



SISTEMA DE CONTROL DIGITAL



GOBIERNO  
DE SONORA

BUEN  
GOBIERNO



**INFORME FINAL**  
**SISTEMA DE CONTROL DIGITAL**  
**Documentación de Procesos**

<b>Descripción</b>	<p>El proceso de uso de la aplicación comienza con el acceso a la plataforma mediante el inicio de sesión con credenciales proporcionadas por la entidad, lo que da acceso a diferentes secciones como el Dashboard, Registros, Alertas y Reportes. En la sección de Registros, los usuarios pueden consultar, agregar, editar o actualizar información relacionada con auditorías y controles internos, generando informes detallados de actividad y asignando tareas. Además, es posible configurar alertas para recibir notificaciones sobre plazos y actividades pendientes. Los reportes generados pueden ser filtrados y exportados en formatos como PDF o Excel para su distribución. La aplicación asegura la protección de datos mediante medidas de seguridad y permite la asignación de roles y permisos para controlar el acceso a la información. En caso de necesitar asistencia, los usuarios pueden acceder a la sección de soporte para resolver cualquier duda o problema técnico.</p>
<b>Propósitos y objetivos</b>	<p>El proceso de uso de la aplicación tiene varios propósitos y objetivos clave, los cuales incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. <b>Optimización de la gestión de auditorías y controles internos.</b></li><li>2. <b>Mejora en la toma de decisiones.</b></li><li>3. <b>Automatización de alertas y notificaciones.</b></li><li>4. <b>Generación de reportes claros y precisos.</b></li><li>5. <b>Seguridad y control de acceso.</b></li><li>6. <b>Soporte técnico y asistencia al usuario.</b></li></ul> <p>Estos objetivos buscan mejorar la transparencia, eficiencia y control, garantizando que los procesos se lleven a cabo de manera ordenada y conforme a las normativas establecidas.</p>
<b>Alcance del proceso</b>	<p>El alcance esperado del proceso de uso de la aplicación abarca la gestión integral de auditorías y controles internos dentro de la plataforma, permitiendo a los usuarios gestionar, registrar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el control y la supervisión en tiempo real. Este proceso tiene</p>



	como objetivo centralizar la información relevante, garantizando una visión clara y precisa del estado de las auditorías y de las tareas asignadas. Además, se espera que la plataforma facilite la automatización de notificaciones y alertas, lo que permitirá a los usuarios realizar acciones de manera oportuna y evitar omisiones.
--	--

<b>Entradas</b>	Para poder realizar el proceso de uso de la aplicación, se requieren los siguientes insumos y permisos: <ol style="list-style-type: none"><li><b>Credenciales de acceso.</b></li><li><b>Permisos de usuario.</b></li><li><b>Plantillas y datos estructurados.</b></li><li><b>Datos relacionados con auditorías y controles internos.</b></li><li><b>Conocimiento de los procesos internos.</b></li></ol> Con estos insumos y permisos, el proceso puede llevarse a cabo de manera adecuada, permitiendo el registro, seguimiento y análisis eficiente de las actividades de control.
-----------------	--

<b>Límites del proceso</b>	<b>Puntos que no abarca el proceso:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Integración con sistemas externos.</b></li><li><b>Automatización total de flujos de trabajo.</b></li><li><b>Acceso y uso sin conexión a Internet.</b></li><li><b>Formación intensiva o capacitación.</b></li><li><b>Personalización avanzada de informes y gráficos.</b></li><li><b>Soporte de múltiples idiomas.</b></li></ol>
------------------------------------	--



## PROCESO DE CREACIÓN DE UN USUARIO

En la sección de Usuarios se encuentran las Áreas del sistema, donde se muestra una lista con todos los usuarios registrados en cada área hasta el momento.

En la lista se pueden ver los usuarios activos e inactivos.

**Screenshot 1 (Top):** Shows the 'Usuarios' page with the 'QASI' area selected. The table shows 5 active users: Macarena Carvajal, Luisa Fernanda Carvajal, Luisa 3 Carvajal Pulgarín, Luisa 2 Carvajal P, and Administrador Sinapsis. The 'Inactivos' (Inactive) column is empty.

Nombre	Área	Role	Estado
Macarena Carvajal	QASI	Contributor	Activo
Luisa Fernanda Carvajal	QASI	Owner	Activo
Luisa 3 Carvajal Pulgarín	QASI	Auditor	Activo
Luisa 2 Carvajal P	QASI	Contributor	Activo
Administrador Sinapsis	QASI	Administrator	Activo

**Screenshot 2 (Middle):** Shows the 'Usuarios' page with the 'QASI' area selected. The table shows 5 active users: Macarena Carvajal, Luisa Fernanda Carvajal, Luisa 3 Carvajal Pulgarín, Luisa 2 Carvajal P, and Administrador Sinapsis. The 'Inactivos' (Inactive) column is empty.

Nombre	Área	Role	Estado
Macarena Carvajal	QASI	Contributor	Activo
Luisa Fernanda Carvajal	QASI	Owner	Activo
Luisa 3 Carvajal Pulgarín	QASI	Auditor	Activo
Luisa 2 Carvajal P	QASI	Contributor	Activo
Administrador Sinapsis	QASI	Administrator	Activo

**Screenshot 3 (Bottom):** Shows the 'Usuarios' page with the 'QASI' area selected. The table shows 1 inactive user: L carvajal. The 'Activos' (Active) column is empty.

