



**SIF** | SISTEMA  
TABASCO INTEGRAL DE  
FISCALIZACIÓN

# **MANUAL DE USUARIO**

---

## **SISTEMA INTEGRAL DE FISCALIZACIÓN**



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

|                                 | <b>Página</b> |
|---------------------------------|---------------|
| INTRODUCCIÓN.....               | 4             |
| INTERFAZ E ÍCONOS.....          | 5             |
| ICONOS.....                     | 6             |
| INTERFAZ DE REPORTE.....        | 8             |
| ACCESO A LA PÁGINA WEB.....     | 9             |
| PANTALLA PRINCIPAL.....         | 10            |
| PÁGINA PRINCIPAL.....           | 12            |
| CATÁLOGOS.....                  | 13            |
| TIPO DE ENTE.....               | 14            |
| ENTES.....                      | 15            |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....   | 16            |
| TÍTULARES.....                  | 17            |
| TIPO DE PERSONAL.....           | 18            |
| PERSONAL.....                   | 19            |
| FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....  | 21            |
| TIPO DE AUDITORÍA.....          | 22            |
| DÍAS FESTIVOS.....              | 23            |
| REQUERIMIENTOS.....             | 24            |
| TIPO DE RUBROS.....             | 25            |
| RUBROS.....                     | 26            |
| DOCUMENTOS.....                 | 27            |
| FUNDAMENTOS.....                | 28            |
| CÉDULAS.....                    | 29            |
| ACTIVIDADES.....                | 30            |
| AUDITORÍA.....                  | 31            |
| CAPTURA INICIAL.....            | 32            |
| DETALLE DE LA AUDITORÍA.....    | 34            |
| PLANEACIÓN.....                 | 35            |
| CARTA PLANEACIÓN.....           | 36            |
| OFICIO DE COMISIÓN.....         | 39            |
| PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA..... | 45            |

|  |    |
|--|----|
| ORDEN DE AUDITORÍA.....                              | 46 |
| ACTA DE INICIO .....                                 | 48 |
| HOJA DE REQUERIMIENTOS .....                         | 51 |
| EJECUCIÓN.....                                       | 53 |
| CÉDULAS ANALÍTICAS.....                              | 54 |
| INFORME .....  | 55 |
| OFICIO DE RESULTADOS PRELIMINARES .....              | 56 |
| ACTA DE RESULTADOS PRELIMINARES.....                 | 58 |
| CÉDULAS DE RESULTADOS PRELIMINARES .....             | 61 |
| OFICIO DE RESULTADOS DEFINITIVOS .....               | 64 |
| ACTA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS ..... | 66 |
| CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS.....                | 69 |
| INFORME DE RESULTADOS.....                           | 72 |
| CÉDULAS DE SOLVENTACIONES PRELIMINARES .....         | 75 |
| CÉDULAS DE SEGUIMIENTO PRELIMINARES .....            | 78 |
| CÉDULAS DE SOLVENTACIÓN DEFINITIVAS .....            | 81 |
| OFICIO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.....             | 84 |
| OFICIO DE SOLICITUD DE INICIO DE INVESTIGACIÓN ..... | 89 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REAL .....                 | 91 |

## INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía de referencia para los usuarios del **Sistema Integral de Fiscalización (SIF)** con la finalidad de llevar el registro y seguimiento de todas las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el cual se desarrollará en 4 etapas:

- **Planeación,**
- **Ejecución,**
- **Informe y**
- **Seguimiento.**

Las ventajas que se obtienen al implementar el sistema son:

- Registrar electrónicamente la información de todos los documentos que se elaboran en el proceso de auditoría.
- Generar el cronograma de actividades y llevar el seguimiento del mismo.
- Generar todos los documentos en formato pdf.
- Solventar por parte del Ente las observaciones realizadas por las unidades auditoras.
- Ambiente amigable y facilidad de usos del sistema para el usuario final.
- Seguridad de la información.









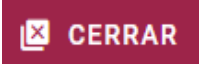

El sistema fue desarrollado por la Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y opera sobre un ambiente web amigable.

## INTERFAZ E ÍCONOS

### Botones de Acción

Los diferentes módulos del Sistema están integrados por botones de acción, los cuales realizan un evento en respuesta a una acción por parte del usuario como dar un clic con el mouse sobre algún botón activado o presionar la tecla *Enter* sobre el mismo. Estos botones indican los procesos a realizar mediante una leyenda que describe la acción del mismo.

Los botones que se encuentran en los diferentes módulos del sistema son los que se describen a continuación:

| Botón   | Descripción   |
|---|---|
|    | Se utiliza para descargar la plantilla del documento.   |
|   | Se utilizan para guardar información.   |
|  | Se utilizar para cancelar las acciones realizadas con anterioridad referente a la captura de datos.   |
|  | Se utiliza para indicar que el documento ya está disponible para su revisión.                         |
|  | Se utiliza para indicar que el documento ha sido aprobado para firma.                                 |
|  | Se utiliza para indicar que el documento ha sido rechazado para realizar las correcciones necesarias. |
|  | Se utiliza para adjuntar un documento ya firmado.   |
|  | Se utiliza para indicar quienes serán los firmantes del documento.                                    |
|  | Se utiliza para cerrar una ventana.   |
|  | Se utiliza para cerrar la sesión del usuario.   |

## ICONOS

Los diferentes módulos del Sistema están integrados por íconos de acción o íconos que muestran alguna información, los cuales realizan un evento en respuesta a una acción por parte del usuario como dar un clic con el mouse sobre el mismo. Estos íconos indican los procesos a realizar mediante una imagen que describe la acción del mismo o indican alguna información referente al proceso que se esté realizando.

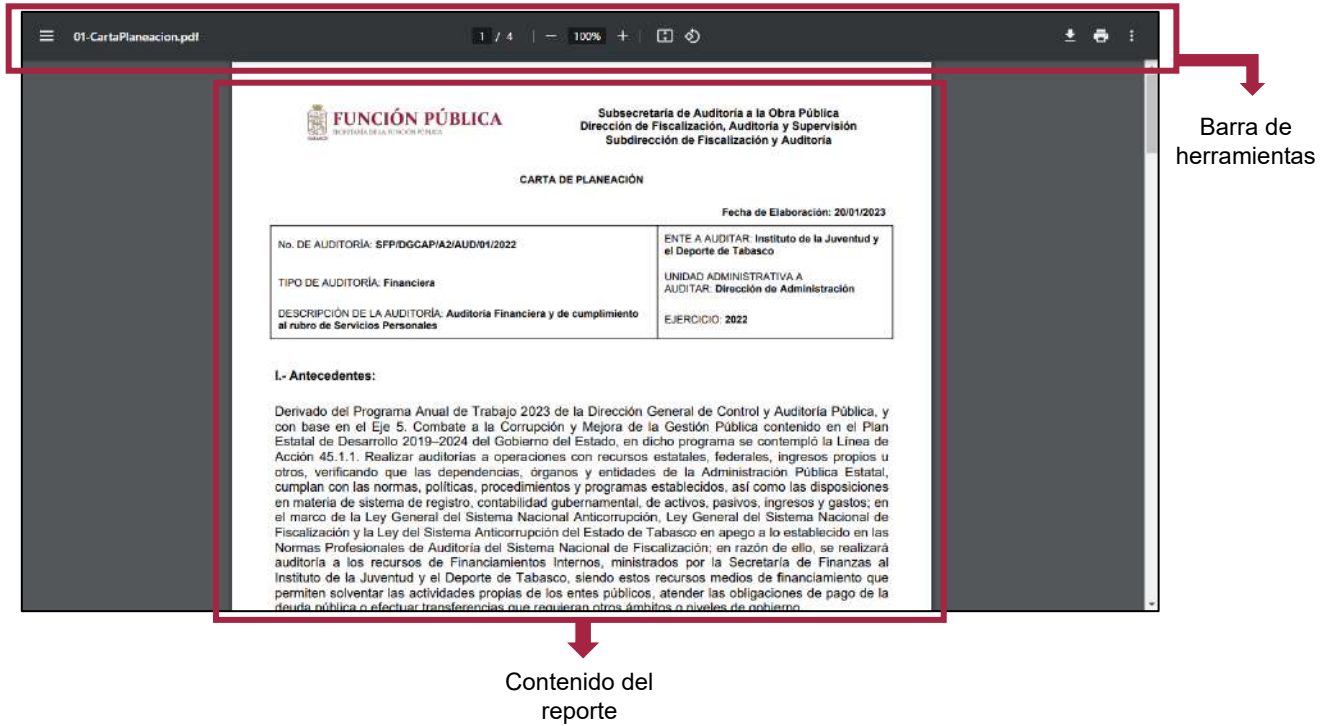
Los íconos que se encuentran en los diferentes módulos del sistema son los que se describen a continuación:



| Ícono   | Descripción   |
|---|---|
|    | Indica el número de registros capturados.   |
|    | Se utiliza para agregar un nuevo registro.  |
|   | Se utiliza para editar la información y poder modificarla en caso de ser necesario. |
|  | Se utiliza para habilitar o inhabilitar un registro.                                |
|  | Se utiliza para habilitar un registro.  |
|  | Indica si un registro está habilitado (verde) o inhabilitado (rojo).                |
|  | Se utiliza para ingresar a las etapas de la auditoría.                              |
|  | Indica que los datos del documento ya ha sido guardados.                            |
|  | Indica que un documento ya está en proceso de revisión.                             |
|  | Indica que un documento ya está disponible para captura.                            |
|  | Indica que los datos del formato ya ha sido guardados.                              |

|   |   |
|---|---|
|    | Se utiliza para descargar un archivo.   |
|    | Indica que una cédula analítica está disponible para trabajarla.                              |
|    | Indica que un documento está en proceso de captura.   |
|    | Indica que un documento está en proceso de revisión.  |
|    | Indica que un documento ha sido aprobado para firma.  |
|    | Indica que un documento ha sido firmado y adjuntado.  |
|    | Apartado para la captura de los documentos.   |
|    | Apartado para visualizar la impresión del documento en formato pdf.                           |
|  | Apartado para adjuntar el documento ya firmado.   |
|  | Muestra el listado de las observaciones hechas a un documento durante el proceso de revisión. |
|  | Muestra el detalle de los procedimientos de auditoría.  |

## INTERFAZ DE REPORTES

Dentro de los módulos, es posible generar la vista previa de los reportes para poder revisar la información que se desea consultar. En la parte superior de esta pantalla se encuentra la barra de herramientas para el reporte:



|   |  |
|---|--|
|  | <p><b>Imprimir:</b> Se utiliza para enviar el reporte a la impresora que se encuentra como predeterminada en el sistema operativo.</p>         |
|  | <p><b>Descargar:</b> Se utiliza para descargar el documento en formato pdf y guardarlo en el equipo o algún dispositivo de almacenamiento.</p> |

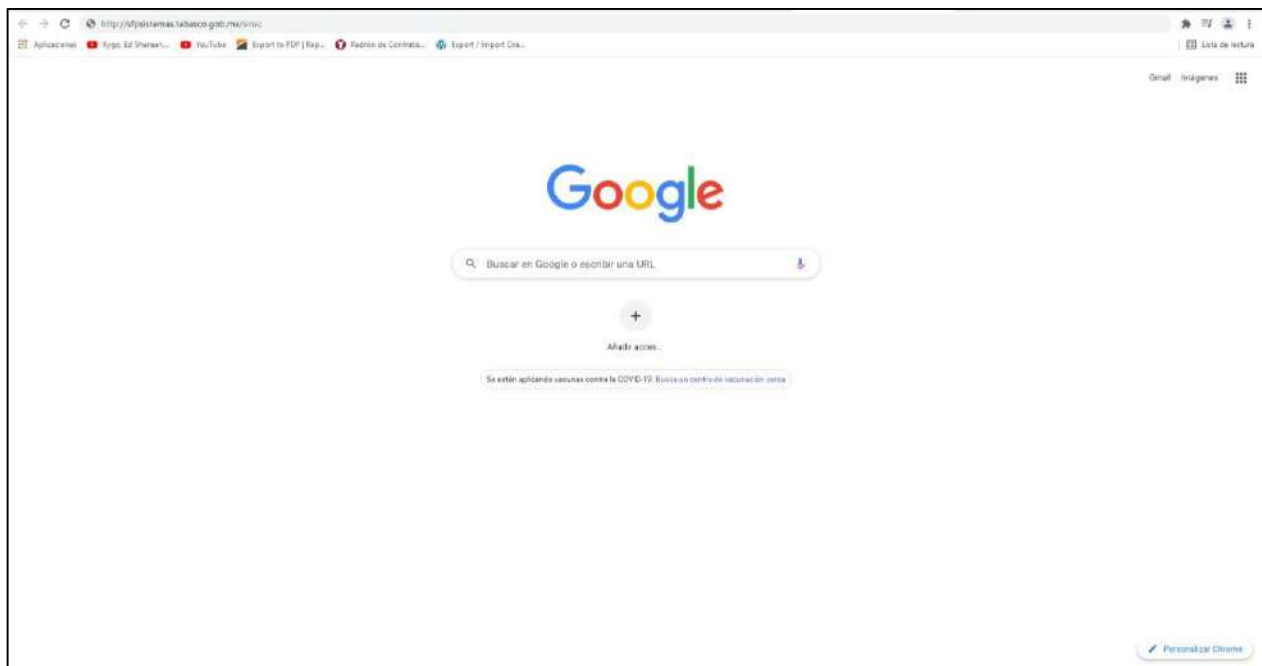
## ACCESO A LA PÁGINA WEB

Para acceder al sistema, ejecute el navegador de internet **Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.**



Una vez en la pantalla dé clic en la barra de direcciones y escriba:

<https://sif.tabasco.gob.mx>



A continuación, presione <**ENTER**> o <**INTRO**> para que se cargue la pantalla del Sistema.

## PANTALLA PRINCIPAL

En la pantalla de inicio encontrará la sección de autenticación del usuario para poder acceder el Sistema:



## PANTALLA DE LOGUEO

Para poder ingresar al sistema, el usuario tendrá que proporcionar nombre de usuario y contraseña, y tendrá acceso al menú principal.



Si los datos ingresados no son correctos se mostrará un mensaje como el siguiente:



## PÁGINA PRINCIPAL

Una vez que el usuario haya ingresado, en la parte inferior izquierda podrá visualizar su nombre y fotografía, así como el nombre de la Dependencia a la que pertenece. De igual manera podrá interactuar con las opciones del menú que se encuentran en el mismo lado.



Las opciones del menú son:

**Inicio:** Muestra la pantalla principal.

**Auditoría:** Muestra el listado de todas las auditorías que se encuentran capturadas en el sistema.

**Catálogos:** Muestra el listado de todos los catálogos que integran el sistema.

**Seguridad:** Muestra el listado de las opciones para configurar el sistema.

Las opciones del menú se visualizarán de acuerdo a los permisos con los que cuente el usuario.

## CATÁLOGOS

Esta opción del menú permite mostrar una lista de todos los catálogos que son necesarios para el correcto funcionamiento del sistema y así poder realizar la captura de todo el proceso de la auditoría. Para acceder a cada uno de ellos, haga clic en la opción **Catálogos** del menú principal y se desplegará la lista como se muestra a continuación:




Los catálogos que se deben capturar son:

- Tipo de Ente
- Entes
- Unidades Administrativas
- Titulares
- Tipo de Personal
- Personal
- Fuentes de Financiamiento
- Tipos de Auditoría
- Días Festivos
- Requerimientos
- Tipos de Rubros
- Rubros
- Documentos
- Fundamentos
- Cédulas
- Actividades

## TIPO DE ENTE

Este módulo permite la captura de los diferentes tipos de entes a los que se les puede realizar una auditoría. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Tipo de Ente** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:

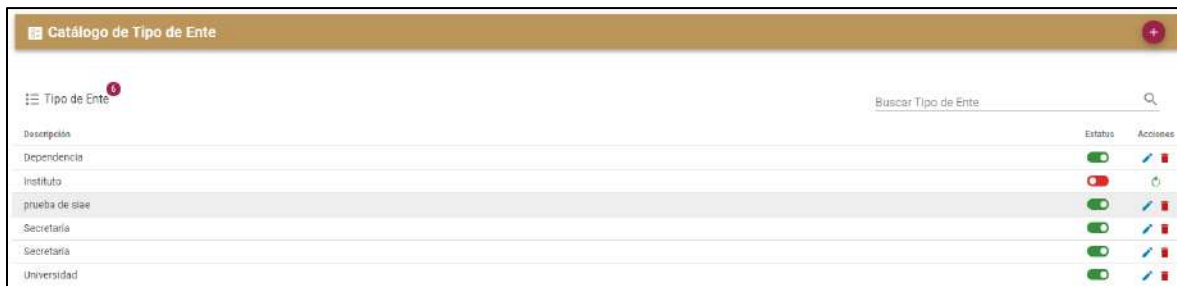


El formulario muestra un título "Editar Tipo de Ente" en un encabezado azul. Dentro del formulario, hay un campo de texto con el label "Tipo de Ente" que contiene el valor "Dependencia". Debajo de esto, hay un campo de selección con el label "Genero" que muestra un ícono de mujer y el valor "Femenino". En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "CANCELAR" en rojo y "GUARDAR" en verde.

**Tipo de Ente:** Descripción del tipo de ente.

**Género:** Género del ente (Masculino o Femenino).

Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.




La tabla muestra un encabezado "Catálogo de Tipo de Ente" con un ícono de menú y un botón de agregar (+). A la izquierda hay un menú desplegable "Tipo de Ente" con un indicador de 1 registro. A la derecha hay un campo de búsqueda "Buscar Tipo de Ente". La tabla tiene las siguientes columnas: Descripción, Estado (con interruptor) y Acciones (con íconos de editar, eliminar y restaurar).

| Descripción   | Estado   | Acciones                        |
|---------------|----------|---------------------------------|
| Dependencia   | Activo   | [Editar] [Eliminar] [Restaurar] |
| Instituto     | Inactivo | [Editar] [Eliminar] [Restaurar] |
| prueba de sae | Activo   | [Editar] [Eliminar] [Restaurar] |
| Secretaría    | Activo   | [Editar] [Eliminar] [Restaurar] |
| Secretaría    | Activo   | [Editar] [Eliminar] [Restaurar] |
| Universidad   | Activo   | [Editar] [Eliminar] [Restaurar] |

## ENTES

Este módulo permite la captura de los entes a los que se les puede realizar una auditoría. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Entes** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:

**Editar Ente**

Tipo de Ente  
Dependencia

Nombre  
Comisión Estatal de Agua y Saneamiento

Siglas  
CEAS

Clave  
131

CANCELAR    GUARDAR





















**Tipo de Ente:** Descripción del tipo de ente.

**Nombre:** Nombre del Ente.

**Siglas:** Siglas que identifican al Ente.

**Clave:** Clave que identifica al Ente.


Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.

| Catálogo de Entes                           |   |         |       |                                      |   |
|---|---|---------|-------|--------------------------------------|---|
| Entes <span style="float: right;">12</span> |   |         |       |                                      |   |
| Buscar Ente <input type="text"/>            |   |         |       |                                      |   |
| Tipo de Ente                                | Ente  | Siglas  | Clave | Estatus                              | Acciones  |
| Dependencia                                 | Comisión Estatal de Agua y Saneamiento                  | CEAS    | 131   | <span style="color: green;">●</span> |   |
| Instituto                                   | Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco        | INJUDET | 135   | <span style="color: green;">●</span> |   |
| Dependencia                                 | Policía Estatal de Caminos                              | PEC     | 310   | <span style="color: green;">●</span> |   |
| Secretaría                                  | Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental | SAIG    | SA12  | <span style="color: green;">●</span> |   |
| Secretaría                                  | Secretaría de Contraloría                               | SCE     | DK4   | <span style="color: green;">●</span> |   |
| Secretaría                                  | Secretaría de Gobierno                                  | SGob    | 023   | <span style="color: green;">●</span> |   |
| Secretaría                                  | Secretaría de la Función Pública                        | SFP     | 017   | <span style="color: green;">●</span> |   |
| Secretaría                                  | Secretaría de Salud                                     | SSA     | 012   | <span style="color: green;">●</span> |   |
| Secretaría                                  | Secretaría de Seguridad Pública                         | SSP     | 023   | <span style="color: green;">●</span> |   |
| Instituto                                   | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia       | DIF     | 010   | <span style="color: green;">●</span> |   |
| Universidad                                 | Universidad Juárez Autónoma de Tabasco                  | UJAT    | 021   | <span style="color: green;">●</span> |   |
| Universidad                                 | Universidad Tecnológica de Tabasco                      | UTTAB   | 050   | <span style="color: green;">●</span> |   |





## TÍTULARES


Este módulo permite la captura de los datos de identificación de los Titulares de los Entes. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Titulares** del menú principal.


Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:


**Editar Titular**


Ente  
 Universidad Juárez Autónoma de Tabasco


Nombre  
 Arturo Torres Barahona

INE  
 2342342

Cargo  
 Rector

Sexo  
 Hombre

Fecha de inicio del cargo  
 01/01/2022

Fecha de término del cargo  
 30/12/2026

**CANCELAR** **GUARDAR**

**Ente:** Nombre del Ente.

**Nombre:** Nombre del Titular del Ente.

**INE:** Numero de credencial de elector del Titular.




























**Cargo:** Nombre del cargo que desempeña en el Ente.

**Sexo:** Sexo del Titular del Ente.

**Fecha de inicio de cargo:** Fecha en que inicio a desempeñar el cargo de Titular del Ente.


**Fecha de término de cargo:** Fecha en que finaliza su cargo como Titular del Ente.

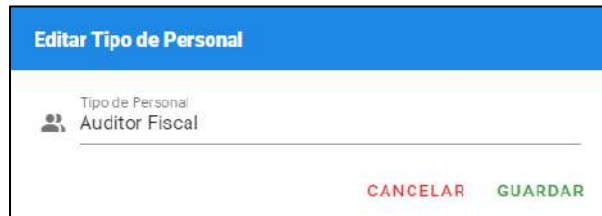
Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo,

| Catálogo de Titulares                                   |  |                |  |   | Buscar titular  |   |
|---|--|----------------|--|---|---|---|
| Ente  | Nombre                                 | INE            | Cargo  | Estado  | Acciones  |   |
| Universidad Juárez Autónoma de Tabasco                  | Arturo Torres Barahona                 | 2342342        | Rector   |  |  |  |
| Policia Estatal de Camerón                              | Dr. Gloria G. Rodríguez Fernández      | 1034567891234  | Secretario de la Policía Estatal de Camerón                                      |  |  |  |
| Secretaría de Salud                                     | Dr. Gloria G. Rodríguez Fernández      | 21321312       | Secretario de la Secretaría de Salud   |  |  |  |
| Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia       | Gonzalo Castro de Mero                 | 1331233        | Presidente del DIP   |  |  |  |
| Comisión Estatal de Agua y Saneamiento                  | Juan Pérez                             | 31123          | Secretario de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento                          |  |  |  |
| Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental | Juan Pérez                             | 024505971030   | Secretario   |  |  |  |
| Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia       | Juan Torres Jimenez                    | 45468101100    | Secretario   |  |  |  |
| Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia       | Juanito                                | 0000010497256  | Encargado  |  |  |  |
| Secretaría de Contraloría                               | Luzma Tamayo                           | 3403404204     | Contralora   |  |  |  |
| Secretaría de la Función Pública                        | M. en Admón. Julio Antonio Pallas Mora | mm             | Secretario de la Función Pública   |  |  |  |
| Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco        | Mtro. Jesúsca Mayo Aparicio            | 025104028049   | Director General del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INAJODET) |  |  |  |
| Universidad Tecnológica de Tabasco                      | Mtro. Ricardo Chávez Coschoba          | 72737173109195 | Secretario de Cultura del Estado de Tabasco                                      |  |  |  |

## TIPO DE PERSONAL

Este módulo permite la captura de los tipos de personal que intervienen en el proceso de la auditoría. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Tipo de Personal** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:



Editar Tipo de Personal

Tipo de Personal  
Auditor Fiscal

CANCELAR GUARDAR

**Tipo de Personal:** Descripción del tipo de personal.


Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.



| Catálogo de Tipo de Personal |  |                                     |   |
|------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| Tipos de Personales          |  | Buscar tipo de personal             |   |
| Tipo de Personal             |  | Estatus                             | Acciones  |
| Auditor Fiscal               |  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Comisario                    |  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Director General             |  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Jefe de departamento         |  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Servicios Profesionales      |  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Subdirector                  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |

## PERSONAL

Este módulo permite la captura de los datos del personal que interviene en el proceso de la auditoría. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Personal** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá captura los siguientes datos:



Editar al Personal

Unidad Administrativa  
Unidad de Apoyo Técnico e Informático

Título  
L.C.P.

Nombre  
Julieta

Primer Apellido  
Martínez

Segundo Apellido  
Gómez

Iniciales  
JMG

Sexo  
Mujer

Folio Institucional  
018,18446

Tipo Personal  
Auditor Fiscal

Cargo/Puesto  
Servicios Profesionales

RFC  
JMG0840731

Número de credencial INE  
0983023740408

Teléfono de contacto  
9933104780

Extensión telefónica

Mostrar

CANCELAR GUARDAR

**Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la persona.

**Título:** Abreviatura del título profesional de la persona.

**Nombre:** Nombre de la persona:

**Primer Apellido:** Primero apellido de la persona.

**Segundo Apellido:** Segundo apellido de la persona.

**Iniciales:** Iniciales del nombre completo de la persona, formada por la primera letra de su(s) nombre(s) y apellidos (generado automáticamente por el sistema).

**Sexo:** Sexo de la persona:

**Folio Institucional:** Número de credencial institucional.

**Tipo de Personal:** Descripción del tipo de personal.

**Cargo/Puesto:** Cargo o puesto que desempeña la persona.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyente de la persona.

**INE:** Numero de credencial de elector de la persona.

**Contacto:** Número telefónico mediante el cual se puede contactar a la persona.


**Extensión:** Número de extensión mediante la cual se puede contactar a la persona.

Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.

| Catálogo de Personal     |                               |   |                                      |               |                                      |          |  |
|--------------------------|-------------------------------|---|--------------------------------------|---------------|--------------------------------------|----------|--|
| Personal <span>10</span> |                               |   | Buscar personal <input type="text"/> |               |                                      |          |  |
| Título                   | Nombre                        | Cargo                                       | Contacto                             | RFC           | Estatus                              | Acciones |  |
| L.C.P.                   | Baldomero Alejandro Hernández | Auditor Fiscal                              | 9933104780                           | ALHB780414538 | <span style="color: green;">●</span> |          |  |
| L.C.P.                   | Baldomero Alejandro Hernández | Auditor Fiscal                              | 9933104780                           | AHBS123456123 | <span style="color: green;">●</span> |          |  |
| L.C.P.                   | Demetrio Morales Cano         | Subsecretario                               | 9933104780                           | MOC0711129073 | <span style="color: green;">●</span> |          |  |
| C.                       | Francisco Cabrera Maza        | Auditor Fiscal                              | 9933104780                           | CAMF700S219SM | <span style="color: green;">●</span> |          |  |
| L.C.P.                   | Gladis Trinidad Garcia        | Auditor Fiscal                              | 9933104780                           | TIG0501016034 | <span style="color: green;">●</span> |          |  |
| L.C.P.                   | Gladys Guzmán Cerino          | Auditor                                     | 9933104780                           | GGCE781005    | <span style="color: green;">●</span> |          |  |
| L.C.P.                   | Joaquín Acosta Gallegos       | Jefe de Departamento de Auditoría Sector B1 | 9933104780                           | AQGJ710204DR0 | <span style="color: green;">●</span> |          |  |
| L.C.P.                   | Joaquín Acosta Gallegos       | Jefe de Depto. B2                           | 9933104780                           | AQGJ710204DR0 | <span style="color: green;">●</span> |          |  |
| L.C.P.                   | Julieta Martínez Gómez        | Servicios Profesionales                     | 9933104780                           | JMG0840731    | <span style="color: green;">●</span> |          |  |
| L.C.P.                   | Lucía De la O Ortiz           | Servicios Profesionales                     | 9933104780                           | 00LU750706    | <span style="color: red;">●</span>   |          |  |
| L.A.E.                   | María Magdalena Cerino Osorio | Subdirectora de Auditoría Sector B.         | 9933104780                           | CEOM610819LF4 | <span style="color: green;">●</span> |          |  |
| L.A.E.                   | Miguel Ángel Faundo Magarino  | Auditor Fiscal                              | 9933104780                           | FAMA700318    | <span style="color: green;">●</span> |          |  |
| L.C.P.                   | Tere Betzabé Gómez Hernández  | Directora General                           | 9933104780                           | GOHT780305V76 | <span style="color: green;">●</span> |          |  |

## FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Este módulo permite la captura de las fuentes de financiamiento de donde provienen los recursos a auditar. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Fuentes de Financiamiento** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:

**Editar Fuente de Financiamiento**

Descripción

▶

CANCELAR
GUARDAR


**Descripción:** Nombre de la fuente de financiamiento.

Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.

| Catálogo de Fuentes de Financiamiento           |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| Fuente de Financiamiento                        | Estatus                             | Acciones  |
| Financiamientos Internos                        | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Ingresos Estatales                              | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Ingresos Propios                                | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Ramo 04 Gobernación                             | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Ramo 14 Trabajo y Previsión Social              | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Ramo 26 Participaciones a Entidades Federativas | <input checked="" type="checkbox"/> |   |

## TIPO DE AUDITORÍA

Este módulo permite la captura de los tipos de auditorías que se pueden realizar. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Tipo de Auditoría** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:



Editar Tipo de Auditoría

Tipo de Auditoría

Financiera

CANCELAR GUARDAR

**Descripción:** Nombre del tipo de auditoría.


Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.

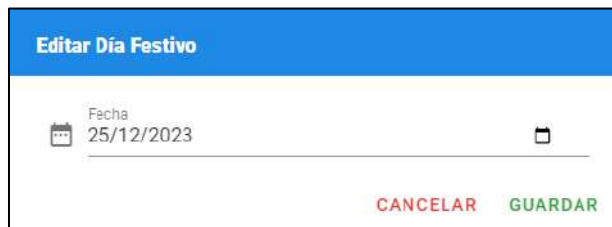


| Catálogo de Tipo de Auditorías    |  |                          |          |
|-----------------------------------|--|--------------------------|----------|
| Tipos de Auditorías <sup>10</sup> |  | Buscar tipo de auditoría |          |
| Descripción                       |  | Estatus                  | Acciones |
| Administrativa                    |  |                          |          |
| Combinada                         |  |                          |          |
| Contable                          |  |                          |          |
| Ejemplar                          |  |                          |          |
| Específica                        |  |                          |          |
| Financiera                        |  |                          |          |
| Fiscal                            |  |                          |          |
| Integral                          |  |                          |          |
| Integral 2                        |  |                          |          |
| Parcial                           |  |                          |          |

## DÍAS FESTIVOS

Este módulo permite la captura de las fechas de los días que no se contemplaran al momento de elaborar el cronograma de la auditoría. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Días Festivos** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá captura los siguientes datos:



Editar Día Festivo

Fecha  
25/12/2023

CANCELAR GUARDAR

**Fecha:** Fecha del día festivo en formato dd/mm/yyyy.


Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.



| Fecha                     | Status | Acciones |
|---------------------------|--------|----------|
| 9 de Febrero del 2024     |        |          |
| 1 de Enero del 2024       |        |          |
| 25 de Diciembre del 2023  |        |          |
| 15 de Septiembre del 2023 |        |          |
| 21 de Marzo del 2023      |        |          |
| 22 de Febrero del 2023    |        |          |
| 30 de Noviembre del 2022  |        |          |
| 21 de Marzo del 2022      |        |          |
| 5 de Febrero del 2022     |        |          |
| 22 de Noviembre del 2021  |        |          |
| 2 de Noviembre del 2021   |        |          |

## REQUERIMIENTOS

Este módulo permite la captura de los documentos que se solicitan durante la elaboración del Acta de Inicio. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Requerimientos** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:




Editar Requerimiento

Requerimiento  
Manual de Organización

CANCELAR GUARDAR

**Requerimiento:** Descripción del documento.


Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.

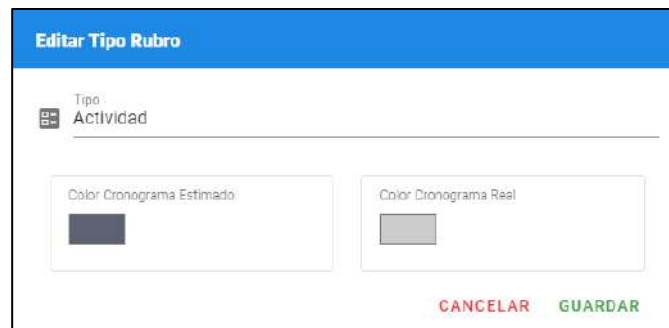


| Catálogo de Requerimientos  |                      |         |          |
|---|----------------------|---------|----------|
| Requerimientos  | Buscar requerimiento |         |          |
| Descripción   |                      | Estados | Acciones |
| Decreto de Creación   |                      |         |          |
| Manual de Organización  |                      |         |          |
| Manual de Normas Presupuestarias  |                      |         |          |
| Alta de bajas licencias y comisiones del personal adscrito durante el ejercicio 2021  |                      |         |          |
| Movimientos auxiliares de enero a diciembre   |                      |         |          |
| Copia de las declaraciones anuales y mensuales normales y complementarias de impuestos Federales                                      |                      |         |          |
| Manuales de Organización y Procedimientos, actualizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado (medio magnético formato PDF) |                      |         |          |

## TIPO DE RUBROS

Este módulo permite la captura de los tipos de rubros en que se clasifican las actividades que integran el cronograma. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Tipo de Rubros** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:



La imagen muestra una ventana de edición con el título "Editar Tipo Rubro". Dentro, hay un campo "Tipo" con un ícono de lista desplegable y el texto "Actividad". Abajo, hay dos campos de color: "Color Cronograma Estimado" con un selector de color que muestra un cuadrado negro, y "Color Cronograma Real" con un selector de color que muestra un cuadrado gris. En la parte inferior derecha, hay dos botones: "CANCELAR" en rojo y "GUARDAR" en verde.

**Tipo:** Nombre del tipo de Rubro.

**Color Cronograma Estimado:** Indica el color en que se mostraran las actividades de dicho rubro en el cronograma estimado.

**Color Cronograma Real:** Indica el color en que se mostraran las actividades de dicho rubro en el cronograma real.

Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.




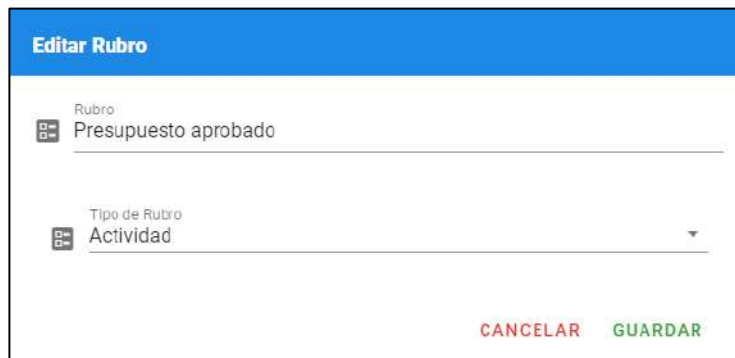
La imagen muestra una interfaz de usuario para el "Catálogo de Tipo Rubros". En la parte superior, hay un título "Catálogo de Tipo Rubros" y un ícono de agregar (+). Debajo, hay un menú desplegable "Tipo Rubros" con un ícono de lista y un botón de búsqueda "Buscar tipo". La tabla principal muestra una lista de rubros con columnas para "Descripción", "Plazo", "Actividad", "Inicio", "Cierre", "Estatus" (con interruptores de encendido/apagado) y "Acciones" (con íconos de editar y eliminar).

| Descripción | Plazo | Actividad | Inicio | Cierre | Estatus                             | Acciones  |
|-------------|-------|-----------|--------|--------|-------------------------------------|---|
|             |       |           |        |        | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|             |       |           |        |        | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|             |       |           |        |        | <input checked="" type="checkbox"/> |   |

## RUBROS

Este módulo permite la captura de los rubros que integran los Procedimientos de Auditoría. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Rubros** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:



El formulario 'Editar Rubro' contiene los siguientes campos:

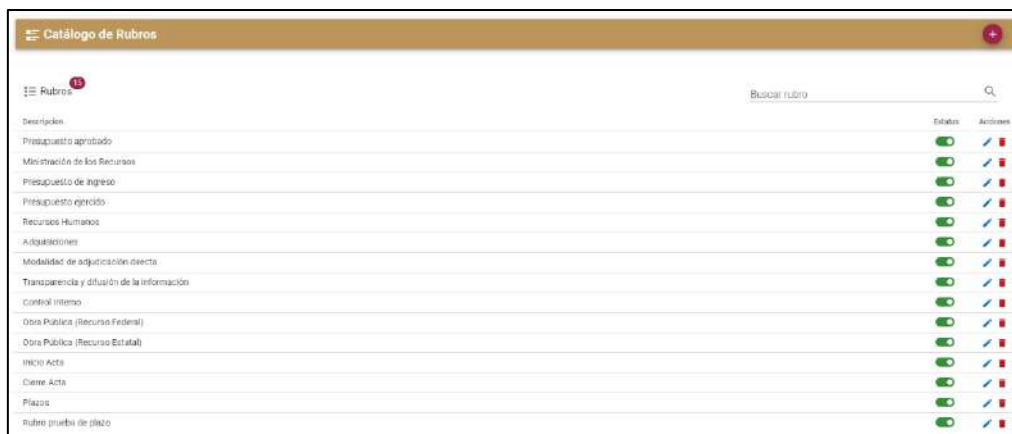
- Rubro:** Presupuesto aprobado
- Tipo de Rubro:** Actividad































En la parte inferior del formulario se encuentran los botones **CANCELAR** y **GUARDAR**.

**Rubro:** Nombre del rubro.

**Tipo de Rubro:** Nombre del tipo de rubro.


Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.



| Descripción                                | Habilitado                          | Acciones  |
|--|-------------------------------------|---|
| Presupuesto aprobado                       | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Mixtura de los Recursos                    | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Presupuesto de Ingreso                     | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Presupuesto ejercido                       | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Recursos Humanos                           | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Adjudicaciones                             | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Modalidad de adjudicación directa          | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Transparencia y difusión de la información | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Control interno                            | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Obras Públicas (Recurso Federal)           | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Obras Públicas (Recurso Estatal)           | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Inicio Acta                                | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Cierre Acta                                | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Plazos                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| Rubros prueba de plazo                     | <input checked="" type="checkbox"/> |   |

## DOCUMENTOS

Este módulo permite la captura de los documentos que se deben revisar de acuerdo a las actividades a realizar durante la auditoría y que forman parte de los procedimientos de auditoría. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Documentos** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá captura los siguientes datos:



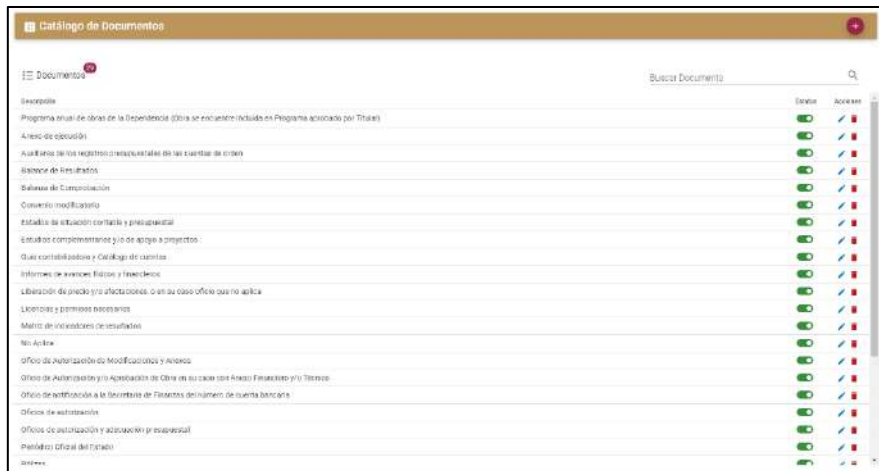
Editar Documento

Documento  
Programa anual de obras de la Dependencia (Obra se encuentre incluir

CANCELAR GUARDAR

**Documento:** Descripción del documento.


Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.



| Documento   | Estado | Acciones            |
|---|--------|---------------------|
| Programa anual de obras de la Dependencia (Obra se encuentre incluido en Programa asociado por Titular) | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Anexo de ejecución  | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Auxilios de los registros presupuestales de las cuentas de obra   | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Balances de resultados  | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Balances de Comprobación  | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Convenio modificatorio  | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Estadística de situación contratada y presupuestal  | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Estados complementarios y de de apogeo a proyectos  | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Guías controladoras y Catálogo de cuentas   | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Informes de avances físicos y financieros   | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Liberación de pre-cobros y/o afectaciones o en su caso otros que no aplica                              | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Licencias y permisos necesarios   | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Matriz de vinculación de resultados   | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Memorandum  | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Min-Archivo   | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Oficio de autorización de modificaciones y Anexo  | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Oficio de Autorización y/o Aprobación de Obra en su caso con Anexo Financiero y/o Técnico               | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Oficio de notificación a la Secretaría de Finanzas del número de cuenta bancaria                        | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Oficio de autorización  | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Oficio de autorización y autorización presupuestal  | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Partidos Oficiales del Estado   | Activo | [Editar] [Eliminar] |
| Resumen   | Activo | [Editar] [Eliminar] |

## FUNDAMENTOS

Este módulo permite la captura de la fundamentación legal de acuerdo a las actividades a realizar durante la auditoría y que forman parte de los procedimientos de auditoría. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Fundamentos** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:



La ventana muestra el título "Editar Fundamento Legal" en un encabezado azul. El contenido principal incluye:

- Un ícono de documento a la izquierda del texto "Fundamento Legal".
- El texto "Artículo 43, fracciones I, VII, VIII, XII, XXI y XLV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco".
- Una línea horizontal de separación.
- En la parte inferior derecha, dos botones: "CANCELAR" en rojo y "GUARDAR" en verde.

**Fundamento Legal:** Descripción de los artículos y fracciones.

Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.