Nombre	Área	Role	Estado
L carvajal	QASI	Owner	Inactivo

Para crear un usuario, se debe hacer clic en "Crear usuario".

**Screenshot:** Shows the 'Usuarios' page with the 'QASI' area selected. The 'Crear usuario' (Create user) button is highlighted in red.



Al ingresar al formulario de creación, es importante tener presentes las recomendaciones que el mismo formulario proporciona.

**Información para el registro**

- La dirección de correo electrónico que ingreses debe ser única y de preferencia institucional.
- Tu contraseña debe tener al menos 8 caracteres y contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.
- Selecciona el área y rol que mejor se ajuste para el usuario utilizando los selectores proporcionados. Esto determinará los permisos y privilegios asociados con la cuenta.

Después de revisar las recomendaciones, se debe diligenciar el formulario y, una vez verificada la información, hacer clic en "Crear usuario".

**Crear nuevo usuario**  
Diligencia todos los campos.

**Información para el registro**

- La dirección de correo electrónico que ingreses debe ser única y de preferencia institucional.
- Tu contraseña debe tener al menos 8 caracteres y contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.
- Selecciona el área y rol que mejor se ajuste para el usuario utilizando los selectores proporcionados. Esto determinará los permisos y privilegios asociados con la cuenta.

**Datos personales**

Nombres	Presentación	Apellidos	Sonora	Correo electrónico	adminsonara@yopmail.com
---------	--------------	-----------	--------	--------------------	-------------------------

**Seguridad**

Confirmar correo electrónico	adminsonara@yopmail.com	Contraseña	.....	Confirmar contraseña	.....
------------------------------	-------------------------	------------	-------	----------------------	-------

**Asignar a área**  
Seleccionar un área  
Coordinación testing Sinapsis

**Asignar a rol**  
Seleccionar un rol  
El rol es obligatorio.

**Crear usuario**

Se confirmará la correcta creación del usuario mediante un mensaje en pantalla y un correo que recibirá el usuario al momento de la creación.

**Nicolás Viviecas Sandoval**

✓ **Correcto** Se creó el usuario con éxito !

**Gracias por formar parte de nosotros**

¡Hola, Auditor Sonora! Gracias por unirte a nosotros. Ahora estás en la plataforma de Contraloría Digital.

Usuario: **auditorsonara@yopmail.com**  
Contraseña: **Sinapsis2024\***

**Ir al sitio**

¿Tiene alguna pregunta? Envíenos un correo electrónico a [support@labd.org](mailto:support@labd.org)

Muchas gracias, El equipo de Contraloría Digital.



El proceso de creación de usuario aplica para los diferentes roles y áreas. La información visible también estará sujeta al rol asignado a cada usuario.

## CREACIÓN DE ROLES

El sistema dispone de cuatro roles básicos:

No.	ID Rol	Nombre	Descripción
1	1	Owner	Responsable máximo del sistema con acceso total para gestionar y configurar todos los aspectos del sistema, incluyendo la asignación de roles y permisos a otros usuarios.
2	2	Administrador	Administrador del sistema con amplios permisos para gestionar usuarios, configurar parámetros del sistema y supervisar su funcionamiento, pero sin los derechos exclusivos del Owner.
3	3	Contributor	Usuario con permisos para añadir, modificar y eliminar contenido o datos dentro del sistema, pero sin capacidad para cambiar configuraciones o gestionar usuarios.
4	4	Auditor	Usuario con permisos de solo lectura, enfocado en revisar y auditar el contenido y los registros del sistema sin poder realizar cambios ni actualizaciones.

Además, es posible administrar los roles utilizando las opciones disponibles en la vista de roles.

No.	ID Rol	Nombre	Descripción	Tipo de rol	Estado	Opciones		
1	1	Owner	Responsable máximo del sistema con acceso total para gestionar y configurar todos los aspectos del sistema, incluyendo la asignación de roles y permisos a otros usuarios.	Rol de sistema	Activo			
2	2	Administrador	Administrador del sistema con amplios permisos para gestionar usuarios, configurar parámetros del sistema y supervisar su funcionamiento, pero sin los derechos exclusivos del Owner.	Rol de sistema	Activo			
3	3	Contributor	Usuario con permisos para añadir, modificar y eliminar contenido o datos dentro del sistema, pero sin capacidad para cambiar configuraciones o gestionar usuarios.	Rol de sistema	Activo			
4	4	Auditor	Usuario con permisos de solo lectura, enfocado en revisar y auditar el contenido y los registros del sistema sin poder realizar cambios ni actualizaciones.	Rol de sistema	Activo			
5	5	Test 1	Pruebas de Sinapsis	Personalizado	Activo			
6	6	Test 2	Otra prueba de sinapsis	Personalizado	Activo			
7	7	Test 3	Más pruebas de Sinapsis	Personalizado	Activo			
8	8	Test para borrar	prueba Si	Personalizado	Activo			
9	9	Rol test	Este es un rol de prueba para la presentación	Personalizado	Activo			

El ícono azul permite ver las opciones habilitadas para cada rol, el ícono amarillo permite editar las opciones, y el ícono rojo permite eliminar el rol directamente.

Areas		Users		Templates		Configurations	
<input checked="" type="checkbox"/>	Read						
<input checked="" type="checkbox"/>	Create						
<input checked="" type="checkbox"/>	Update						
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete						

Boards		Charts		Alerts		Statistics	
<input checked="" type="checkbox"/>	Read						
<input checked="" type="checkbox"/>	Create						
<input checked="" type="checkbox"/>	Update						
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete						



Para crear un rol, basta con hacer clic en "Aregar rol". Es obligatorio ingresar un nombre para el rol y, si es posible, una descripción. Luego, se debe hacer clic en "Crear rol".

No.	ID Rol	Nombre	Descripción	Tipo de rol	Estado	Opciones	
1	1	Owner	Responsable máximo del sistema con acceso total para gestionar y configurar todos los aspectos del sistema, incluyendo la asignación de roles y permisos a otros usuarios.	Rol de sistema	Activo		
2	2	Administrator	Administrador del sistema con amplios permisos para gestionar usuarios, configurar parámetros del sistema y supervisar su funcionamiento, pero sin los derechos exclusivos del Owner.	Rol de sistema	Activo		
3	3	Contributor	Usuario con permisos para añadir, modificar y eliminar contenido o datos dentro del sistema, pero sin capacidad para cambiar configuraciones o gestionar usuarios.	Rol de sistema	Activo		
4	4	Auditor	Usuario con permisos de solo lectura, enfocado en revisar y auditar el contenido y los registros del sistema sin poder realizar cambios ni actualizaciones.	Rol de sistema	Activo		

Una vez creado el rol, se podrán aplicar las opciones correspondientes, especialmente utilizando el ícono amarillo "Editar" para seleccionar las opciones que tendrá el rol. Los roles creados pueden asignarse a los usuarios que se creen nuevos.

## SECCIÓN ÁREAS

En esta sección se encuentran las agrupaciones que ofrece el sistema, permitiendo organizar a diferentes personas y adaptar las plantillas a estas áreas. Aquí se muestra el listado de áreas con la información básica, junto con dos opciones: editar o eliminar.

No.	ID Area	Nombre	Nombre Abreviado	Logo	Opciones	
1	07614888-3975-e111-bdf0-0022484ce7e0	Coordinación testing Sinapsis	QASI			
2	3f7a730a-468e-e111-8473-0022484ce7e0	Área de prueba	ATSI			
3	4da36785-468e-e111-8473-0022484ce7e0	Test 2	LFC			
4	496124a3-468e-e111-8473-0022484ce7e0	Test 3	LFCP			
5	6068dcb-468e-e111-8473-0022484ce7e0	Test 4	VAC			

Editar área

Nombre del área  
Coordinación testing Sinapsis

Nombre abreviado  
QASI

Buscar Icono

Guardar cambios



GOBIERNO  
DE SONORA

BUEN  
GOBIERNO

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO



## CREACIÓN DE ÁREAS

Se debe hacer clic en "Aregar área", diligenciar la información solicitada y, finalmente, hacer clic en "Crear área".

No.	ID Área	Nombre	Nombre Abreviado	Logo	Opciones
1	07614888-3975-ef11-bdf0-0022484ce702	Coordinación testing Sinapsis	QASI		
2	3f7a730a-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Área de prueba	ATSI		
3	4da36785-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 2	LFC		
4	496124a3-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 3	LFCP		
5	606b8dc8-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 4	VAC		

Después, la nueva área aparecerá en el listado, donde estará disponible para aplicar las opciones correspondientes o utilizarla al momento de crear un usuario.

No.	ID Área	Nombre	Nombre Abreviado	Logo	Opciones
1	07614888-3975-ef11-bdf0-0022484ce702	Coordinación testing Sinapsis	QASI		
2	3f7a730a-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Área de prueba	ATSI		
3	4da36785-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 2	LFC		
4	496124a3-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 3	LFCP		
5	606b8dc8-468e-ef11-8473-0022484ce7e0	Test 4	VAC		
6	e5dc2fab-3c96-ef11-88d0-0022484ce96c	Área auditoria sonora	AUS		
7	e251bf61-53d2-ee11-b0aa-84144d056ce3	Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas	CEIFA		



## SECCIÓN DE PLATAFORMA

En esta sección se podrá configurar la parte visual de la plataforma, como el nombre, el eslogan, los colores de marca, los colores de texto y los colores de botones y acciones.

También es posible editar las imágenes, como el logo del sistema, la imagen del menú y las imágenes de los correos que envía el sistema. Los cambios se aplican al hacer clic en "Guardar cambios". Como recomendación, se sugiere utilizar imágenes con los tamaños ideales.



## SECCIÓN PLANTILLAS

Son los formatos o estructuras que se deben diligenciar, y se visualizan las áreas. En cada área se pueden definir plantillas, y se cuentan con dos opciones:

**1 Nueva plantilla:** En este espacio se podrá gestionar el nombre de la plantilla, la cantidad de columnas, el nombre de las columnas, el tipo de campo, si es obligatorio, aplicar el filtro y definir su posición.

Nicolás Viviecas Sandoval  
Oficina - Dirección General de Auditoría Interna

**Importando una plantilla de Excel:** Es importante saber que el archivo o plantilla de Excel que se va a importar debe tener sus campos en la casilla #1. Este es un requisito previo para asegurar una carga óptima del archivo o plantilla.