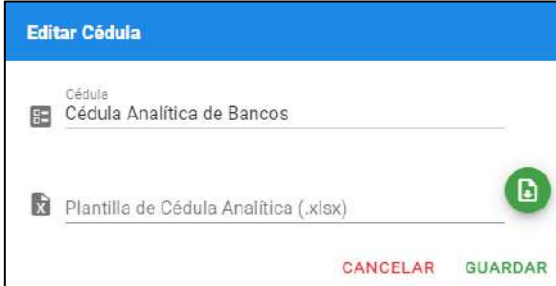
La tabla muestra el "Catálogo de Fundamentos Legales" con una barra de búsqueda y un ícono de agregar (+). El contenido de la tabla es el siguiente:

| Descripción del Fundamento Legal  | Status | Acciones |
|---|--------|----------|
| Art. 116  |        |          |
| Art. 120  |        |          |
| Art. 121  |        |          |
| Art. 16, 17   |        |          |
| Art. 17   |        |          |
| Art. 22   |        |          |
| Art. 24   |        |          |
| ARTÍCULO 24A  |        |          |
| Art. 19 y 21 XLV  |        |          |
| Art. 19 y 21 XLV  |        |          |
| Art. 20 y 21  |        |          |
| Artículo 43 Fracciones I, VII, VIII, XII, XXI y XLV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco  |        |          |
| Artículo 43, Fracciones I, VII, VIII, XII, XXI y XLV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco |        |          |
| No aplica   |        |          |
| NINGO   |        |          |

## CÉDULAS

Este módulo permite capturar las cédulas analíticas que se deben requisitar de acuerdo a las actividades a realizar durante la auditoría y que forman parte de los procedimientos de auditoría, así como adjuntar la plantilla de la misma (formato xlsx). Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Cédulas** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá captura los siguientes datos:



La imagen muestra una ventana de edición con el título "Editar Cédula". Dentro de la ventana, hay un campo de texto con el valor "Cédula Analítica de Bancos" y un ícono de lista a la izquierda. Debajo de este campo, hay otro campo de texto con el valor "Plantilla de Cédula Analítica (.xlsx)" y un ícono de archivo a la izquierda. A la derecha del campo de la plantilla, hay un ícono de guardar (+). En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "CANCELAR" en rojo y "GUARDAR" en verde.

**Cédula:** Nombre de la cédula analítica.

**Plantilla:** Archivo de la cédula en formato xlsx.

Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.




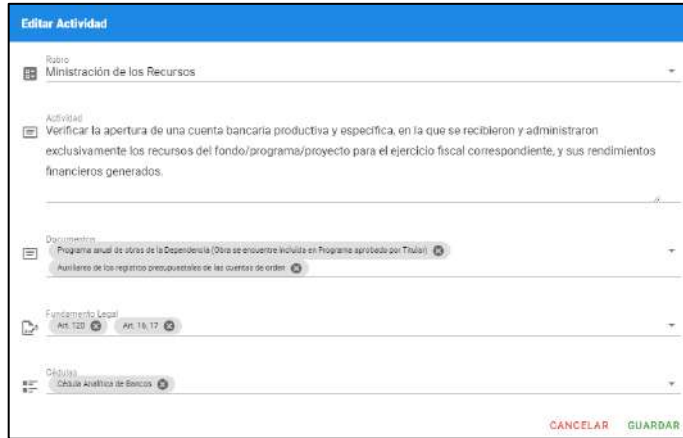
La imagen muestra una tabla con el título "Catálogo de Cédulas". La tabla tiene una columna "Descripción" y dos columnas de acciones: "Habilitar" (con un interruptor) y "Acciones" (con íconos de editar, eliminar y habilitar). La tabla contiene 15 filas de datos.

| Descripción   | Habilitar                           | Acciones  |
|---|-------------------------------------|---|
| Anticipo de Provisiones                             | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| Cédula Analítica de Derechos                        | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| Cédula Analítica de Ingresos propios Especiales     | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| Cédula Analítica de Presupuesto                     | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| Cédula Analítica de Revisión del Expediente de Obra | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| Cédula Analítica del Presupuesto                    | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| Cédula de Ingresos y Gastos                         | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| Comprobación de Bases                               | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| Revisión de Bancos                                  | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| Resumen de ingresos propios especiales              | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| Revisión del expediente de obra                     | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| Transferencias                                      | <input checked="" type="checkbox"/> |    |

## ACTIVIDADES

Este módulo permite la captura de las actividades que conforman los procedimientos de auditoría. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Actividades** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:



**Editar Actividad**

Rubro: **Administración de los Recursos**

Actividad: **Verificar la apertura de una cuenta bancaria productiva y específica, en la que se recibieron y administraron exclusivamente los recursos del fondo/programa/proyecto para el ejercicio fiscal correspondiente, y sus rendimientos financieros generados.**

Documentos: **Programa anual de obras de la Dependencia (Otra se encuentra incluido en Programa aprobado por Tlaxiá)**  
**Anulamiento de los registros presupuestales de las cuentas de orden**

Fundamento Legal: **Art. 120** **Art. 16, 17**

Cédulas: **Cédula Analítica de Bancos**

**CANCELAR** **GUARDAR**

**Rubro:** Nombre del rubro al cual pertenece la actividad.

**Actividad:** Descripción de la actividad.

**Documentos:** Documentos que deben ser verificados al realizar la actividad.

**Fundamento Legal:** Fundamentación Legal que respalda la realización de la actividad.

**Cédulas:** Cédula analítica que se debe elaborar al realizar dicha actividad.

Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.

| Catálogo de Actividades               |   | Buscar Actividad      |
|---------------------------------------|---|-----------------------|
| Actividad                             |   |                       |
| Actividad                             | Actividad de prueba para rubros   | Habilitar Inhabilitar |
| Adquisiciones                         | Verificación de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, el tipo de subcontrato empleado en el proceso de adquisición de servicios financieros autorizados  | Habilitar Inhabilitar |
| Adquisiciones                         | Revisar que las obligaciones pagadas, sean comprobadas e involucra cuando se haga el pago de la factura.  | Habilitar Inhabilitar |
| Adquisiciones                         | Revisar que los comprobantes de cancelación de bancos, coincidan con los presentados por organizaciones o la totalidad de regulación de acuerdo a lo exigido en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.  | Habilitar Inhabilitar |
| Actos de Gubernación                  | FIRMA ACTOS DE GUBERNACIÓN  | Habilitar Inhabilitar |
| Control Interno                       | Verificar e implementar la inclusión del Registro Interno, consultar el Programa Anual General de Organización y Manual de Procedimientos.  | Habilitar Inhabilitar |
| Control Interno                       | Verificar mediante los datos, la correcta información de la actividad que genera los ingresos por actividades de comercio exterior y consumo de los departamentos, la observancia de las normas contables y operativas, y cumplimiento de la normativa y disposiciones de los departamentos de los organismos públicos. | Habilitar Inhabilitar |
| Declaración                           | FIRMA ACTOS DE GUBERNACIÓN  | Habilitar Inhabilitar |
| Administración de los Recursos        | Comprobar que el monto total de los recursos autorizados no exceda el monto autorizado en el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Tabasco y el Ayuntamiento.  | Habilitar Inhabilitar |
| Administración de los Recursos        | Revisar que los comprobantes de los recursos autorizados concuerden con los registros contables y presupuestales.   | Habilitar Inhabilitar |
| Administración de los Recursos        | Verificar la apertura de una cuenta bancaria productiva y específica, en la que se recibieron y administraron exclusivamente los recursos del fondo/programa/proyecto que se especifica en el programa anual de obras de la Dependencia.  | Habilitar Inhabilitar |
| Administración de los Recursos        | Verificar que el monto total de los recursos autorizados no exceda el monto autorizado en el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Tabasco y el Ayuntamiento.  | Habilitar Inhabilitar |
| Administración de los Recursos        | Revisar que los comprobantes de cancelación de bancos, coincidan con los presentados por organizaciones o la totalidad de regulación de acuerdo a lo exigido en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.  | Habilitar Inhabilitar |
| Cédula Analítica (Análisis de Bancos) | Elaborar que el proceso de apertura de cuentas de bancos, se realice de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Ayuntamiento.  | Habilitar Inhabilitar |
| Cédula Analítica (Análisis de Bancos) | Comprobar que el proceso de apertura de cuentas de bancos, se realice de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Ayuntamiento.   | Habilitar Inhabilitar |
| Cédula Analítica (Análisis de Bancos) | Comprobar que el proceso de apertura de cuentas de bancos, se realice de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Ayuntamiento.   | Habilitar Inhabilitar |
| Cédula Analítica (Análisis de Bancos) | Comprobar que el proceso de apertura de cuentas de bancos, se realice de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Ayuntamiento.   | Habilitar Inhabilitar |
| Cédula Analítica (Análisis de Bancos) | Comprobar que el proceso de apertura de cuentas de bancos, se realice de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Ayuntamiento.   | Habilitar Inhabilitar |

## AUDITORÍA


Esta opción del menú permite realizar todo el proceso de la auditoría, el cual está conformado por 4 etapas (Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento). Para iniciar con dicho proceso, haga clic en la opción **Auditoría** del menú principal y se mostrará una pantalla como la siguiente donde se podrán agregar nuevas auditorías o se podrán consultar las ya existentes:

| Fecha          | Ente Audited                                     | Unidad Auditora             | Ejercicio | Tipo de Auditoría | Fuente   | Estado | Acciones             |
|----------------|--|-----------------------------|-----------|-------------------|--|--------|----------------------|
| 17/01/2023-012 | Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco | Dirección de Administración | 2022      | Administrativa    | Ramo 28<br>Participaciones<br>a Entidades<br>Federativas | ON     | [Iconos de acciones] |
| 17/01/2023-011 | Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco | Dirección de Administración | 2020      | Integral          | Fuerzas Armadas<br>Internas<br>Regulares<br>Estatales    | ON     | [Iconos de acciones] |
| 17/01/2023-010 | Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco | Dirección de Administración | 2022      | Financiera        |  | ON     | [Iconos de acciones] |

En esta pantalla se muestran las auditorías que ya han sido registradas en el sistema, las cuales se podrán consultar, habilitar o inhabilitar de acuerdo a los permisos del usuario. El listado de las auditorías estará filtrado de acuerdo a la unidad auditora a la que pertenezca el usuario.

## CAPTURA INICIAL

Este módulo permite realizar la captura de los datos principales de la auditoría. Para acceder a este módulo seleccione **Auditoría** del menú principal.

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:



**Folio:** Nomenclatura consecutiva generada por el sistema.

**Ente Auditado:** Nombre del Ente donde se realizará la auditoría.

**Unidad Auditada.** Nombre de la Unidad Administrativa donde se realizará la auditoría.

**Descripción:** Breve descripción sobre el alcance de la auditoría.

**Ejercicio:** Año que será auditado.

**Inicio de período auditado:** Fecha inicial del período que será auditado.

**Término de período auditado:** Fecha final del período que será auditado.

**Tipo Auditoría:** Nombre del tipo de auditoría que se realizará.

**Modalidad de Auditoría:** Interna (si se realizará una unidad administrativa de la dependencia), Directa (si se realizará en conjunto con otro ente auditor).

**Fuente de Financiamiento:** Nombre de la fuente de financiamiento.

**Fecha de Inicio:** Fecha inicial en que se llevará a cabo la auditoría.

**Fecha de Término:** Fecha en que concluirá la auditoría.

Si al momento de guardar la información, la fecha inicial del período auditado es mayor a la fecha final, se mostrará un mensaje de advertencia como el siguiente:



Si al momento de guardar la información, la fecha inicial en que se realizará la auditoria es mayor a la fecha final, se mostrará un mensaje de advertencia como el siguiente:



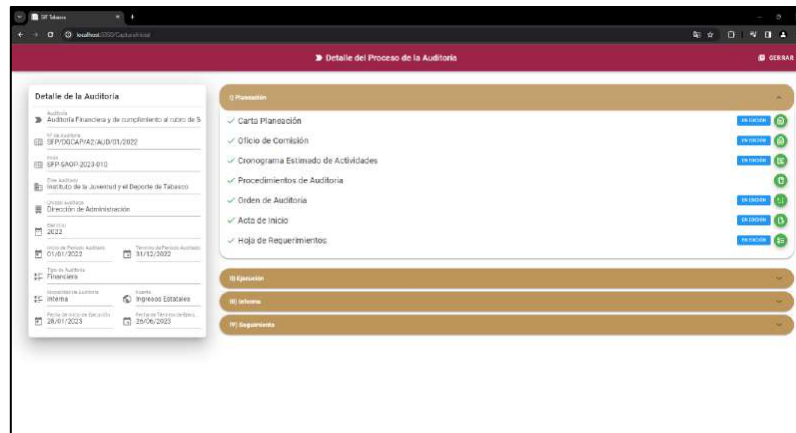
Una vez que haya guardado la información el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.

| Captura Inicial   |  |                             |           |                   |   |                                     |          |  |
|-------------------|--|-----------------------------|-----------|-------------------|---|-------------------------------------|----------|--|
| Auditorías        |  |                             |           |                   |   |                                     |          |  |
| Folio             | Ente Auditado                                    | Unidad Auditada             | Ejercicio | Tipo de Auditoría | Ramto   | Estatus                             | Acciones |  |
| SFP-SAOP-2023-012 | Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco | Dirección de Administración | 2022      | Administrativa    | Ramo 28 Participaciones a Entidades Federales | <input checked="" type="checkbox"/> |          |  |
| SFP-SAOP-2023-011 | Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco | Dirección de Administración | 2020      | Integral          | Financiamientos Internos                      | <input checked="" type="checkbox"/> |          |  |
| SFP-SAOP-2023-010 | Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco | Dirección de Administración | 2022      | Financiera        | Ingresos Estatales                            | <input checked="" type="checkbox"/> |          |  |

Para comenzar con el proceso de la auditoría, haga clic en el ícono y así podrá trabajar en cada una de las etapas que lo conforman.

## DETALLE DE LA AUDITORÍA

En esta pantalla se muestra el detalle del proceso de la auditoría conformado por sus 4 etapas. Para visualizar los módulos que conforman cada etapa, haga clic sobre el área de color café donde aparece el nombre de la etapa y se desplegará un listado de los documentos que la conforman.



Del lado izquierdo de la pantalla aparece los datos principales de la auditoría, los cuales fueron capturados en el módulo de Captura Inicial.

### Detalle de la Auditoría

Auditoría  
➤ Auditoría Financiera y de cumplimiento al rubro de S

---

N° de Auditoría  
📄 SFP/DGCAP/A2/AUD/01/2022

---

Folio  
📄 SFP-SAOP-2023-010

---

Ente Auditado  
🏢 Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco

---

Unidad Auditada  
🏢 Dirección de Administración

---

Ejercicio  
📅 2022

---

Inicio de Período Auditado Término de Período Auditado  
📅 01/01/2022 📅 31/12/2022

---

Tipo de Auditoría  
📄 Financiera

---

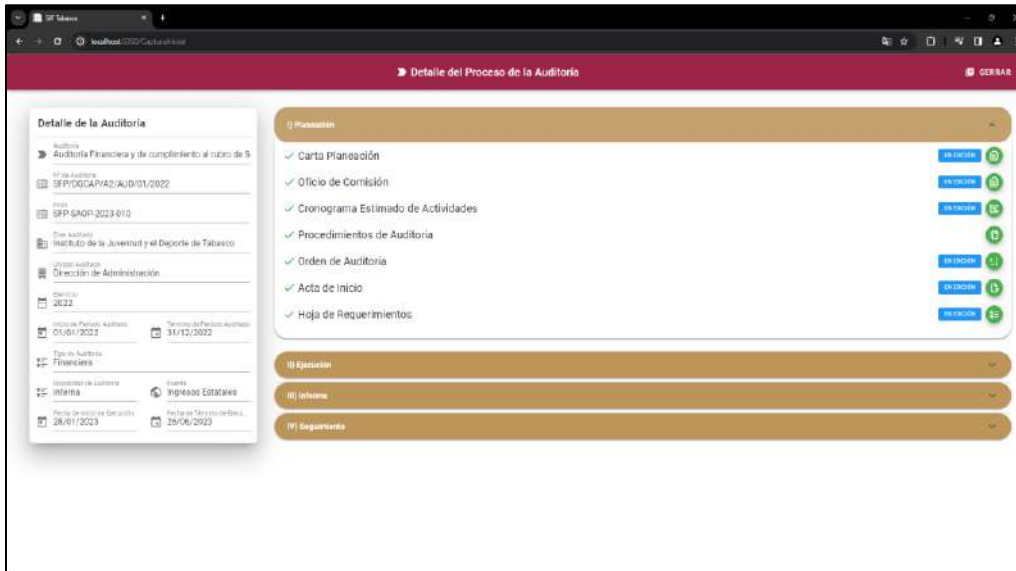
Modalidad de Auditoría Fuente  
📄 Interna 🌐 Ingresos Estatales

---

Fecha de Inicio de Ejecución Fecha de Término de Ejecu...  
📅 28/01/2023 📅 26/06/2023

## PLANEACIÓN

En esta pantalla se muestran los documentos que conforman la etapa Planeación, así como el estatus en que se encuentra cada uno de ellos.



Los documentos que conforman dicha etapa son:

- Carta Planeación
- Oficio de Comisión
- Cronograma estimado de actividades
- Orden de Auditoría
- Acta de Inicio
- Hoja de Requerimientos

## CARTA PLANEACIÓN

Este módulo permite la captura de la Carta Planeación del proceso de auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Carta Planeación** de la etapa **Planeación** y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá captura los siguientes datos:

**No. de Auditoría:** Número de auditoría designado por la unidad auditora.

**Fecha de elaboración:** Fecha de elaboración del documento.

**Personal comisionado:** Nombre del personal involucrado en la ejecución de la auditoría por parte de la unidad auditora.

**Elaboró:** Nombre de la persona que elaboró el documento.

**Revisó:** Nombre de la persona que revisó el documento.

**Vo. Bo.:** Nombre de la persona que otorga el visto bueno al documento.

**Autorizó:** Nombre de la persona que autorizó el documento.

**Antecedentes:** Antecedentes de la unidad auditada.

**Objetivo:** Objetivo de la auditoría a realizar.

**Alcance:** Alcance que tendrá la auditoría a realizar.

**Problemática:** problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría.

**Estrategia:** Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado.

Una vez que se haya guardado la información del documento este tomará el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo, se mostrará en la parte superior una nueva pestaña, donde podrá visualizar la vista previa del documento, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que indique que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato y este a su vez podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde le solicitará el motivo por el cual ha sido rechazado y se activará nuevamente el apartado de captura para que el Auditor realice las correcciones solicitadas y este tomará nuevamente el estatus de edición. En caso de que sea aprobado, el documento tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana como la siguiente, donde le solicitará adjuntar el documento ya firmado:



Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento e indique el archivo que desee adjuntar (formato pdf) y posteriormente haga clic

en el botón de subir archivo. Una vez realizado dicho proceso el documento tomará el estatus de finalizado.

## OFICIO DE COMISIÓN

Este módulo permite la captura del Oficio de Comisión del proceso de auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Oficio de Comisión** de la etapa **Planeación** y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:

**No. de Oficio:** Número del oficio.

**Asunto:** Asunto sobre el que trata el documento.

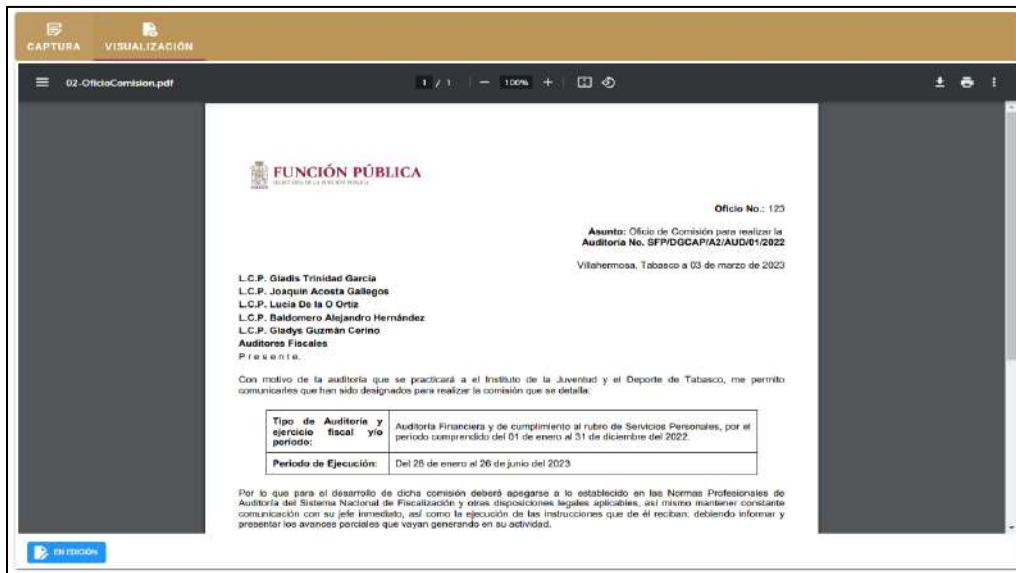
**Fecha de Oficio:** Fecha de elaboración de documento.