Teniendo claro lo anterior, se debe ir a la pestaña de "Importar plantilla" y hacer clic en "Selecciona un archivo".



GOBIERNO  
DE SONORA

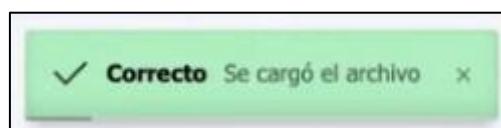
BUEN  
GOBIERNO

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO



Seleccionamos el archivo y lo cargamos en la plataforma haciendo clic en "Abrir".

El sistema confirma la carga correcta del archivo.





Después, se mostrarán las columnas del formato cargado. Será necesario definir el nombre, la descripción y, si es necesario, agregar más columnas

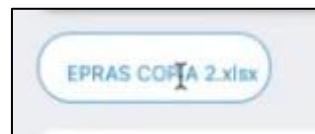
Nueva plantilla Importar Plantilla

Nombre de plantilla: Nombre Descripción: Descripción Columnas: 1 Agregar columnas

EPRAS COPIA 2.xlsx

#	Columna	Tipo de campo	¿Es obligatorio?	Aplica filtro	Orden / Posición	Opciones
1	Ejercicio (Año de Receptor)	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X
2	Origen de la Investigación (	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X
3	Denunciante (TABLA_2)	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X
4	Fecha de Recepción ante O	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X
5	Número de Expediente (EPS)	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X
6	Fecha de Inicio de Investig	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X
7	Asunto Por Hecho Denunci	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X
8	Asunto Por Auditoria (Bren	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X
9	Fecha en la que se Sustanciar	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X
10	Presunta Clasificación de la	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X
11	Possible Fecha de Procesosp	Seleccionar tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X

Si queremos confirmar la correcta carga, al hacer clic en el nombre del archivo, podremos descargar la plantilla para verificarla.



Si todo está bien, se inicia la definición de las características de los campos, como el tipo de campo. Si uno de los campos es de tipo tabla, se habilita un nuevo ícono que permite agregar el detalle de los campos que formarán esa tabla.

#	Columna	Tipo de campo	¿Es obligatorio?	Aplica filtro	Orden / Posición	Opciones
1	Ejercicio (Año de Receptor)	Number	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X
2	Origen de la Investigación (	Table	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓	X

Tabla 1 -

#	Nombre de encabezado	Tipo de campo	Orden
1	ID	Number	↑ ↓
2	De Oficio	Text	↑ ↓ X
3	Una Denuncia	Text	↑ ↓ X
4	Columna 4	Seleccionar tipo	↑ ↓ X

+ Agregar

Cancelar Guardar

Continuando con el diligenciamiento de los campos, cuando alguno es de tipo catálogo, se habilita un ícono que permite configurar el catálogo.

9	Fecha en la que se Suscitar	Date	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	Presunta Clasificación de la:	Catalog	◀	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
11	Posible Fecha de Prescripción	Seleccionar tipo	▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Catalogo 1 -

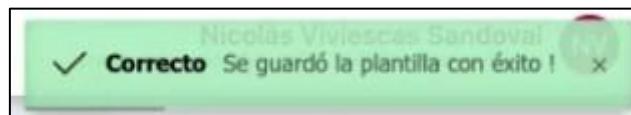
# Nombre de encabezado

- 1 No Grave
- 2 Graves
- 3 Administrativas Graves

Agregar

Cancelar Guardar

Después de organizar los campos en la plantilla, se debe hacer clic en "Guardar", y el sistema confirmará el guardado de la plantilla. Si es necesario realizar otros cambios, se debe ir a la sección de "Plantillas" y hacer clic en "Editar".



Plantillas del área

	QASI		ATSI
	LFC		LFCP
	VAC		AUS
	CEIFA		CESRR
	DGAG		DGECOP
	DGCS		DGDA
	DGCTIC		ST

	Prueba y error.3
	Prueba y error
	Pantilla presentación 2
	Testing 3 - Manual
	Pruebas de regresión
	Plantilla presentación auditoria 3
	Prueba y error.2
	Equipo de testing

Si se desea dar uso a la plantilla, se debe ir a la sección de "Tableros", buscar el área de interés y luego seleccionar la plantilla. En esta sección, la plantilla ya estaría lista para comenzar el diligenciamiento.



GOBIERNO  
DE SONORA

BUEN  
GOBIERNO

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO



Dashboard showing 'Tableros' (Dashboards) and 'Plantillas del Área' (Area Templates). The dashboard includes sections for 'Áreas' (Areas) and 'Plantillas' (Templates), with a list of areas like QM&E, ATSE, LFC, etc., and a grid of templates like 'Plantilla y envío 3', 'Plantilla y envío', 'Plantilla presentación 2', 'Plantilla presentación 3 - Manual', 'Plantilla de registro', and 'Plantilla presentación auditoría 3'.

Detail view of 'Plantilla presentación auditoría 3'. It shows a summary section with '0' total registros, buttons to 'Activar filtro' and 'Descargar datos', and a main table area with a message 'No hay registros'.