**Comisionado:** Nombre de las personas que ampara dicho documento.

**Firmante:** Nombre de la persona que firma dicho documento.

**Ccp:** Datos de las personas a quién se les emitirá copia de dicho documento.

Una vez que se haya guardado la información del documento este tomará el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo, se mostrará en la parte superior una nueva pestaña, donde podrá visualizar la vista previa del documento, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

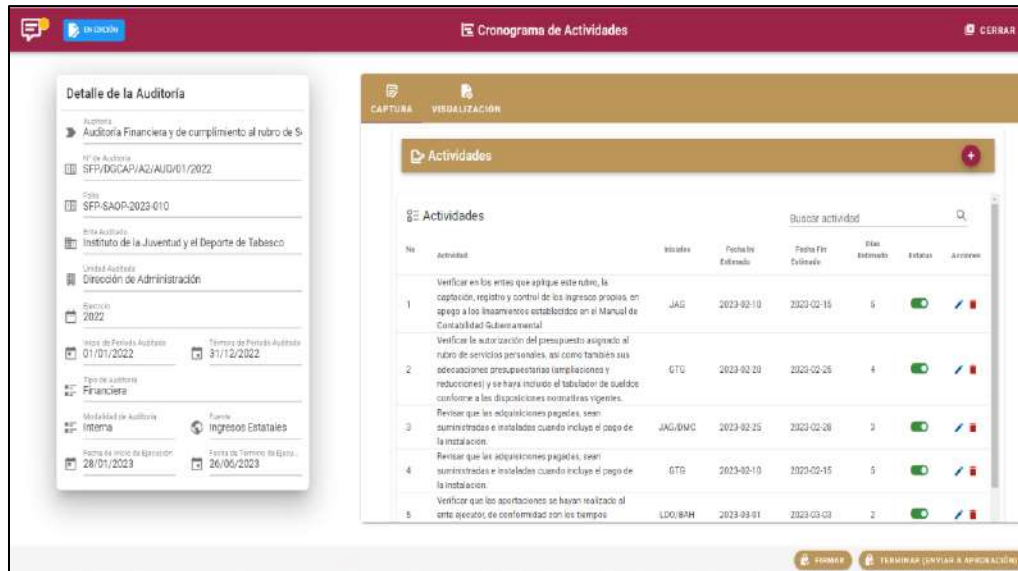



Una vez que indique que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato y este a su vez podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde le solicitará el motivo por el cual ha sido rechazado y se activará nuevamente el apartado de captura para que el Auditor realice las correcciones solicitadas y este tomará nuevamente el estatus de edición. En caso de que sea aprobado, el documento tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicitará adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento e indique el archivo que desee adjuntar (formato pdf) y posteriormente haga clic en el botón de subir archivo. Una vez realizado dicho proceso el documento tomará el estatus de finalizado.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Este módulo permite hacer la captura del Cronograma Estimado de Actividades del proceso de auditoría. Para acceder a éste módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Cronograma Estimado de Actividades** de la etapa **Planeación** y se mostrará una ventana con las actividades capturadas como la siguiente:



Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los datos solicitados:

**Rubro:** Seleccionar el rubro correspondiente a la actividad a realizar.

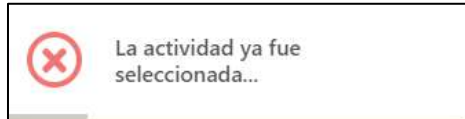
**Actividades:** Elija la actividad de la lista filtrada por rubro.

**Fecha Estimada Inicio/Fin:** Fechas estimadas de inicio y término de la actividad.

**Audidores:** Seleccione de la lista los auditores que participarán en la actividad.

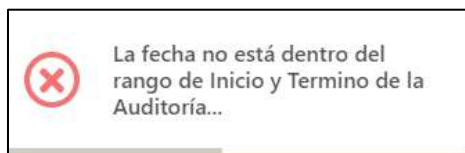
Debe tomar en cuenta los siguientes mensajes de error:

Al seleccionar una actividad que fue capturada previamente verá una ventana con la siguiente leyenda:



Debe verificar la información y/o seleccionar otra actividad.

El rango de fechas seleccionada debe estar dentro del rango en el que se deben llevar a cabo las actividades del cronograma, de lo contrario verá una ventana como la siguiente:



Verifique las fechas y corrija el rango de fechas de dicha actividad.

Una vez que haya guardado la información, el registro se mostrará en la siguiente tabla donde podrá editarlo, habilitarlo o inhabilitarlo.

Detalle de la Auditoría

Auditoría: Auditoría Financiera y de cumplimiento al rubro de S

SPF: SPF/SGAD/2023-010

Fecha Auditoría: Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco

Unidad Auditoría: Dirección de Administración

Del ejercicio: 2022

Inicio de Periodo Auditoría: 01/01/2022

Fecha de Auditoría: Financiera

Administración de Justicia: Juicio

Interna: Ingresos Estatales

Fecha de Inicio de Servicio: 28/01/2023


Fecha de Terminación Ejec: 25/04/2023

Cronograma de Actividades

Actividades

| Nº | Actividad  | Habilitar | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Días | Estado | Acciones |
|----|--|-----------|-----------------|------------------|------|--------|----------|
| 1  | Verificar en los anexos que aplica este rubro, la captación, registro y control de los ingresos propios, en apego a los lineamientos establecidos en el Manual de Contabilidad Suplemental   | JAS       | 2023-02-10      | 2023-02-15       | 5    | Activo | [Iconos] |
| 2  | Verificar la autorización del presupuesto asignado al rubro de servicios personales, así como también sus adiciones presupuestarias (ampliaciones y reducciones) y de baja incluido el tabulador de sueldos conforme a las disposiciones normativas vigentes | GTO       | 2023-02-20      | 2023-02-25       | 4    | Activo | [Iconos] |
| 3  | Revisar que las adquisiciones pagadas, sean sumistradas e instaladas cuando incluye el pago de la instalación  | JAR/DAG   | 2023-02-25      | 2023-03-08       | 3    | Activo | [Iconos] |
| 4  | Revisar que los adquisiciones pagadas, sean sumistradas e instaladas cuando incluye el pago de la instalación  | GTO       | 2023-03-10      | 2023-03-15       | 5    | Activo | [Iconos] |
| 5  | Verificar que las adquisiciones se hayan realizado al ente superior de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad que corresponde  | LDQ/STH   | 2023-03-01      | 2023-03-09       | 2    | Activo | [Iconos] |

Registros por página: 10 | 1 de 5

Para agregar las firmas haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:




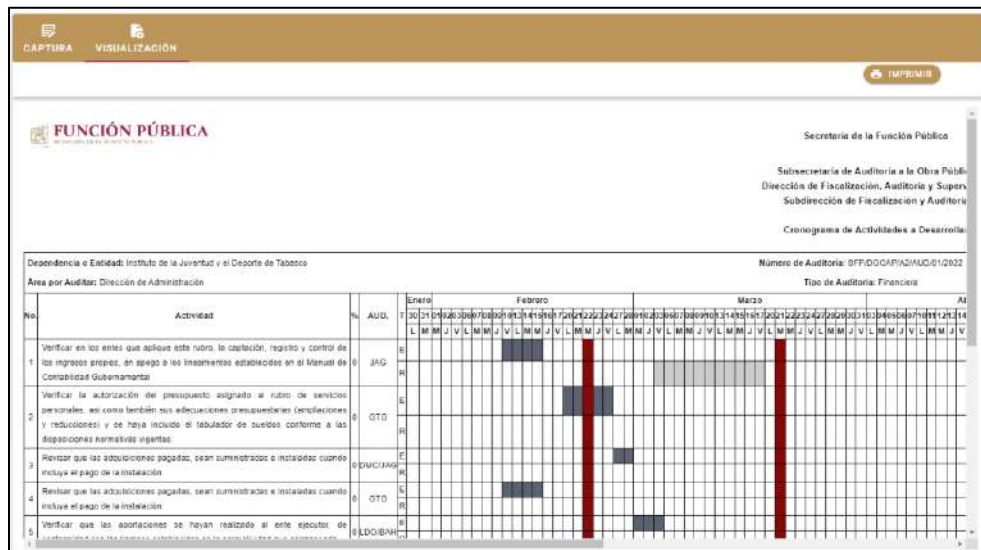
The 'Firmas' window contains the following information:

- Elaboro:** A dropdown menu with selected options: DMC - Demetrio Morales Cano and GTG - Gladis Trinidad García.
- Revisó:** A dropdown menu with selected option: Lucía De la O Ortiz (Servicios Profesionales).
- Buttons:** CANCELAR (red) and CONFIRMAR (green).

**Elaboró:** Elija de la lista al personal que participó en la elaboración del cronograma.

**Revisó:** Seleccione de la lista la persona encargada de revisar el documento.

Una vez que se haya guardado la información del **Cronograma Estimado de Actividades** puede visualizar el resultado dando clic en , el documento tomará el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



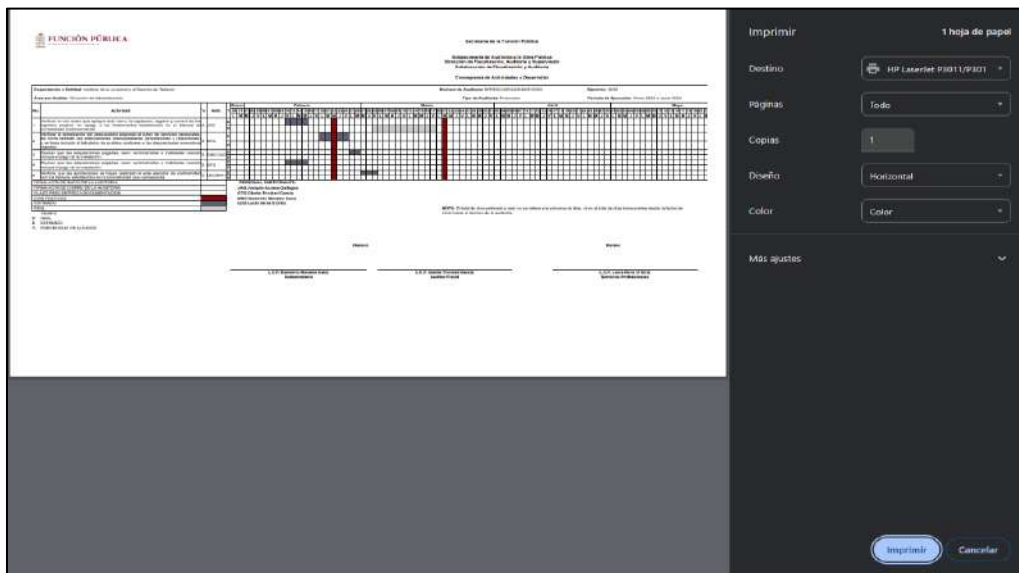
The 'VISUALIZACIÓN' screen displays the following information:

- Header:** CAPTURA, VISUALIZACIÓN, IMPRIMIR.
- Logo:** FUNCIÓN PÚBLICA.
- Address:** Secretaría de la Función Pública, Subsecretaría de Auditoría e la Obra Pública, Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, Subdirección de Fiscalización y Auditoría.
- Document Info:** Cronograma de Actividades a Desarrollar, Dependencia o Entidad: Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, Número de Auditoría: OFF.DG.GAR/A2/MUD.01/2022, Área por Auditar: Dirección de Administración, Tipo de Auditoría: Financiera.
- Table:** A Gantt chart with columns for months (Enero, Febrero, Marzo, Abril) and days. Activities are represented by horizontal bars with colored segments (blue, red, grey).

| No. | Actividad   | % | AUD.     | Enero | Febrero | Marzo | Abril |
|-----|---|---|----------|-------|---------|-------|-------|
| 1   | Verificar en los entes que aplique este rubro, la captación, registro y control de los ingresos propios, en apego a los lineamientos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental  | 0 | JAG      |       | ■       |       |       |
| 2   | Verificar la autorización del presupuesto asignado al rubro de servicios personales, así como también sus adiciones presupuestales (cancelaciones y reducciones) y de haya incluido el tabulador de sueldos conforme a las disposiciones normativas vigentes. | 0 | OTO      |       | ■       |       |       |
| 3   | Revisar que las adquisiciones pagadas, sean suministradas e instaladas cuando incluya el pago de la instalación   | 0 | DMC/JAG  |       |         | ■     |       |
| 4   | Revisar que las adquisiciones pagadas, sean suministradas e instaladas cuando incluya el pago de la instalación   | 0 | OTO      |       | ■       |       |       |
| 5   | Verificar que los aportaciones de hayan realizado si este ejecutor de   | 0 | ELDO/BAH |       |         | ■     |       |

Una vez que indique que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato y este a su vez podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde le solicitará el motivo por el cual ha sido rechazado y se activará nuevamente el apartado de captura para que el Auditor realice las correcciones solicitadas y este tomará nuevamente el estatus de edición. En caso de que sea aprobado, el documento tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicitará adjuntar el documento ya firmado.

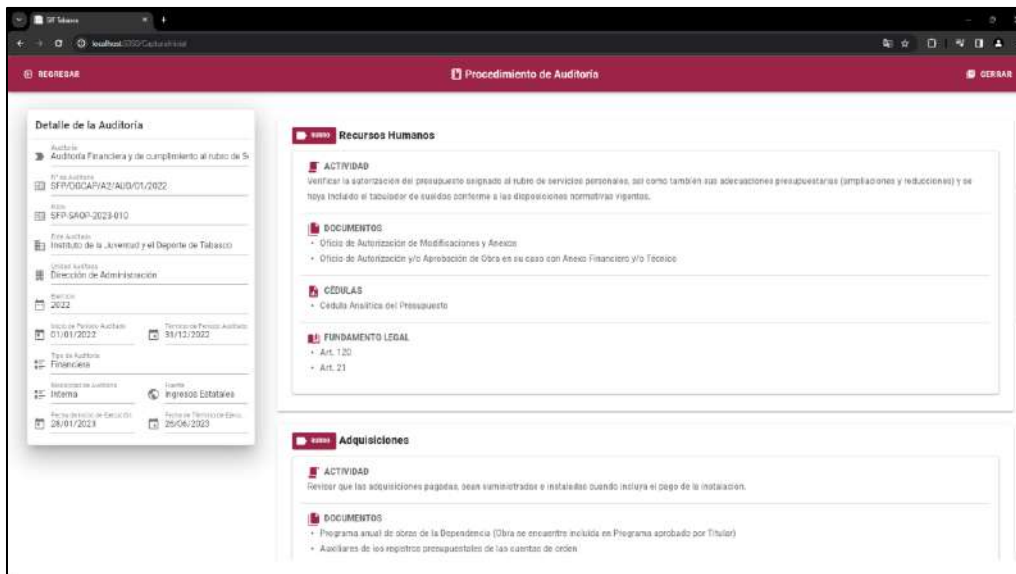
Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento e indique el archivo que desee adjuntar (formato pdf) y posteriormente haga clic en el botón de subir archivo. Una vez realizado dicho proceso el documento tomará el estatus de finalizado el cual estará disponible para consultar e imprimir.



## PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Este módulo muestra los procedimientos de auditoría que se realizarán de acuerdo a las actividades contempladas en el cronograma. Para acceder a este módulo seleccione **Catálogos ► Procedimiento de Auditoría** del menú principal.

Se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá ver el detalle de cada actividad (*documentos a revisar, fundamentación legal, cédula analítica a elaborar*) agrupadas por rubros:



## ORDEN DE AUDITORÍA

Éste módulo permite la captura de la **Orden de Auditoría**. Para acceder a éste módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Orden de Auditoría** de la etapa de **Planeación** y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar la información solicitada:

**No. Oficio:** Oficio correspondiente a la orden de auditoría.

**Asunto:** Asunto del documento.

**Fecha del Oficio:** Fecha de elaboración de la orden de auditoría.

**Fecha del Acta de Inicio:** Fecha en la que se apertura el Acta de Inicio.

**Hora del Acta de Inicio:** Hora en la que se apertura el Acta de Inicio.

**Ccp (copias):** Datos de las personas a quién se les emitirá copia de dicho documento.

**Elaboró:** Nombre de la persona que elaboró el documento.

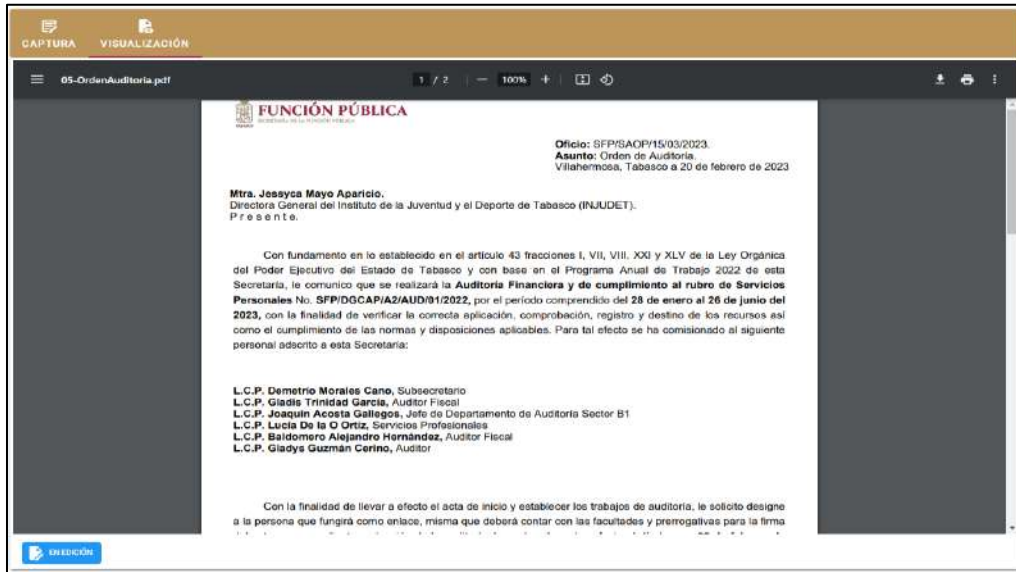
**Supervisó:** Nombre de la persona que supervisa la elaboración.

**Vo.Bo.:** Nombre de la persona que da el visto bueno al documento.

**Autorizó:** Nombre de la persona que autoriza el documento.

Una vez que se haya guardado la información del documento este tomará el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte

del jefe inmediato, así mismo, se mostrará en la parte superior una nueva pestaña, donde se muestra la vista previa del documento, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que indique que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato y este a su vez podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde le solicitará el motivo por el cual ha sido rechazado y se activará nuevamente el apartado de captura para que el Auditor realice las correcciones solicitadas y este tomará nuevamente el estatus de edición. En caso de que sea aprobado, el documento tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicitará adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento e indique el archivo que desee adjuntar (formato pdf) y posteriormente haga clic en el botón de subir archivo. Una vez realizado dicho proceso el documento tomará el estatus de finalizado.

## ACTA DE INICIO

Este módulo permite la captura del **Acta de Inicio** del proceso de auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Acta de Inicio** de la etapa **Planeación** y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar la información solicitada:

**Fecha de apertura:** Fecha en la que se apertura el acta de inicio. Dato precargado, no se puede editar.

**Hora de apertura:** Hora en la que se apertura en acta de inicio. Dato precargado, puede modificarse.

**Fecha/Hora de cierre:** Fecha y hora en la que se da por concluida el acta de inicio.

**Representante del titular del ente:** Representante del ente, en caso de que el titular no pueda estar presente. El campo puede quedar vacío.

**Cargo/Puesto del representante del ente:** Cargo del representante del ente. El campo puede quedar vacío.

**Folio de credencial de elector:** Folio de la credencial de elector del representante del ente.

**Enlace:** Nombre de la persona que fungirá como enlace por parte del ente auditado.

**Cargo/Puesto del enlace:** Cargo o puesto que tiene el enlace.

**Folio de credencial de elector:** Folio de la credencial de elector del enlace.

**Núm. Oficio de asignación de enlace:** Número del oficio emitido por el ente en el que designa al enlace.

**Fecha del oficio de asignación:** Fecha del oficio emitido por el ente en el que designa al enlace.

**Testigos (2)**

- **Nombre:** Nombre completo de los testigos (especifica título abreviado: L.C.P, ING, LIC...)
- **Cargo/Puesto del testigo:** Cargo o puesto con el que fungen los testigos.
- **Folio de credencial de elector:** Folio de la credencial de elector de los testigos.
- **Área de adscripción:** Área de adscripción a la que pertenecen los testigos.

**Personal comisionado:** Debe seleccionar al personal comisionado que participarán en este proceso de la auditoría.

**Días para entrega del documento:** Número de días en la que debe entregarse la documentación pertinente por parte del ente auditado.

**Domicilio donde se elabora el acta:** Domicilio donde se lleva a cabo la apertura y cierre del acta de Inicio.

**Designación:** Designación correspondiente a la presente acta de inicio.

**Procedimiento:** Procedimientos que se deben llevar a cabo en la presente acta de inicio.

**Fundamento:** Fundamento legal que aplica al acta de inicio.


Una vez que se haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo, se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde se muestra la vista previa del documento, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

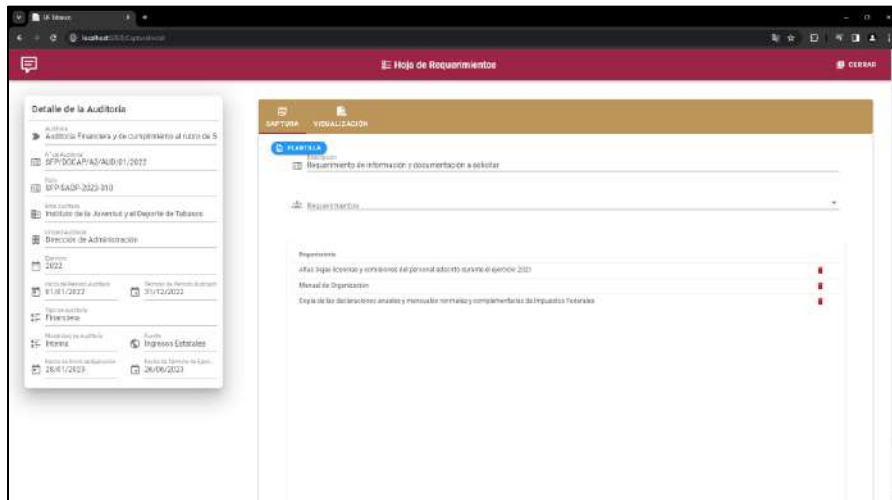


Una vez indique que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, este a su vez podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde le solicitará el motivo por el cual ha sido rechazado y se activará nuevamente el apartado de captura tomando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas. En caso de que sea aprobado, el documento tomará el estatus finalizado.

**NOTA.** Al finalizar éste módulo no solicita adjuntar el documento firmado ya que éste proceso se lleva a cabo en el siguiente módulo de **Hoja de requerimientos**.

## HOJA DE REQUERIMIENTOS

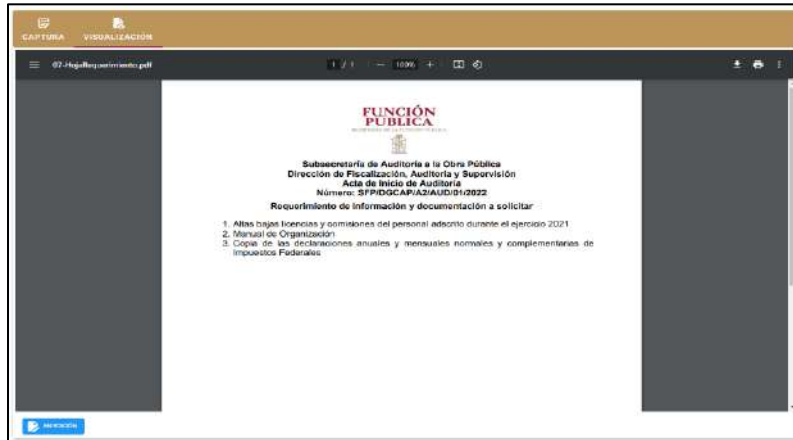
Este módulo permite la captura de los documentos  que se solicitan durante la elaboración del Acta de Inicio. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono del lado derecho de la opción **Hoja de Requerimientos** de la etapa **Planeación** y se mostrará una ventana como la siguiente, donde podrá capturar la información solicitada:



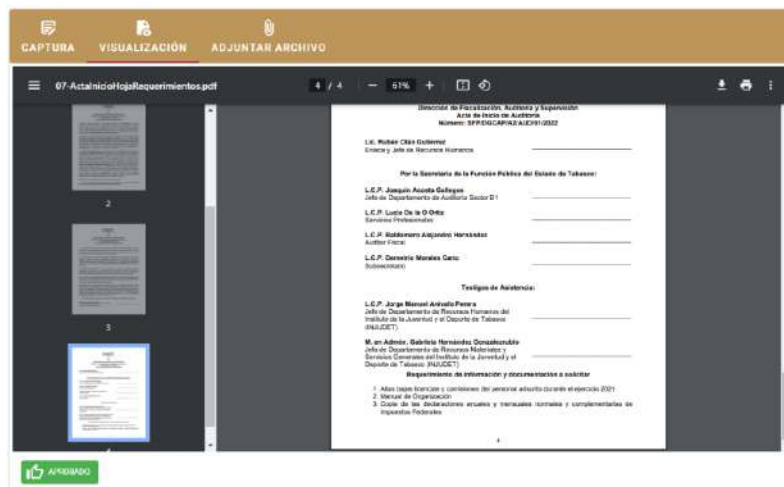
**Descripción:** Breve descripción de los requerimientos para el acta de inicio

**Requerimientos:** Debe seleccionar de la lista todos los requerimientos que correspondan al acta de inicio.

Una vez que haya guardado la información del documento, este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo, se mostrará en la parte superior una nueva pestaña, donde se muestra la vista previa del documento, tal como se muestra a continuación:



Cuando indique que se ha terminado con la captura del documento, este tomará estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, este podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de ser rechazado, aparecerá una ventana donde le solicitará el motivo por el cual lo rechaza; se activará nuevamente el apartado de captura para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado, el documento tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicitará adjuntar el documento ya firmado, aunado a esto, en la pestaña de visualización podrá ver el documento completo, donde se integra la captura del **Acta de Inicio** y la **Hoja de Requerimientos** como se muestra a continuación:



Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento e indique el archivo que desee adjuntar (formato PDF) y posteriormente haga clic en el botón de subir archivo. Una vez realizado dicho proceso el documento tomará el estatus de finalizado.

## EJECUCIÓN

En esta pantalla se muestran todas las *Cédulas Analíticas* que deben elaborarse de acuerdo a las actividades plasmadas en el *Cronograma de Actividades*, así como el estatus en que se encuentra cada una de ellas.


The screenshot displays the 'Detalle del Proceso de la Auditoría' interface. On the left, a sidebar titled 'Detalle de la Auditoría' provides the following information:

- Auditoría:** Auditoría Financiera y de cumplimiento al rubro de S...
- SI de Auditoría:** SFP/DOCAP/A2/AUD/01/2022
- Título:** SFP-SACP-2023-010
- Ente auditado:** Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco
- Unidad Auditada:** Dirección de Administración
- Ejercicio:** 2022
- Inicio de Periodo Auditado:** 01/01/2022
- Termino de Periodo Auditado:** 31/12/2022
- Udo de Plazas:** Financiera
- Modalidad de Auditoría:** Interna
- Fuente:** Ingresos Estatales
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 28/01/2023
- Fecha de Termino de Ejec...**: 26/05/2023

The main content area features a vertical process flow with four stages:

- I) Planeación**
- II) Ejecución**: This stage is expanded to show three analytical sheets:
  - Cédula Analítica de Revisión del Expediente de Obra (Estatus: **FINALIZADA**)
  - Cédula Analítica de Ingresos propios Egresos (Estatus: **INICIADO**)
  - Cédula Analítica del Presupuesto (Estatus: **CANCELADO**)
- III) Informe**
- IV) Seguimiento**

## CÉDULAS ANALÍTICAS

Este módulo permite adjuntar las **Cédulas Analíticas** que integran la auditoría. Para acceder a cada cédula analítica debe dar clic en el icono del lado derecho al título de cada cédula enlistada, seguido le aparecerá una ventana en la que debe descargar el formato en Excel dando clic en el icono .



Deberá requisitar el formato con la información correspondiente y adjuntarlo. Una vez adjuntada la cédula en formato de Excel, este tomará el estatus de revisión y aparecerá un apartado donde el jefe inmediato podrá descargar la cédula para su revisión y así poder aprobarla o rechazarla.

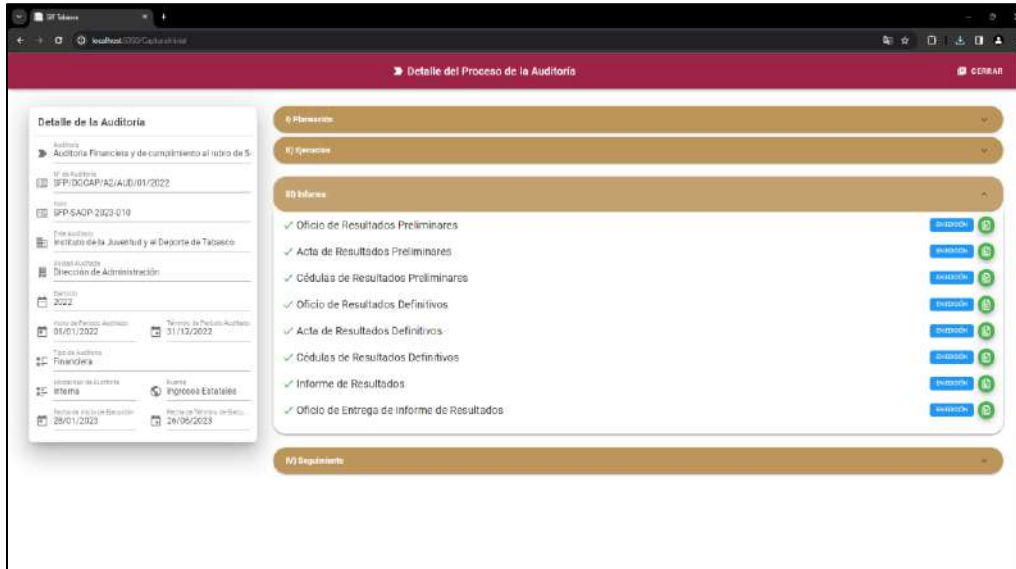


En caso de que sea rechazado aparecerá una ventana donde le solicitará el motivo por el cual ha sido rechazada y se activará nuevamente el apartado para adjuntar de nuevo la cédula; el auditor deberá hacer las correcciones pertinentes. En caso de ser aprobado el documento tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicitará adjuntar la cédula ya firmada.

Para adjuntar la cédula previamente firmada, haga clic donde aparece el nombre del documento e indique el archivo que desee adjuntar (formato pdf) y posteriormente haga clic en el botón de subir archivo. Una vez realizado dicho proceso el documento tomará el estatus de finalizado.

## INFORME

En esta pantalla se muestran los documentos que conforman la etapa Informe, así como el estatus en que se encuentra cada uno de ellos.

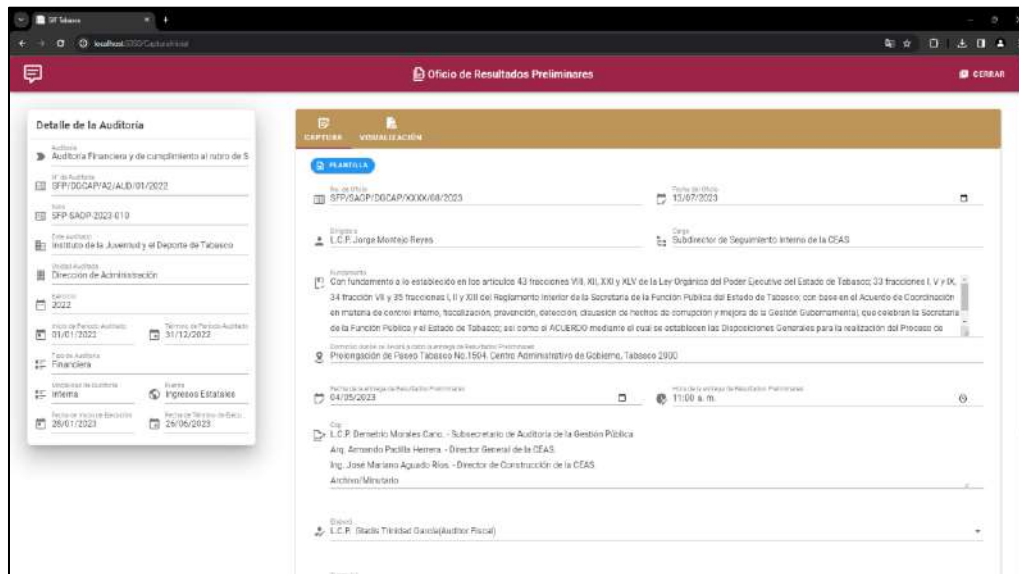


Los documentos que conforman dicha etapa son:

- Oficio de Resultados Preliminares
- Acta de Resultados Preliminares
- Cédulas de Resultados Preliminares
- Oficio de Resultados Definitivos
- Acta de Resultados Definitivos
- Cédulas de Resultados Definitivos
- Informe de Resultados
- Oficio de Entrega de Informe de Resultados

## OFICIO DE RESULTADOS PRELIMINARES

Este módulo permite la captura del Oficio de Resultados Preliminares del proceso de auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Oficio de Resultados Preliminares** de la etapa de **Informe** y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los datos como se muestra a continuación:



**No. De oficio:** Número asignado al oficio de resultados preliminares.

**Fecha del oficio:** Fecha de elaboración del oficio.

**Dirigido a:** Nombre de la persona a la que se dirige el oficio.

**Cargo:** Cargo que ocupa la persona a la que se dirige el oficio.

**Fundamento:** Fundamento legal que corresponde al documento/auditoría a realizar.

**Domicilio:** Dirección donde se llevará a cabo la entrega de resultados preliminares.

**Fecha/Hora de entrega de resultados:** Fecha y hora de la entrega de resultados preliminares.

**Ccp:** Personal al que se le enviará copia del documento.

**Elaboró:** Nombre de la persona que realizó la captura de información en el oficio.

**Supervisó:** Nombre de la persona que supervisó la elaboración del oficio.

**Autorizó:** Nombre de la persona que autorizó el oficio.

**Vo.Bo.:** Nombre de la persona que da el visto bueno al documento.

Una vez que se haya guardado la información del documento este tomará el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo, se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde podrá consultar la vista previa del documento, tal y como se muestra a continuación:



Una vez que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicita adjuntar el documento ya firmado. Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación, haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## ACTA DE RESULTADOS PRELIMINARES

Este módulo es para llevar a cabo la captura del Acta de Resultados Preliminares del proceso de auditoría. Para acceder a éste módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Acta de Resultados Preliminares** de la etapa de **Informe** y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar la información solicitada.

**Número de acta:** Número de folio que se le asignará al acta.

**Fecha y hora de apertura:** Fecha y hora en la que se realiza/apertura el acta.

**Fecha y hora de cierre:** Fecha y hora en la que se da por terminada la elaboración del acta.

**Representante del titular del ente:** En caso de que no se presente el titular, debe capturar el nombre de la persona que asiste en representación del titular del ente.

**Cargo del representante del titular del ente:** Cargo que tiene el representante del titular del ente.

**Folio de credencial de elector del representante del titular del ente:** Folio de la credencial de elector del representante del titular.

**Enlace:** Nombre de la persona que funge como enlace (especifica título abreviado: L.C.P, ING, LIC...) designado por el ente auditado.

**Cargo del enlace:** Cargo que ocupa la persona designada como enlace.

**Folio de credencial de elector del enlace:** Folio de la credencial de elector del enlace.

**Número de oficio de asignación del enlace:** Número del oficio en el que el ente auditado designa al enlace.

**Fecha del oficio de asignación del enlace:** Fecha en la que se elaboró el oficio de asignación del enlace.

**Testigos.**

- **Nombre:** Nombre completo de los testigos (especifica título abreviado: L.C.P, ING, LIC...).
- **Cargo/Puesto:** Cargo y/o puesto de cada uno de los testigos.
- **Área de adscripción:** Área de adscripción de cada uno de los testigos.
- **Folio de credencial de elector:** Folio de la credencial de elector de cada uno de los testigos.
- **Año de expedición de credencial de elector:** Año de expedición de la credencial de elector de cada uno de los testigos.

**# de cédulas a solventar:** Número de cédulas a solventar.

**# de fojas de cédulas a solventar:** Número de fojas de las cédulas a solventar.

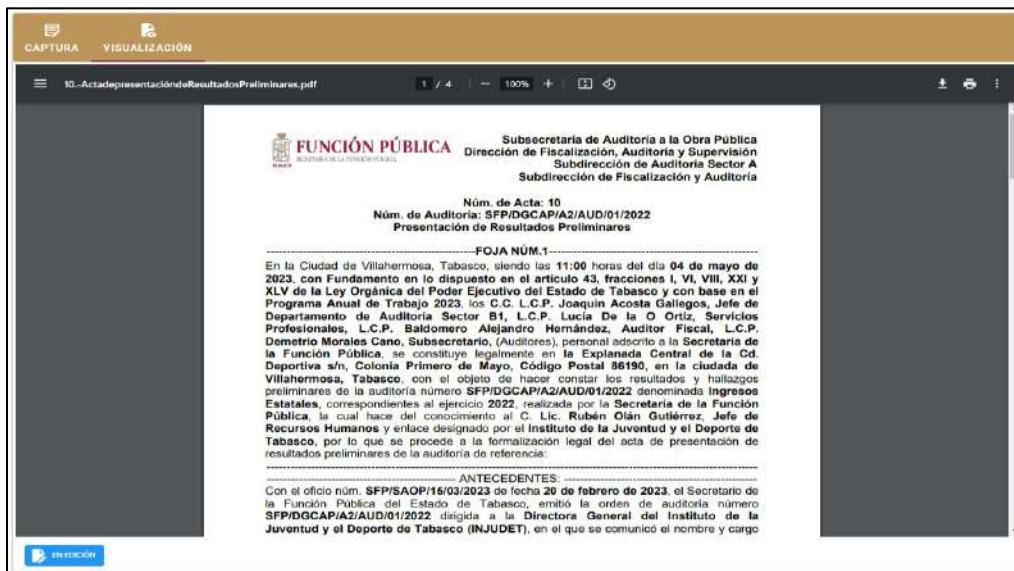
**Personal comisionado:** Seleccionar todo el personal que participa en el acta.

**Domicilio donde se elabora el acta:** Domicilio en el que se lleva a cabo la elaboración del acta.

**Fundamento:** Fundamento legal correspondiente al acta.

**Fundamento de solventación:** Fundamento de solventación correspondiente al acta.

Una vez que se haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde se mostrará la vista previa del documento, tal y como se muestra a continuación:

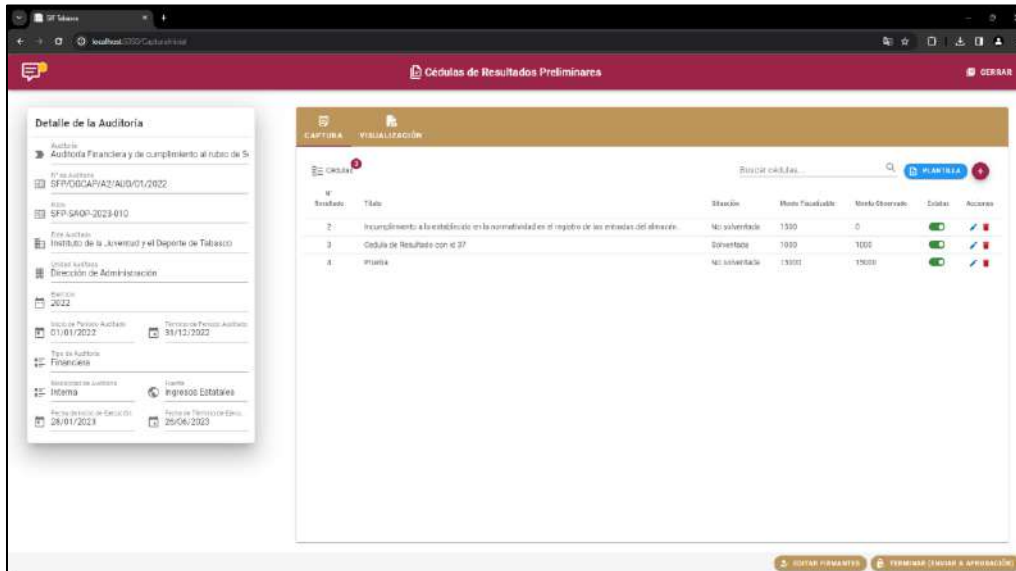



Una vez que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicita adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación, haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## CÉDULAS DE RESULTADOS PRELIMINARES

Este módulo permite la captura de las Cédulas de Resultados Preliminares del proceso de la auditoría. Para acceder a éste módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Cédula de Resultados Preliminares** de la etapa de **Informe**, se mostrará una ventana donde podrá ver la lista de cédulas capturadas como se muestra a continuación:



Para agregar un nuevo registro a la lista debe dar clic en el ícono , se desplegará una ventana donde tendrá que llenar los campos solicitados, tal como se muestra a continuación:

| Pedido y/o contrato         | Proveedor                          | Importe     |
|-----------------------------|------------------------------------|-------------|
| 06CP-16-00106-C-20<br>19923 | FE16149101-<br>Vega Fuentes Espino | 9291,310.00 |

**Número de resultado:** Número asignado a la cédula de resultado para dar seguimiento.

**Fecha de la cédula:** Fecha en la que se elabora la cédula de resultado.

**Situación:** Estatus en el que se encuentra la cédula (solventada, no solventada, etc.)

**Título del resultado:** Breve descripción referente al hallazgo.

**Monto Fiscalizable:** Monto fiscalizable

**Monto Fiscalizado:** Monto fiscalizado

**Monto Observado:** Monto observado

**Responsable:** Nombre del responsable por parte del Ente.

**Cargo del responsable:** Cargo que ostenta el responsable.

**Elaboró:** Nombre de la persona que elabora el documento.

**Hallazgo:** Descripción general del hallazgo.

**Correctiva:** Descripción de las correcciones que se deben realizar respecto al hallazgo.

De igual forma debe llenar el formulario de las firmas, para ello debe dar clic en el icono Agregar Firmantes y seleccionar al personal que corresponda a cada campo como se muestra a continuación:

| Editar Firmantes |   |
|------------------|---|
| Revisó           | L.C.P. Gladis Trinidad García(Auditor Fiscal)                               |
| Vo.Bo.           | L.C.P. Joaquin Acosta Gallegos(Jefe de Departamento de Auditoría Sector B1) |
| Autorizó         | L.C.P. Demetrio Morales Cano(Subsecretario)                                 |