Detail view of 'Plantilla presentación auditoría 3' form. The form fields include:

- Denuncia (Mesa de Recopilación): 2023
- Denunciante (TABLA\_2): Ingresar Denunciante (TABLA\_2)
- Número de Expediente (IPRA-CHC): 20233
- Asunto Por Hecho Denunciado (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA\_3): Ingresar Asunto Por Hecho Denunciado (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA\_3)
- Fecha en la que se Suscribieron los Hechos Denunciados: 20/03/2023
- Possible Fecha de Prescripción: 20/03/2025
- Fecha de Conclusión: 01/04/2025
- Otra del Motivo de Emisión de Acuerdo de Conclusión y Archivo: Motivo
- Origen de la Investigación (TABLA\_7): Ingresar Origen de la Investigación (TABLA\_7)
- Fecha de Recopilación ante (TABLA\_6): 21/03/2023
- Fecha de Inicio de Investigación: 21/03/2023
- Asunto Por Auditoría (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA\_4): Ingresar Asunto Por Auditoría (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA\_4)
- Presunta Clasificación de la Falta Administrativa (CATALOGO\_5): No Grave
- Estado (In Investigación o Concluido) (CATALOGO\_6): Concluido
- Motivo: Motivo
- Fecha de Emisión de Acuerdo de Conclusión y Archivo (CATALOGO\_7): 01/04/2024
- Fecha de Presentación del IPRA ante la CESRROSP: 01/04/2024

Buttons at the bottom: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar registro' (Save record).



Una vez guardado el registro, el sistema mostrará la siguiente vista y también realizará un

Plantilla presentación auditoria 3  
Selección una opción para crear un nuevo registro

Actualizado el: 29/10/2024, 04:47 p.m.

**1**  
Total registros

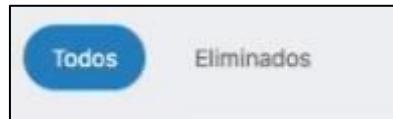
Activar filtros Descargar datos + Crear nuevo

Todos Eliminados

Ejercicio (Año de Recepción)	Origen de la Investigación (TABLA...)	Denunciante (TABLA...)	Fecha de Recepción ante...	Número de Expediente (EPRA-OIC/____/____/2...)	Fecha de Inicio de Investigación						
2023	10/21/2...	EPRA-O...	10/25/2...	9/30/20...	No Grave	9/30/20...	Concluido	4/5/202...	Motivo	Motivo	5/1/202...

conteo de los registros.

Consideraciones a tener en cuenta: el sistema ofrece la opción de ver registros eliminados o no activos.



Al interactuar con el listado de registros, se mostrará toda la información relacionada con cada uno de ellos.

Plantilla de la presentación  
Selección entre las vistas de DATOS / GRÁFICOS / ALERTAS para más información

Actualizado el: 29/10/2024, 03:38 p.m.

**3**  
Total registros

**2**  
Total concluido

Activar filtros Descargar datos + Crear nuevo

Todos Eliminados

Ejercicio (Año de Recepción)	Origen de la Investigación (TABLA...)	Denunciante (TABLA...)	Fecha de Recepción ante...	Número de Expediente (EPRA-OIC/____/____/2...)	Fecha de Inicio de Investigación						
2023	10/21/2...	EPRA-O...	10/25/2...	9/30/20...	No grave	9/30/20...	Concluido	4/5/202...	Falta de...	Motivo ...	5/5/202...
2023	10/21/2...	EPRA-O...	10/25/2...	9/30/20...	No grave	9/30/20...	Concluido	4/6/202...	Por Inco...	Motivo	4/30/20...
2023	10/21/2...	EPRA-O...	10/25/2...	9/30/20...	No grave	9/30/20...	En Inves...	4/5/202...	Falta de...		

Plantilla de la presentación

Actualizado el: 29/10/2024, 03:38 p.m.

Fecha de Presentación de IPRA ante la CESRRSP 5/5/2025 12:00:00 AM	Fecha de Conclusión 4/5/2025 12:00:00 AM	Motivo de Emisión de Acuerdo de Conclusión y Archivo (CATALOGO_7) <b>Falta de Elementos</b>	Ejercicio (Año de Recepción) <b>2023</b>
Fecha de Recepción ante OIC 10/21/2023 12:00:00 AM	Estatus (En Investigación o Concluido) (CATALOGO_6) <b>Concluido</b>	Asunto Por Hecho Denunciado (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA_3)	Origen de la Investigación (TABLA_1)
Asunto Por Auditoría (Breve descripción de los hechos denunciados) (TABLA_4)	Presunta Clasificación de la Falta Administrativa (CATALOGO_5) <b>No grave</b>	Ver tabla	Ver tabla
Fecha de Inicio de Investigación 10/25/2023 12:00:00 AM	Possible Fecha de Prescripción 9/30/2025 12:00:00 AM	Otro del Motivo de Emisión de Acuerdo de Conclusión y Archivo Motivo de emisión	Denunciante (TABLA_2)
			Ver tabla
			Número de Expediente (EPRA-OIC/____/2023) <b>EPRA-OIC/UTAH/011/2023</b>

**Cerrar** **Editar**

En esta sección, a cada registro se le pueden agregar minutos.

Plantilla de la presentación

Actualizado el: 29/10/2024, 03:38 p.m.

✓ Correcto Se guardó el comentario con éxito!