CANCELAR GUARDAR

Una vez que haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde se muestra la vista previa del documento, tal y como se muestra a continuación:

11-CedulaResultadosPrelim.pdf

1 / 7 | 100% +

**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA SECTOR A  
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

Hoja No. 1 de 7  
Núm.de auditoría: SF/PDGCAP/A/AUD/01/2022  
Núm.de resultado: 2  
Monto fiscalizado: \$1,500.00  
Monto regularizado: \$1,500.00  
Monto irregularizado: \$0.00

**CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES**

Entidad: Tabasco  
Título de la Auditoría: Auditoría Financiera y de cumplimiento al rubro de Servicios Personales  
Área Fiscalizada: Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco  
Ejercicio Fiscalizado: 2022  
Fecha de firma: 08 de noviembre de 2022

| Hallazgo  | Observación Correctiva |              |         |   |                     |              |   |                     |              |   |
|---|------------------------|--------------|---------|---|---------------------|--------------|---|---------------------|--------------|---|
| <p><b>Incumplimiento a lo establecido en la normatividad en el registro de las entradas del almacén.</b></p> <p>Derivado de la Auditoría Integral No. SF/PDGCAP/A/AUD/03/2021, practicada a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, mediante la orden de Auditoría No. SF/PDAGP/DGCAP/0778/03/2021 de fecha 23 de marzo de 2021, suscrita por el Sr. Admón. Jaime Antonio Parías Mora, Secretario de la Función Pública del Estado de Tabasco, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de gasto público por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, se revisó lo siguiente:</p> <p>Del análisis a los Recursos Estatales, correspondientes al capítulo 2000 Material y Suministros, en específico a las partidas presupuestales siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pedido y/o contrato</th> <th>Proveedor</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OSCP-15-06196-C/20<br/>PE16140101-196/20</td> <td>Hugo Fuentes Espeón</td> <td>\$201,316.00</td> </tr> <tr> <td>OSCP-15-06193-C/20<br/>PE16140101-193/20</td> <td>Hugo Fuentes Espeón</td> <td>\$171,736.84</td> </tr> </tbody> </table> | Pedido y/o contrato    | Proveedor    | Importe | OSCP-15-06196-C/20<br>PE16140101-196/20 | Hugo Fuentes Espeón | \$201,316.00 | OSCP-15-06193-C/20<br>PE16140101-193/20 | Hugo Fuentes Espeón | \$171,736.84 | <p>El Titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, a través del área responsable, deberá orientar certificaciones ante la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La documentación soporte de la entrega de la mercancía por parte del proveedor y debidamente sellada por el área de almacén.</li> <li>2.- Las remisiones (documento con el cual el proveedor entrega) sellada por el área de almacén.</li> </ol> <p>En caso de que no se desvirtúa ni presenta la información y documentación que justifique y solvente fehacientemente la observación en el plazo establecido, la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco, en el ámbito de su competencia iniciará la etapa de investigación por los actos u omisiones en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos inculcados que pudiera dar lugar en el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar.</p> |
| Pedido y/o contrato   | Proveedor              | Importe      |         |   |                     |              |   |                     |              |   |
| OSCP-15-06196-C/20<br>PE16140101-196/20   | Hugo Fuentes Espeón    | \$201,316.00 |         |   |                     |              |   |                     |              |   |
| OSCP-15-06193-C/20<br>PE16140101-193/20   | Hugo Fuentes Espeón    | \$171,736.84 |         |   |                     |              |   |                     |              |   |

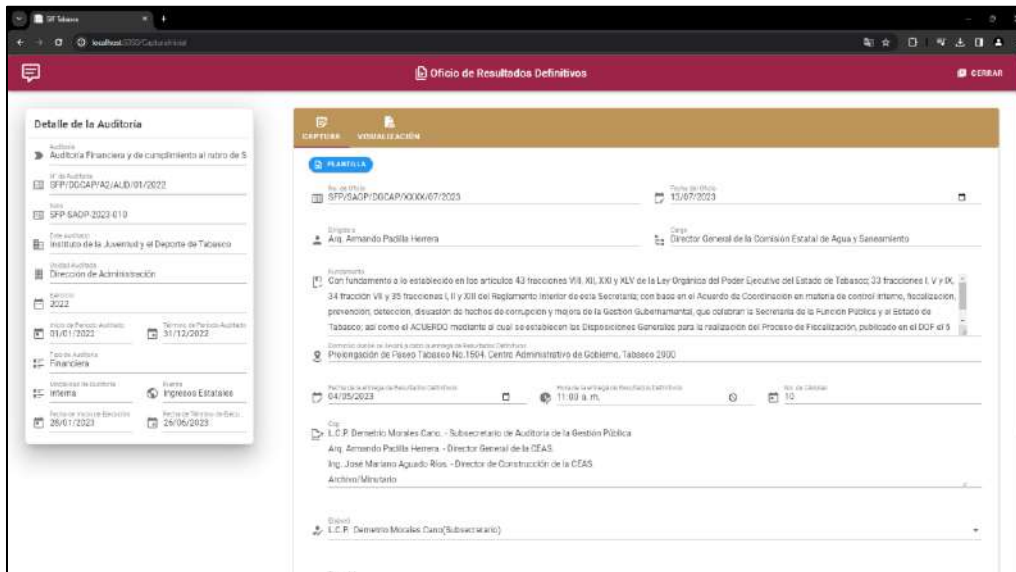
IMPRESIÓN

Una vez que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicita adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación, haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## OFICIO DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Este módulo es para realizar la captura del Oficio de Resultados Definitivos del proceso de la auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Oficio de Resultados Definitivos** de la etapa de **Informe**, lo cual abrirá una ventana donde deberá llenar la información pertinente, como se muestra en la siguiente imagen:



**No. De oficio:** Número asignado al oficio de resultados definitivos.

**Fecha del oficio:** Fecha de elaboración del oficio.

**Dirigido a:** Nombre de la persona a la que se dirige el oficio.

**Cargo:** Cargo que ocupa la persona a la que se dirige el oficio.

**Fundamento:** Fundamento legal que corresponde al documento/auditoría a realizar.

**Domicilio:** Dirección donde se realizará la entrega de resultados definitivos.

**Fecha/Hora de entrega de resultados:** Fecha y hora de la entrega de resultados definitivos.

**No. De Cédulas:** Escribir el número de cédulas de resultados a entregar.

**Ccp:** Personal al que se le enviará copia del documento.

**Elaboró:** Nombre de la persona que realizó la captura de información en el oficio.

**Supervisó:** Nombre de la persona que supervisó la elaboración del oficio.

**Autorizó:** Nombre de la persona que autorizó el oficio.

**Vo.Bo.:** Nombre de la persona que da el visto bueno al documento.

Una vez que se haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo, se mostrará en la parte superior una nueva pestaña, donde podrá visualizar la vista previa del documento, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicita adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación, haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## ACTA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Este módulo permite la captura del Acta de presentación de resultados definitivos del proceso de auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Acta de Presentación de Resultados Definitivos** de la etapa de **Informe** y se mostrará una ventana donde deberá llenar los campos solicitados, como se muestra a continuación:

**Número de acta:** Número de folio que se le asignará al acta.

**Fecha y hora de apertura:** Fecha y hora en la que se realiza/apertura el acta.

**Fecha y hora de cierre:** Fecha y hora en la que se da por terminada la elaboración del acta.

**Representante del titular del ente:** En caso de que no se presente el titular debe capturar el nombre de la persona que asiste en representación del titular del ente.

**Cargo del representante del titular del ente:** Cargo que tiene el representante del titular del ente.

**Folio de credencial de elector del representante del titular del ente:** Folio de la credencial de elector del representante del titular.

**Enlace:** Nombre de la persona que funge como enlace (especifica título abreviado: L.C.P, ING, LIC...) designado por el ente auditado.

**Cargo del enlace:** Cargo que ocupa la persona designada como enlace.

**Folio de credencial de elector del enlace:** Folio de la credencial de elector del enlace.

**Número de oficio de asignación del enlace:** Número del oficio en el que el ente auditado designa al enlace.

**Fecha del oficio de asignación del enlace:** Fecha en la que se elaboró el oficio de asignación del enlace.

**Testigos.**

- **Nombre:** Nombre completo de los testigos (especifica título abreviado: L.C.P, ING, LIC...).
- **Cargo/Puesto:** Cargo y/o puesto de cada uno de los testigos.
- **Área de adscripción:** Área de adscripción de cada uno de los testigos.
- **Folio de credencial de elector:** Folio de la credencial de elector de cada uno de los testigos.
- **Año de expedición de credencial de elector:** Año de expedición de la credencial de elector de cada uno de los testigos.

**# de cédulas a solventar:** Número de cédulas a solventar.

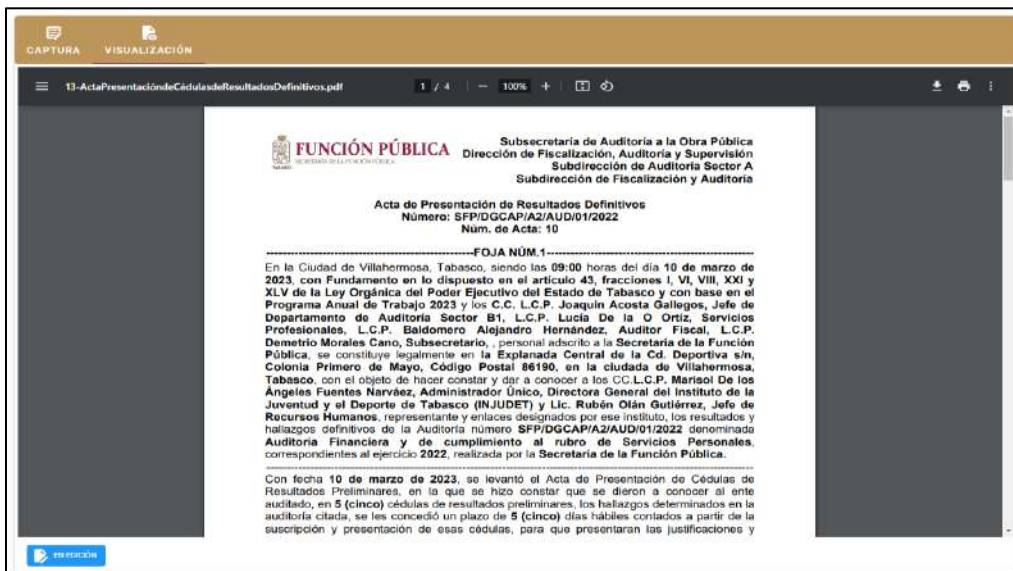
**Personal comisionado:** Seleccionar todo el personal que participa en el acta.

**Domicilio donde se elabora el acta:** Domicilio en el que se lleva a cabo la elaboración del acta.

**Fundamento:** Fundamento legal correspondiente al acta.

**Fundamento de solventación:** Fundamento de solventación correspondiente al acta.

Una vez que se haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde se mostrará la vista previa del documento, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

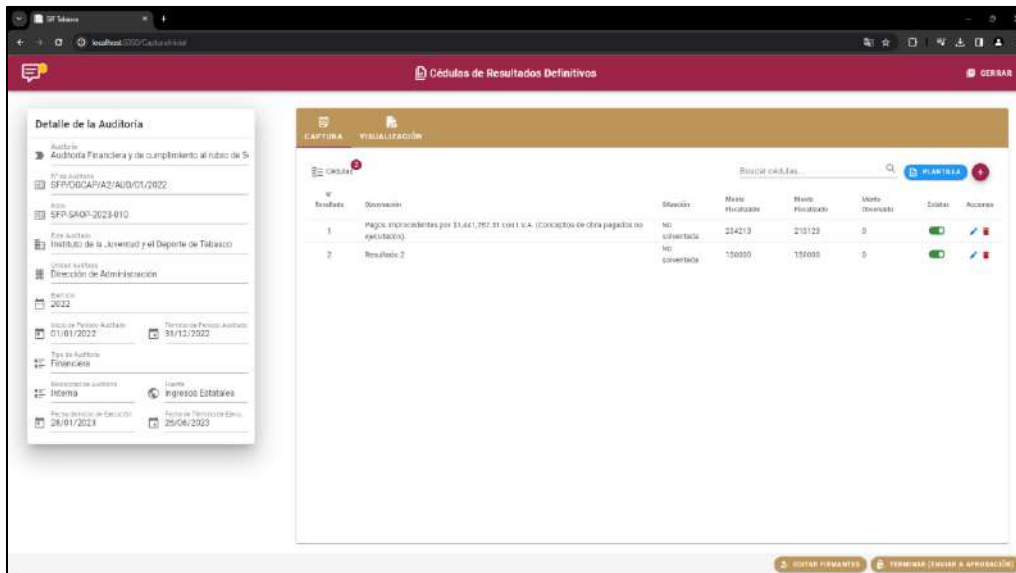



Una vez que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde se solicita adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Este módulo permite la captura de las Cédulas de Resultados Preliminares del proceso de la auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Cédula de Resultados Definitivos** de la etapa de **Informe**, se mostrará una ventana donde podrá ver la lista de cédulas capturadas como se muestra a continuación



Para agregar un nuevo registro a la lista debe dar clic en el ícono , se desplegará una ventana donde tendrá que llenar los campos solicitados, tal como se muestra a continuación:

**+ Editar Cédula de Resultados Definitivo**

Número de Resultado: 1      Fecha de la Firma: 24/11/2023      Situación: No solventada

Título del Resultado: Pagos impropedentes por \$1,441,787.31 con I.V.A. (Conceptos de obra pagados no ejecutados)

Monto Fiscalizable: \$ 234213      Monto Fiscalizado: \$ 219123      Monto Observado: \$ 0

Responsable: L.C.P. Jorge Monteje Reyes      Cargo del Responsable: Subdirector de la Unidad de Seguimiento Interno de la CEI

Empresario: L.C.P. Lucio de la O (obra/Servicios/Profesionales)

RESULTADO    OBSERVACION CORRECTIVA    RECOMENDACION PREVENTIVA

**Pagos Impropedentes por \$1,441,787.31 con I.V.A. (Conceptos de obra pagados no ejecutados).**  
 La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, autorizó a la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), recursos provenientes del Programa Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, U093, Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productoras de Hidrocarburos, correspondiente al ejercicio 2022, por la cantidad de \$473,067,074.07, y modificado por la cantidad de \$427,118,632.17. De los recursos autorizados a la CEAS, se formalizaron 31 contratos de obra pública en 2022, de los cual se revisó una muestra de tres contratos con un monto total autorizado de \$91,065,174.49 y contratado un importe total de \$83,148,367.67 con IVA. Derivado de los trabajos propios de la auditoría número SFY/SADP/DA/01/2023, denominada Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, U093, Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, del ejercicio fiscal 2022, practicada a la CEAS, y particularmente en lo que respecta a la revisión cuatrimestral de los documentos que integran el expediente unitario de obra; así como de las inspecciones físicas realizadas los días 1, 2 y 3 de marzo de 2023 a las obras correspondiente a los contratos de obra pública siguientes:

| Contrato   | Monto observado con IVA |
|--|-------------------------|
| CEAS-RAMO 23-002/2022 Construcción de la línea de conducción de agua | \$280,150.50            |

CANCELAR    GUARDAR

**Número de resultado:** Número asignado a la cédula de resultado para dar seguimiento.

**Fecha de la Firma:** Fecha en la que se elabora la cédula de resultado.

**Situación:** Estatus en el que se encuentra la cédula (solventada, no solventada, etc.)

**Título del resultado:** Breve descripción referente a la cédula de resultado.

**Monto Fiscalizable:** Monto fiscalizable

**Monto Fiscalizado:** Monto fiscalizado

**Monto Observado:** Monto observado

**Responsable:** Nombre del responsable designado para la revisión de la cédula.

**Cargo del responsable:** Cargo que ostenta el responsable.

**Resultado:** Describa los resultados encontrados en la revisión.

**Observación correctiva:** Describa las observaciones que halló en la revisión.

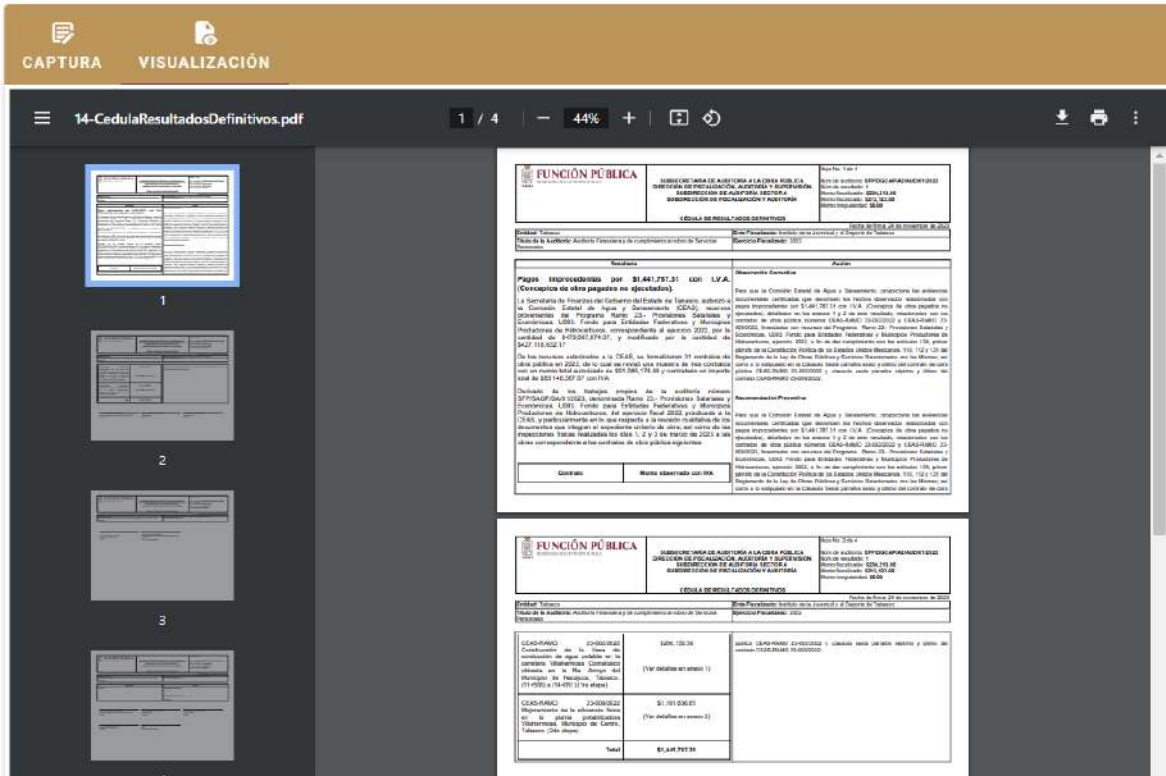
**Recomendación preventiva:** Escriba las recomendaciones halladas en la revisión que debe considerar el ente auditado.

De igual forma debe llenar el formulario de las firmas, para ello debe dar clic en el icono Agregar Firmantes y seleccionar al personal que corresponda a cada campo como se muestra a continuación:



The screenshot shows a form titled "Editar Firmantes" with three rows of signature fields. Each row has a dropdown menu for selecting a user. The first row is labeled "Revisó" and shows "L.C.P. Gladis Trinidad García(Auditor Fiscal)". The second row is labeled "Vo.Bo." and shows "L.C.P. Joaquin Acosta Gallegos(Jefe de Departamento de Auditoria Sector B1)". The third row is labeled "Autorizo" and shows "L.C.P. Demetrio Morales Cano(Subsecretario)". At the bottom right of the form are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR".