Comentario	Ingrese un comentario	Guardar	
#	Comentario	Fecha creacion	Eliminar
1	Test	10/29/24	

**Cerrar**

Para complementar aún más la información, se pueden agregar adjuntos como documentos, imágenes y videos.

Plantilla de la presentación

Actualizado el: 29/10/2024, 03:38 p.m.

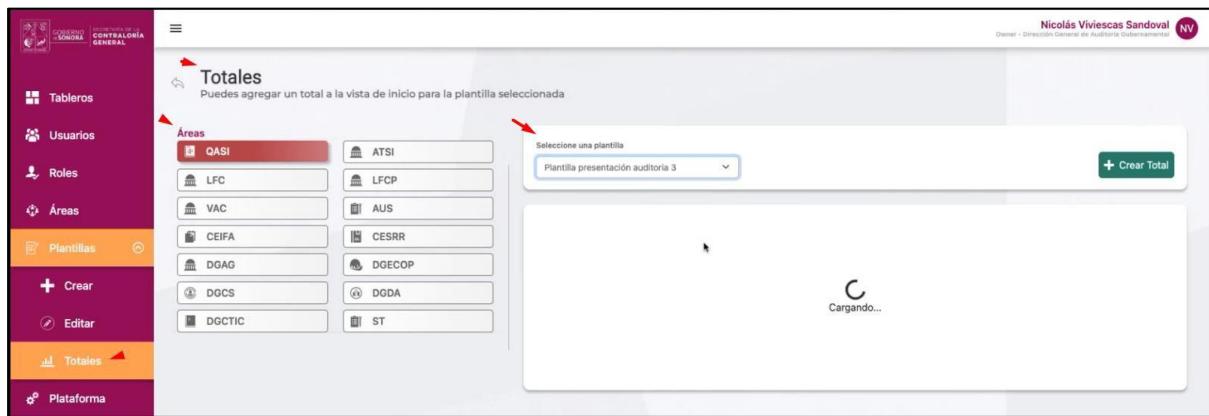
Nicolás Viviescas Sandoval NV  
Dymer - Dirección General de Auditoría Gobernamental

Información	Archivos	Adjuntos
<b>Documentos:</b> Para subir un documento debe ser un archivo PDF - cualquier otro formato de archivo no es compatible. Tamaño máximo permitido 35Mb.	<b>Documents</b>  <b>Images</b>  <b>Videos</b> 	 2d6be470-7b02-11ed-b0b9-e5045b4b49da.pdf 36KB
<b>Fotos:</b> Solo se admiten imágenes en formatos .JPG y .PNG con un tamaño máximo de 10Mb.		
<b>Videos:</b> Solo se subirán videos en formatos .MP4 con un tamaño máximo de 250Mb.		
Adjuntar un nuevo archivo Examinar...		
Ver Archivo		

**Cerrar**

## CREACIÓN DE TOTALES

En esta sección, ubicada dentro de "Plantillas", se puede ver el total de registros. Además, también se puede acceder a información de interés generada a partir de los registros.



Al hacer clic en "Crear un Total", se podrá agregar el nombre del total (previo a la selección de la plantilla). En "Campo a evaluar" se mostrarán los cálculos que se pueden realizar con los campos de la plantilla.



En la casilla "Opción a calcular" se mostrarán las opciones de cálculo según lo elegido previamente.



Después de hacer clic en "Guardar", se mostrará la confirmación del sistema y el total creado.

**Totales**  
Puedes agregar un total a la vista de inicio para la plantilla seleccionada

**Areas**

OASI	ATSI
LFC	LFCP
VAC	AUS
CEIFA	CESRR
DGAO	DGECP
DGCS	DGDA
DGCTIC	ST

**Selección de plantilla**  
Plantilla presentación auditoria 3

**Crear Total**

#	Nombre del total	Operación	Opciones
1	Estado Concluido	conteo	

Si nos dirigimos a la ubicación de la plantilla en la sección de "Tablero", ya podremos visualizar el cálculo que creamos.

**Plantilla presentación auditoria 3**  
Selección entre las vistas de DATOS / GRÁFICOS / ALERTAS para más información

**Datos** **Gráficos** **Alertas**

Actualizado el: 29/10/2024, 04:47 p.m.

**1** Total registros **1** Estado Concluido

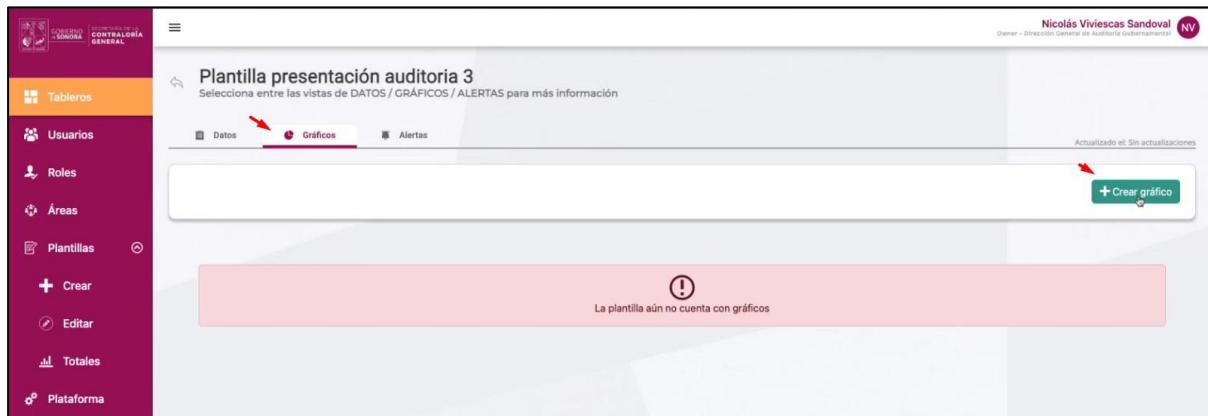
Activar filtros Descargar datos **Crear nuevo**