Una vez que haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde se muestra la vista previa del documento, tal y como se muestra a continuación:

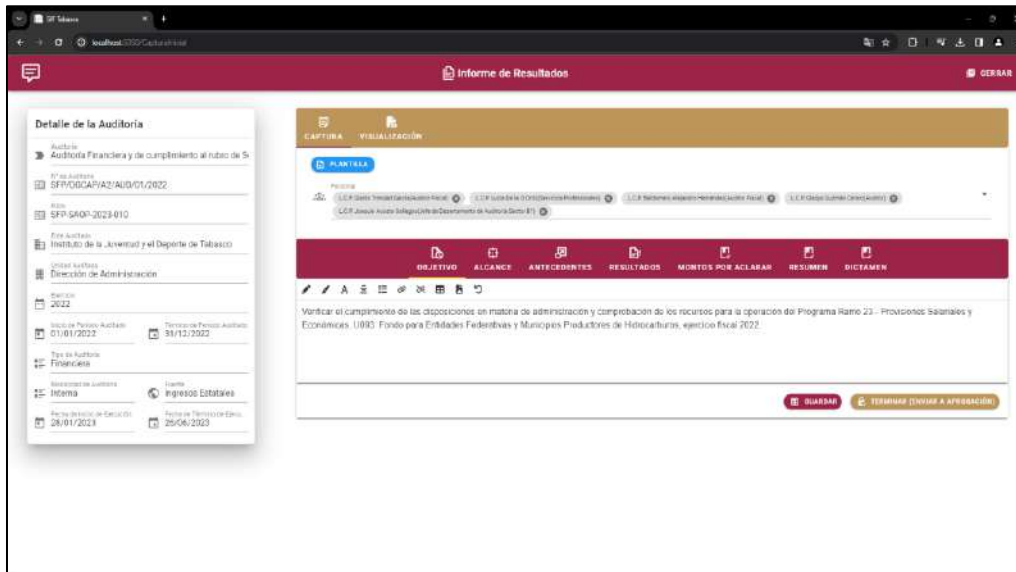


Cuando se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicita adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación, haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## INFORME DE RESULTADOS

Este módulo permite la captura del Informe de Resultados del proceso de auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Informe de Resultados** de la etapa **Informe** y se mostrará una ventana donde deberá llenar la información solicitada, tal como se muestra en la siguiente imagen:



**Personal:** Seleccionar el personal que intervendrá en el informe de resultados, pueden ser uno o varios.

**Objetivo:** Describir el objetivo que se debe llevar a cabo para realizar el informe.

**Alcance:** Determinar el alcance de la auditoría.

**Antecedentes:** Descripción de todo lo revisado previamente relacionado con la auditoría que se está desarrollando.

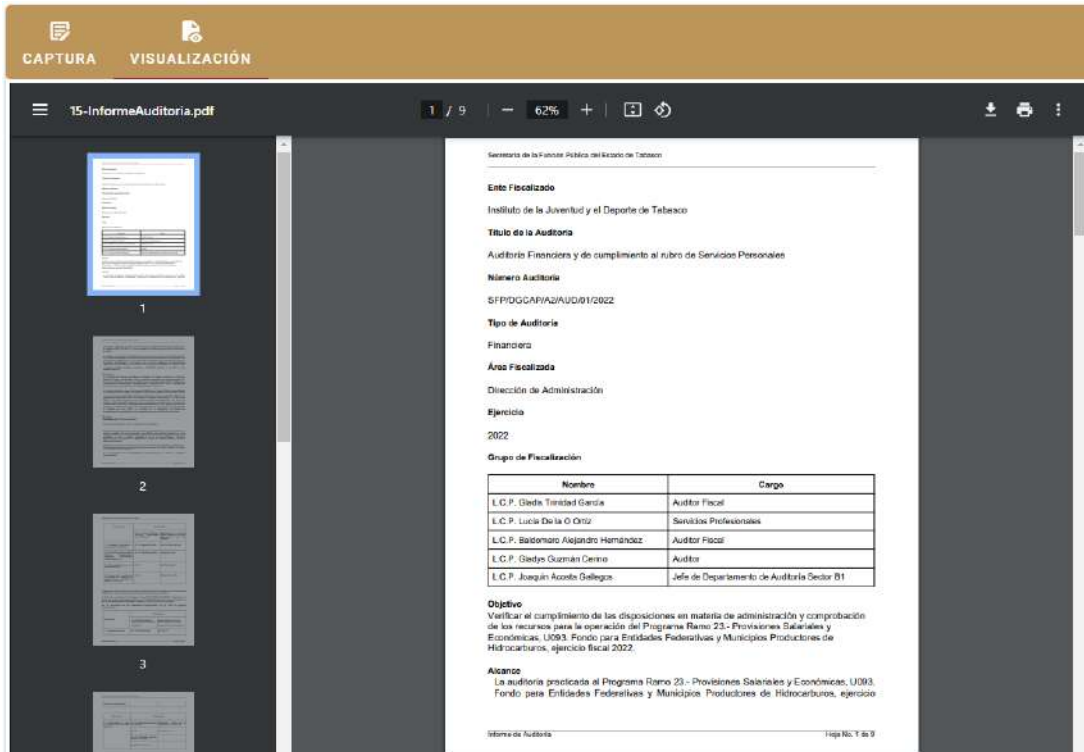
**Resultados:** Incluir los resultados encontrados en la revisión de la auditoría.

**Montos por aclarar:** Descripción y montos pendientes por aclarar de parte del ente auditado.

**Resumen:** Descripción de los resultados hallados en la revisión.

**Dictamen:** Describir el resultado de la revisión de la información.

Una vez que se haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde se mostrará la vista previa del documento, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

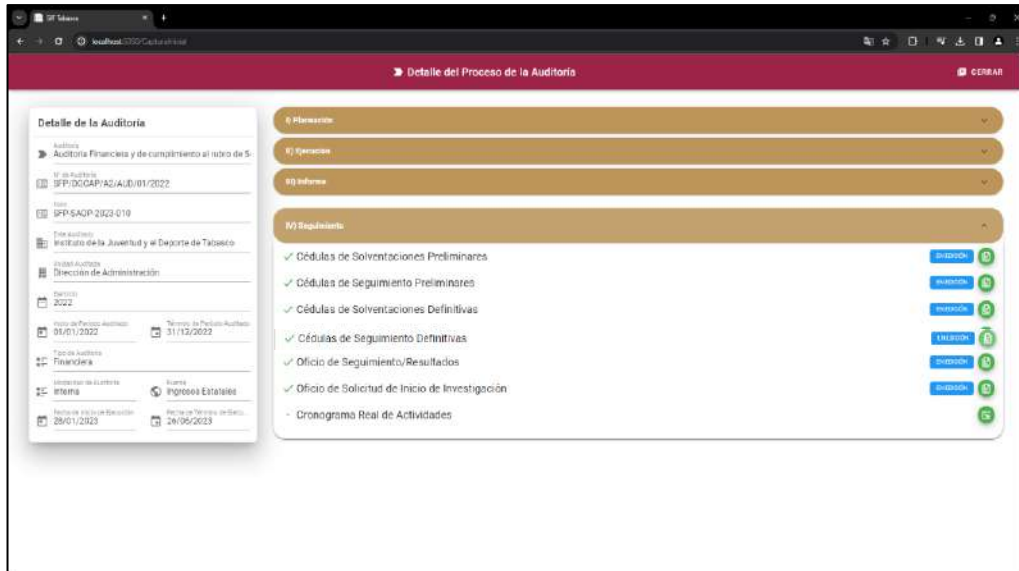


Una vez que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicita adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación, haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## SEGUIMIENTO

En esta pantalla se muestran los documentos que conforman la etapa Seguimiento, así como el estatus en que se encuentra cada uno de ellos.

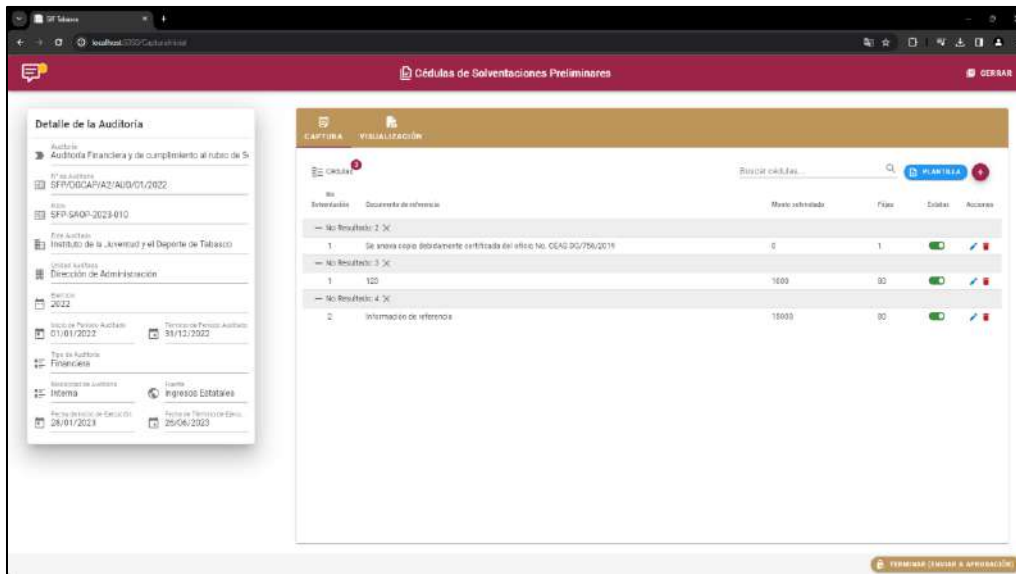



Los documentos que conforman dicha etapa son:

- Cédulas de Solventación Preliminares
- Cédulas de Seguimiento Preliminares
- Cédulas de Solventación Definitivas
- Cédulas de Seguimiento Definitivos
- Oficio de Seguimiento/Resultados
- Oficio de Solicitud de Inicio de Investigación
- Cronograma Real de Actividades

## CÉDULAS DE SOLVENTACIONES PRELIMINARES

Este módulo permite la captura de las Cédulas de Solventación Preliminares del proceso de la auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Cédulas de Solventación Preliminares** de la etapa de **Seguimiento**, se mostrará una ventana donde podrá ver la lista de cédulas capturadas como se muestra a continuación:



Para agregar un nuevo registro a la lista debe dar clic en el ícono , se desplegará una ventana donde tendrá que llenar los campos solicitados, tal como se muestra a continuación:

**+ Editar Cédula de solventación**

Observación: Incumplimiento e lo establecido en la normatividad en el registro de las entradas del olomón.

Número de solventación:  Monto solventado:  Fecha cédula:

Anexo número:  Documento de referencia:  Folios:

Responsable:  Cargo del Responsable:

Explicación y/o aclaración:

Se aclara que la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, en el ámbito de sus facultades inicie los procedimientos en contra de los funcionarios que fungieron como residentes de estas obras, por el incumplimiento en la elaboración, uso y requisitado de bitácoras de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

CANCELAR GUARDAR

**Observación:** Seleccione de la lista la observación a la que se le dará seguimiento.

**Número de solventación:** Asignar un número de solventación para darle seguimiento.

**Monto Solventado:** Monto solventado

**Fecha Cédula:** Seleccione la fecha en la que se elabora la solventación.

**Anexo Número:** Escriba el número de anexo correspondiente a la cédula de solventación.

**Documento de Referencia:** Describa el documento que hace referencia a la cédula.

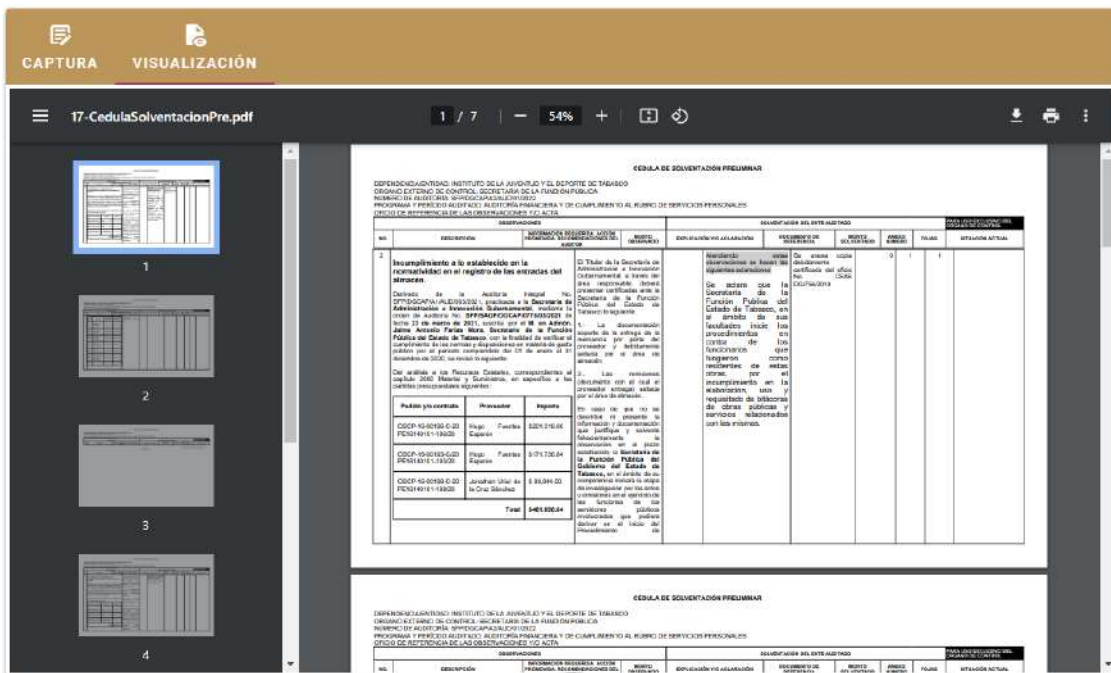
**Fojas:** Número de fojas correspondientes a la cédula de solventación.

**Responsable:** Nombre de la persona responsable que lleva a cabo la revisión.

**Cargo del responsable:** Capture el cargo que ostenta el responsable.

**Explicación y/o aclaración:** Descripción de la solventación realizada.

Una vez que haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde se muestra la vista previa del documento, tal y como se muestra a continuación:



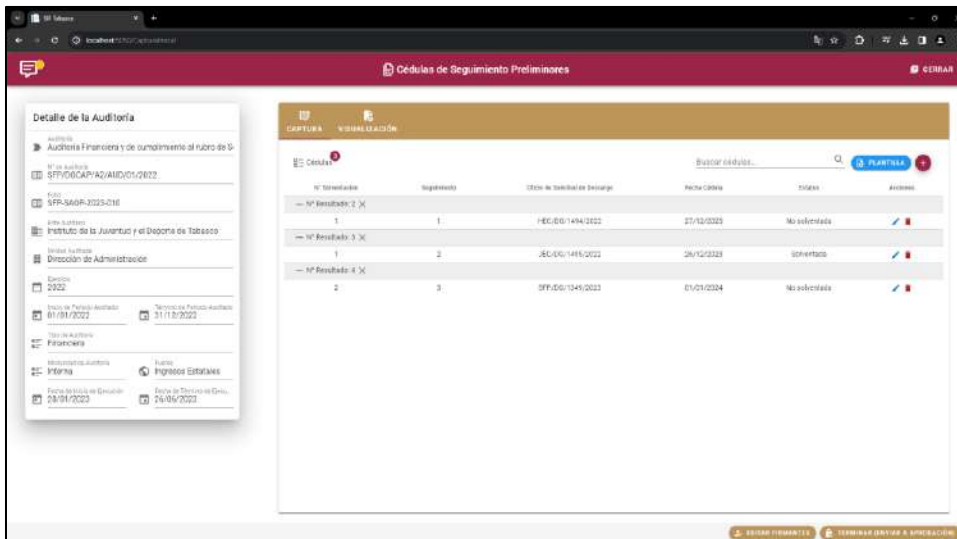
Cuando se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde

se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicita adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación, haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## CÉDULAS DE SEGUIMIENTO PRELIMINARES

Este módulo permite la captura de las Cédulas de Seguimiento Preliminares del proceso de la auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Cédulas de Seguimiento Preliminares** de la etapa de **Seguimiento**, se mostrará una ventana donde podrá ver la lista de cédulas capturadas como se muestra a continuación:



Para agregar un nuevo registro a la lista debe dar clic en el ícono , se desplegará una ventana donde tendrá que llenar los campos solicitados, tal como se muestra a continuación

+ **Editar Cédula de Seguimiento**

Cédula de Resultado  
Incumplimiento a lo establecido en la normatividad en el registro de las entradas

Situación  
No solventada

Cédula de Coiventación  
Se anexa copia debidamente certificada del oficio No. CEAS DG/756/2019

No. de Seguimiento:  
1

Oficio Solicitante de Resguardo  
HEC/DG/1494/2022

Fecha cédula de seguimiento:  
27/12/2023

Elaboró  
LCP Gladys Guzmán Cerón (Auditor)

ELEMENTO DE ANÁLISIS
DETERMINACIÓN DE LA OBSERVACIÓN
COMENTARIO

Mediante oficio número JEC/DG/1494/2022 de fecha 23 de noviembre de 2022, signado por el Ing. Rafael Paniagua Garduño, Director General de la Junta Estatal de Caminos (JEC), se remitió a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública la siguiente información anexa, en formato F2 y copias certificadas:

Contrato C014000404-9/2021.

-Copia de oficio JEC/DG/1493/2022 de fecha 22 de noviembre de 2022, dirigido al Director de Conservación de la JEC.

-Copia del artículo 125 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Contrato C014000413-56/2021.

-Copia de oficio JEC/DG/1492/2022 de fecha 22 de noviembre de 2022, dirigido al Director de Construcción de la JEC.

-Copia de notas N°11 y 12 de la Bitácora Electrónica de Seguimiento a Obra Pública (BESOP)

CANCELAR
GUARDAR

**Cédula de Resultado:** Seleccione de la lista la cédula de resultado a dar seguimiento.

**Situación:** Estatus en el que se encuentra la cédula de resultado, carga automáticamente y puede ser editado.

**Cédula de Solventación:** Carga automáticamente de acuerdo a la cédula de resultado seleccionada.

**Número de Seguimiento:** Ingrese un número definido para dar seguimiento a la cédula.

**Oficio de solicitud de descargo:** Oficio de solicitud de descargo.

**Fecha Cédula de seguimiento:** Fecha en la que se lleve a cabo la cédula de seguimiento preliminar.

**Elaboró:** Nombre de la persona que elabora el seguimiento.

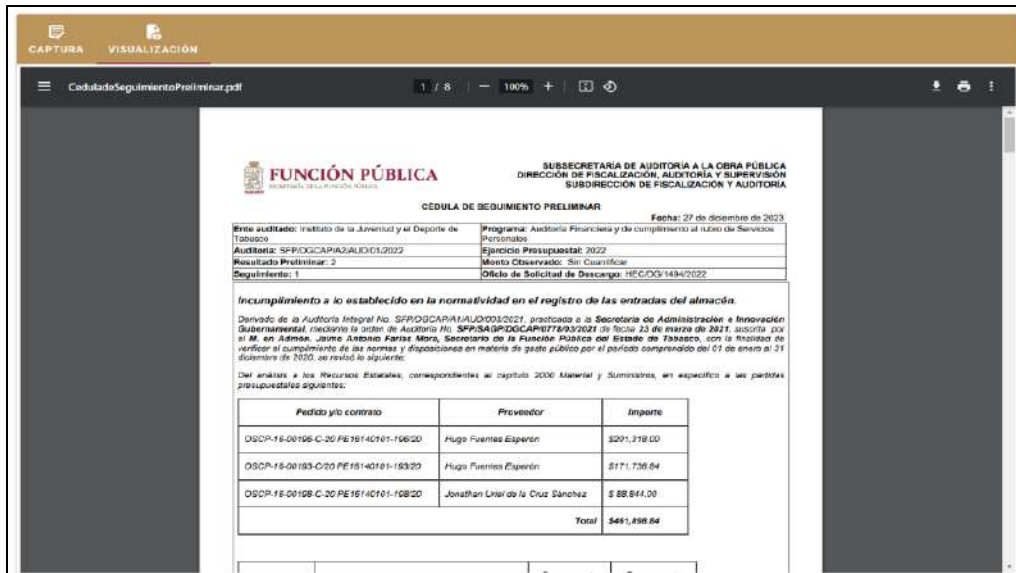
**Elemento de Análisis:** Elementos a considerar para la elaboración de la cédula.

**Comentario:** Aspectos más relevantes encontrados en la revisión de la información.

De igual forma debe llenar el formulario de las firmas, para ello debe dar clic en el icono Agregar Firmantes y seleccionar al personal que corresponda a cada campo como se muestra a continuación:

The screenshot shows a web form titled "Editar Firmantes". It contains three rows, each with a role label, a dropdown menu, and a selected name. The first row is labeled "Revisó" and has "L.C.P. Gladis Trinidad García(Auditor Fiscal)" selected. The second row is labeled "Vo Bo" and has "L.C.P. Joaquín Acosta Gallegos(Jefe de Departamento de Auditoría Sector 81)" selected. The third row is labeled "Autorizo" and has "L.C.P. Demetrio Morales Cano(Subsecretario)" selected. At the bottom right of the form, there are two buttons: "CANCELAR" in red and "GUARDAR" in green.