**Todos** Eliminados

Ejercicio (Año de Recepción)	Origen de la Investigación (TABL...)	Denunciante (TABLA...)	Fecha de Recepción ante ...	Número de Expediente (EPRA-OIC/____/____/2...)	Fecha de Inicio de Investigación						
2023	10/21/2...	EPRA-O...	10/25/2...	9/30/20...	No Grave	9/30/20...	Concluido	4/5/202...	Motivo	Motivo	5/1/202...

## CREACIÓN DE GRÁFICOS

Si nos dirigimos a la ubicación de la plantilla en la sección de "Tablero" y nos ubicamos en la pestaña de "Gráficos", podremos ver los gráficos generados a partir de los registros y cálculos realizados.



Nicolás Viviescas Sandoval NV  
Owner - Dirección General de Auditoría Subcentralizada

Actualizado el: Sin actualizaciones

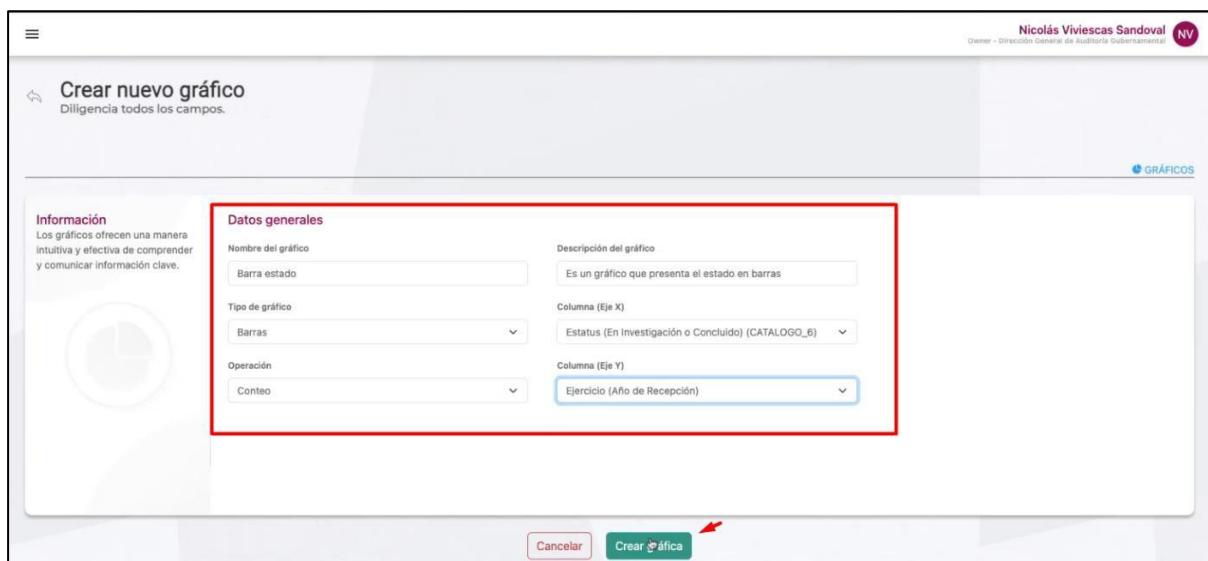
Plantilla presentación auditoria 3  
Selección entre las vistas de DATOS / GRÁFICOS / ALERTAS para más información

Datos Gráficos Alertas

+ Crear gráfico

La plantilla aún no cuenta con gráficos

Al hacer clic en "Crear gráfico", se mostrará el formulario donde se podrán diligenciar los datos necesarios para la creación del gráfico.



Nicolás Viviescas Sandoval NV  
Owner - Dirección General de Auditoría Subcentralizada

Crear nuevo gráfico  
Diligencia todos los campos.

GRÁFICOS

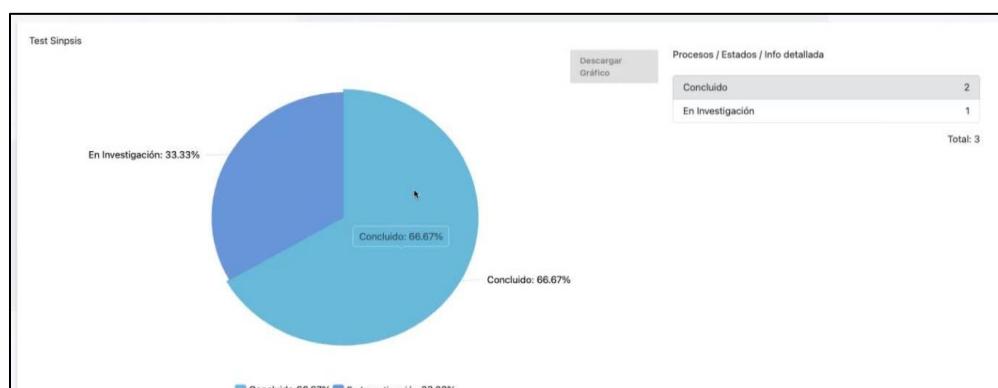
Información  
Los gráficos ofrecen una manera intuitiva y efectiva de comprender y comunicar información clave.