Una vez que haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde se muestra la vista previa del documento, tal y como se muestra a continuación:

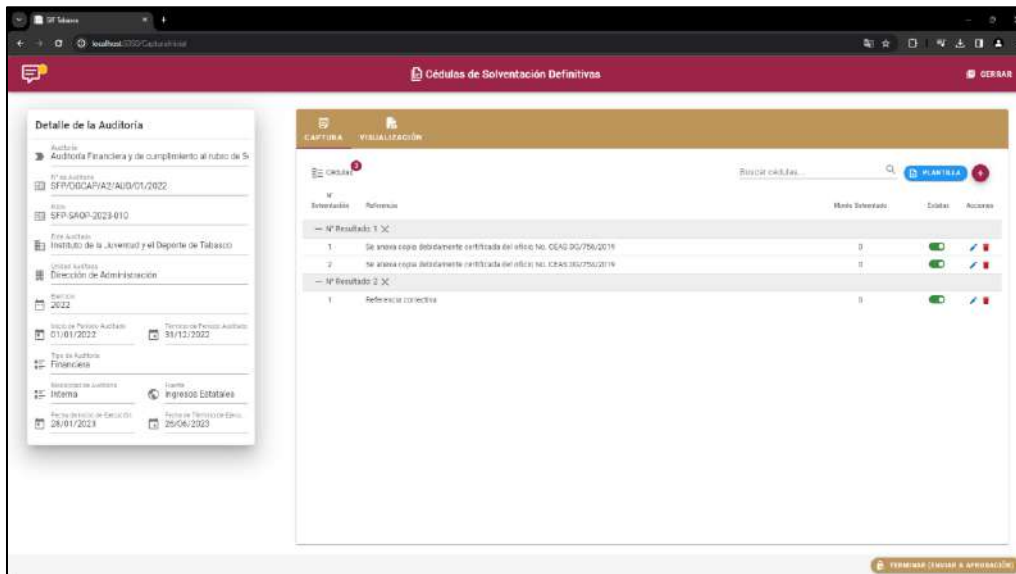



Cuando se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicita adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación, haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## CÉDULAS DE SOLVENTACIÓN DEFINITIVAS

Este módulo permite la captura de las Cédulas de Solventación Definitiva del proceso de la auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Cédulas de Solventación Definitivas** de la etapa de **Seguimiento**, se mostrará una ventana donde podrá ver la lista de cédulas capturadas como se muestra a continuación:



Para agregar un nuevo registro a la lista debe dar clic en el ícono , se desplegará una ventana donde tendrá que llenar los campos solicitados, tal como se muestra a continuación:

**Resultado:** Seleccione de la lista la observación a la que se le dará seguimiento.

**Número de solventación:** Asignar un número de solventación para darle seguimiento.

**Fecha Cédula:** Seleccione la fecha en la que se elabora la solventación.

**Responsable:** Nombre de la persona responsable que lleva a cabo la revisión.

**Cargo del responsable:** Capture el cargo que ostenta el responsable.

**Correctiva:**

- **Explicación y/o Aclaración:** Descripción de la solventación correctiva.
- **Documento de Referencia:** Describa el documento que hace referencia a la cédula.
- **Monto Solventado:** Monto solventado.
- **Anexo Número:** Escriba el número de anexo correspondiente a la cédula de solventación.
- **Fojas:** Número de fojas correspondientes a la cédula de solventación.

**Preventiva:**

- **Explicación y/o Aclaración:** Descripción de la solventación preventiva.
- **Documento de Referencia:** Describa el documento que hace referencia a la cédula.
- **Monto Solventado:** Monto solventado.
- **Anexo Número:** Escriba el número de anexo correspondiente a la cédula de solventación.
- **Fojas:** Número de fojas correspondientes a la cédula de solventación.

Una vez que haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde se muestra la vista previa del documento, tal y como se muestra a continuación:

CAPTURA VISUALIZACIÓN

19-CedulaSolventacionDef.pdf 1 / 7 96%

CÉDULA DE SOLVENTACIÓN

DEPENDENCIA/ENTIDAD: INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE TABASCO  
 ORGANISMO EXTERNO DE CONTROL: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 NÚMERO DE AUDITORIA: SFF/DICAP/AUD/01/2022  
 PROGRAMA Y PERIODO AUDITADO: AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO AL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES  
 OFICIO DE REFERENCIA DE LAS OBSERVACIONES Y/O ACTA: SFF/BAG/DICAP/0000/02/2023 DE FECHA 15 DE JULIO DE 2023

| OBSERVACIONES |   | SOLVENTACIÓN DEL ENFE AUDITADO  |                 | PARA USO EXCLUSIVO DEL ORGANISMO DE CONTROL  |  |                  |              |        |                  |
|---------------|---|---|-----------------|--|--|------------------|--------------|--------|------------------|
| NO.           | DESCRIPCIÓN   | INFORMACIÓN REQUERIDA ASÍ COMO PROPOSICIÓN, RECOMENDACIONES DEL AUDITOR   | MONTO OBSERVADO | EXPLICACIÓN VO Aclaración  | DOCUMENTO DE REFERENCIA  | MONTO SOLVENTADO | ANEXO NÚMERO | FOLIAS | SITUACIÓN ACTUAL |
| 1             | <b>Pagos improcedentes por \$1,441,787.31 con I.V.A. (Conceptos de obra pagados no ejecutados).</b> | Para que la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, proporcione las evidencias documentales verificadas que demuestran los hechos observados relacionados con pagos representados por \$1,441,787.31 con I.V.A. (Conceptos de obra pagados no ejecutados), detallados en los anexos 1 y 2 de este resultado, relacionados con los contratos de obra pública números CEAS-RAMO 23-009/2022, financiados con recursos del Programa Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas, U093, Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, correspondiente al ejercicio 2022, por la cantidad de \$473,067,074.07 y modificado por la cantidad de \$427,118,632.17. De los recursos autorizados a la CEAS, se formalizaron 31 contratos de obra pública en 2022, de lo cual se revisó una muestra de tres contratos con un monto total autorizado de \$91,085,174.49 y contratado un importe total de \$53,148,367.67 con IVA. | \$0.00          | <b>Aclarando estas observaciones se hacen las siguientes aclaraciones:</b><br><br>Se aclara que la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, en el ámbito de sus facultades, inició los procedimientos en contra de los funcionarios que fungieron como residentes de estas obras, por el incumplimiento en la elaboración, uso y manejo de bitácoras de obras públicas y servicios relacionados con los mismos. | Se anexa copia del documento certificado del oficio No. DQ756/2019 | \$0.00           | 2            | 3      |                  |

Cuando se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicita adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación, haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## CÉDULA DE SEGUIMIENTO DEFINITIVAS

Este módulo permite la captura de las Cédulas de Seguimiento Definitivas del proceso de la auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Cédulas de Seguimiento Definitivas** de la etapa de **Seguimiento**, se mostrará una ventana donde podrá ver la lista de cédulas capturadas como se muestra a continuación:

Para agregar un nuevo registro a la lista debe dar clic en el ícono , se desplegará una ventana donde tendrá que llenar los campos solicitados, tal como se muestra a continuación:

**Cédula de Resultado:** Seleccione de la lista la cédula de resultado a dar seguimiento.

**Situación Correctiva:** Estatus en el que se encuentra la cédula de resultado en su situación correctiva.

**Cédula de Solventación:** Carga automáticamente de acuerdo a la cédula de resultado seleccionada.

**Situación Preventiva:** Estatus en el que se encuentra la situación preventiva.

**Número de Seguimiento:** Ingrese un número definido para dar seguimiento a la cédula.

**Oficio de solicitud de descargo:** Oficio de solicitud de descargo.

**Fecha Cédula de seguimiento:** Fecha en la que se lleve a cabo la cédula de seguimiento preliminar.

**Elaboró:** Nombre de la persona que elabora el seguimiento.

**Situación:** Estatus en la que se encuentran las cédulas de seguimiento definitivas.

**Documentación Presentada:** Describir toda la documentación que deberá incluir la cédula de seguimiento definitiva.

**Observación Correctiva:** Describe la observación correctiva respecto a la cédula de seguimiento seleccionada.

**Recomendación Preventiva:** Describir las recomendaciones preventivas respecto a la cédula de seguimiento seleccionada.

**Comentario Correctiva:** Describir los comentarios encontradas en la revisión de la cédula de seguimiento definitiva.

**Comentario Preventivo:** Describir los comentarios preventivos identificados en la revisión de la cédula de seguimiento definitiva.

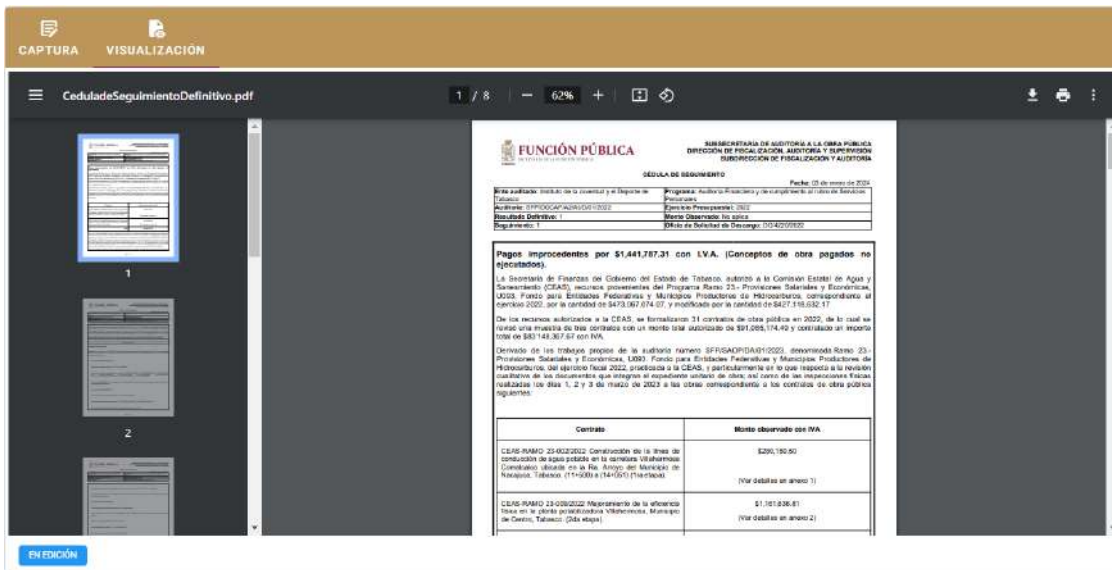
De igual forma debe llenar el formulario de las firmas, para ello debe dar clic en el icono Agregar Firmantes y seleccionar al personal que corresponda a cada campo como se muestra a continuación:

The screenshot shows a form titled "Editar Firmantes" with three rows for assigning roles to specific users. Each row has a role label, a user name in a dropdown menu, and a small icon to the right of the name.

| Role     | User  |
|----------|---|
| Revisó   | L.C.P. Gladis Trinidad García(Auditor Fiscal)                               |
| Ve Bo    | L.C.P. Joaquín Acosta Gallegos(Jefe de Departamento de Auditoría Sector B1) |
| Autorizó | L.C.P. Demetrio Morales Cano(Subsecretario)                                 |

At the bottom right of the form are two buttons: "CANCELAR" (red) and "GUARDAR" (green).

Una vez que haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde se muestra la vista previa del documento, tal y como se muestra a continuación:



Cuando se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicita adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación, haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## OFICIO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

Este módulo permite la captura del Oficio de Seguimiento de Resultados del proceso de auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Oficio de Seguimiento de Resultados** de la etapa **Seguimiento** y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá captura los datos solicitados:

**No. De oficio:** Número asignado al oficio de resultados preliminares.

**Fecha del oficio:** Fecha que se le asigna a la elaboración del oficio.

**Dirigido a:** Nombre de la persona a la que se dirige el oficio.

**Cargo:** Cargo que ocupa la persona a la que se dirige el oficio.

**No. Oficio de Entrega de Documentación:** Número de oficio asignado a la entrega de la documentación.

**Fundamento:** Fundamento legal que corresponde al documento/auditoría a realizar.

**Resultado:** Estatus que presenta el documento.

**Ccp:** Personal al que se le enviará copia del documento.

**Elaboró:** Nombre de la persona que realizó la captura de información en el oficio.

**Supervisó:** Nombre de la persona que supervisó la elaboración del oficio.

**Autorizó:** Nombre de la persona que autorizó el oficio.

**Vo.Bo.:** Nombre de la persona que da el visto bueno al documento.

Una vez que se haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo, se mostrará en la parte superior una nueva pestaña, donde podrá visualizar la vista previa del documento, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que indique que se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato y este a su vez podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde le solicitará el motivo por el cual ha sido rechazado y se activará nuevamente el apartado de captura para que el Auditor realice las correcciones solicitadas y este tomará nuevamente el estatus de edición. En caso de que sea aprobado, el documento tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicitará adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento e indique el archivo que desee adjuntar (formato pdf) y posteriormente haga clic en el botón de subir archivo. Una vez realizado dicho proceso el documento tomará el estatus de finalizado.

## OFICIO DE SOLICITUD DE INICIO DE INVESTIGACIÓN

Este módulo permite la captura del Oficio de Solicitud de Inicio de Investigación del proceso de auditoría. Para acceder a este módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Oficio de Solicitud de Inicio de Investigación** de la etapa **Seguimiento** y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los datos solicitados:

**No. De oficio:** Número asignado al oficio de resultados preliminares.

**Fecha del oficio:** Fecha que se le asigna a la elaboración del oficio.

**Dirigido a:** Nombre de la persona a la que se dirige el oficio.

**Cargo:** Cargo que ocupa la persona a la que se dirige el oficio.

**No. de Fojas:** Número de fojas correspondientes a la cédula.

**Fundamento:** Fundamento legal que corresponde al documento/auditoría a realizar.

**Ccp:** Personal al que se le enviará copia del documento.

**Elaboró:** Nombre de la persona que realizó la captura de información en el oficio.

**Supervisó:** Nombre de la persona que supervisó la elaboración del oficio.

**Autorizó:** Nombre de la persona que autorizó el oficio.

**Vo.Bo.:** Nombre de la persona que da el visto bueno al documento.

Una vez que haya guardado la información del documento este tendrá el estatus de edición y en la parte inferior se mostrará un botón que se utilizará para indicar que se ha terminado con la captura del documento y que está disponible para su revisión por parte del jefe inmediato, así mismo se mostrará en la parte superior una nueva pestaña donde se muestra la vista previa del documento, tal y como se muestra a continuación:



Cuando se ha terminado con la captura del documento, este tomará el estatus de revisión y será revisado por parte del jefe inmediato, quien podrá aprobarlo o rechazarlo en el apartado de visualización. En caso de que sea rechazado, aparecerá una ventana donde se solicita describa el motivo por el cual ha sido rechazado; se activará nuevamente el apartado de captura cambiando el estatus de edición para que el auditor realice las correcciones solicitadas, en caso de que sea aprobado el documento, tomará el estatus de aprobación y aparecerá una ventana donde le solicita adjuntar el documento ya firmado.

Para adjuntar el documento previamente firmado, haga clic donde aparece el nombre del documento y seleccione el archivo que desee adjuntar (formato PDF), a continuación, haga clic en el botón de subir archivo; una vez realizado dicho proceso, el documento podrá ser visualizado y el documento tomará el estatus de finalizado.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REAL

Para poder iniciar este módulo debe tomar en cuenta el siguiente mensaje:



Deberá estar finalizado el proceso del Cronograma Estimado de Actividades para poder iniciar la captura de la información.

Este módulo permite hacer la captura del Cronograma de Actividades Real del proceso de auditoría. Para acceder a éste módulo haga clic en el ícono que aparece del lado derecho de la opción **Cronograma de Actividades Real** de la etapa **Seguimiento** se mostrará una ventana con las actividades capturadas como la siguiente:

Detalle de la Auditoría

Auditoría: Auditoría Financiera y de cumplimiento al rubro de S...

SI de auditoría: SPF/DG/CA/AD/ADIC/01/2022

Acta: DFP-SAC/01-2022-016

Ente auditado: Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco

Unidad auditora: Dirección de Administraciones

Período: 2022

Inicio de periodo auditoría: 01/01/2022

Fin de periodo auditoría: 31/12/2022

Departamento auditoría: Financiera

Unidad de auditoría: Remita

Funcionario: Rigoberto Escarales

Fecha de inicio de ejecución: 26/01/2022


Fecha de término de ejecución: 26/04/2022

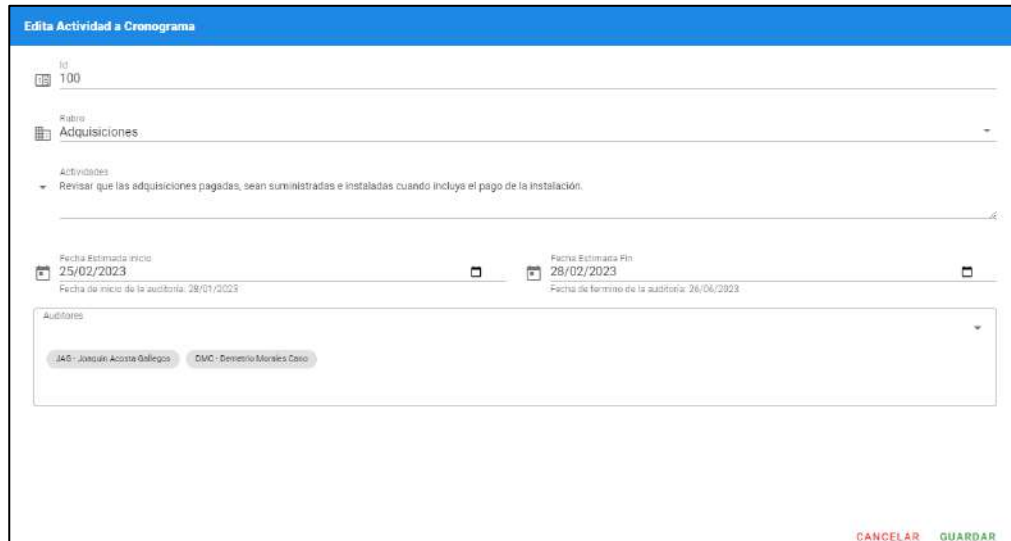
Cronograma de Actividades Real

| Nº | Actividad   | Inicio      | Fecha de Real | Fecha de Real | Max. Estimado | Estatus    | Acciones |
|----|---|-------------|---------------|---------------|---------------|------------|----------|
| 1  | Verificar en los libros que aplique este rubro, la creación, registro y control de los ingresos propios, de pago a los proveedores establecidos en el Manual de Contabilidad Institucional.   | JAN         | 2023-01-03    | 2023-03-17    | 5             | Completado |          |
| 2  | Verificar la adscripción de presupuesto asignado al rubro de servicios personales, así como también sus adscripciones para cuenta de comprobaciones y reducciones y su pago incluido el rubro de salarios constantes e las disposiciones normativas vigentes. | ENE         | 2023-01-24    | 2023-01-19    | 4             | Completado |          |
| 3  | Revisar que las obligaciones pagadas, sean correspondientes e incluídas cuando incluya el pago de la liquidación.   | JUN/JUL     | 2024-01-16    | 2024-01-16    | 3             | Completado |          |
| 4  | Revisar que los abonos pagados, sean correspondientes e incluídos cuando incluya el pago de la liquidación.   | ENE         | 2023-01-24    | 2023-01-19    | 3             | Completado |          |
| 5  | Verificar que las obligaciones se hayan realizado al ente operador, de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad que corresponde.   | 1.00/3.00/1 | 2023-01-24    | 2023-01-19    | 2             | Completado |          |

Revisar actividad

1 2 de 5

Para agregar un nuevo registro haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los datos solicitados:



La imagen muestra una interfaz de usuario para editar una actividad en un cronograma. El título de la ventana es "Edita Actividad a Cronograma".

- Id:** 100
- Rubro:** Adquisiciones
- Actividades:** Revisar que las adquisiciones pagadas, sean suministradas e instaladas cuando incluye el pago de la instalación.
- Fecha Estimada Inicio:** 25/02/2023
- Fecha Estimada Fin:** 28/02/2023
- Audidores:** J45 - Jesusin Acosta Gallegos, DMC - Demetrio Morales Coto

En la parte inferior derecha de la ventana se encuentran los botones "CANCELAR" y "GUARDAR".

**Id:** Este valor se genera de forma automática.

**Rubro:** Seleccionar el rubro correspondiente a la actividad a realizar.

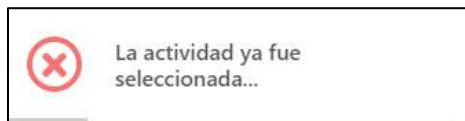
**Actividades:** Elija la actividad de la lista filtrada por rubro.

**Fecha Estimada Inicio/Fin:** Fechas estimadas de inicio y término de la actividad.

**Audidores:** Seleccione de la lista los auditores que participarán en la actividad

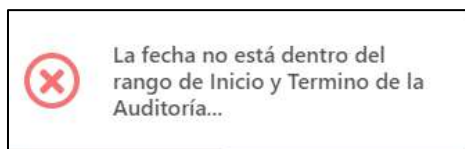
#### Debe tomar en cuenta los siguientes mensajes de error:

Al seleccionar una actividad que fue capturada previamente verá una ventana con la siguiente leyenda:




Debe verificar la información y/o seleccionar otra actividad.

El rango de fechas seleccionada debe estar dentro del rango en el que se deben llevar a cabo las actividades del cronograma, de lo contrario verá una ventana como la siguiente:



Verifique las fechas y corrija el rango de fechas de dicha actividad.

Para agregar las firmas haga clic en el ícono  y se mostrará una ventana como la siguiente donde podrá capturar los siguientes datos:



The screenshot shows a window titled "Firmas" with a light blue header. Below the header, there are two sections for assigning roles. The first section, "Elaboro", has a dropdown menu with two options: "DMC - Demetrio Morales Cano" and "GTG - Gladis Trinidad García". The second section, "Revisó", has a dropdown menu with one option: "Lucía De la O Ortiz (Servicios Profesionales)". At the bottom right of the window, there are two buttons: "CANCELAR" and "CONFIRMAR".



**Av. Paseo Tabasco #1504 Col. Tabasco 2000,  
C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX  
Villahermosa, Tabasco  
<https://tabasco.gob.mx/funcion-publica>**

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