Datos generales

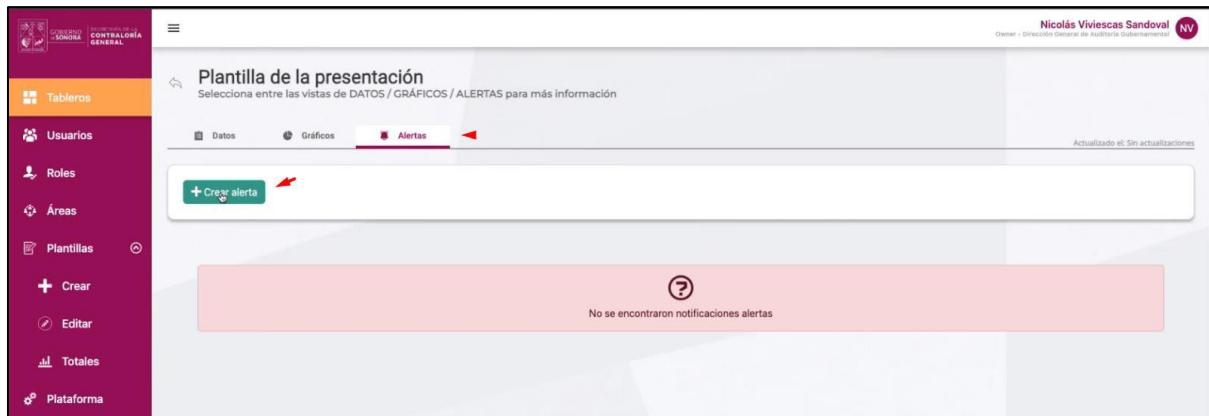
Nombre del gráfico: Barra estado  
Descripción del gráfico: Es un gráfico que presenta el estado en barras  
Tipo de gráfico: Barras  
Columna (Eje X): Estatus (En Investigación o Concluido) (CATALOGO\_6)  
Operación: Conteo  
Columna (Eje Y): Ejercicio (Año de Recepción)

Cancelar Crear gráfico

Después de hacer clic en "Crear gráfico", se mostrará el gráfico creado según nuestras especificaciones. El gráfico podrá descargarse en diferentes formatos.



## CREACIÓN DE ALERTAS



Plantilla de la presentación  
Selección entre las vistas de DATOS / GRÁFICOS / ALERTAS para más información

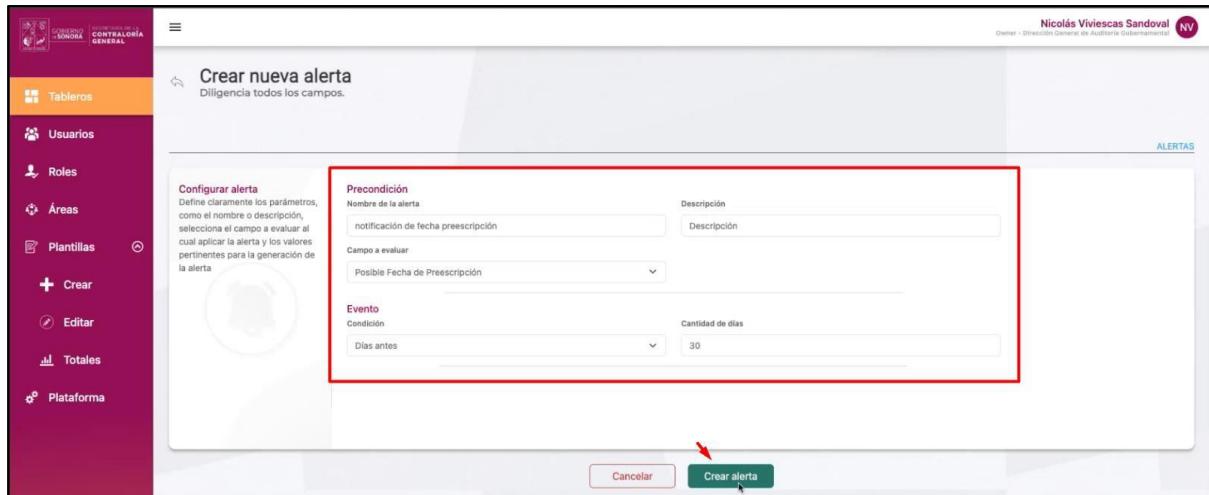
Datos Gráficos Alertas

+ Crear alerta

?

No se encontraron notificaciones alertas

Después de hacer clic en el botón "Crear alerta", se mostrará el formulario de creación de alertas. En este formulario, podremos definir que el sistema nos notifique con la información registrada cuando se deba realizar una acción.



Crear nueva alerta  
Diligencia todos los campos.

Configurar alerta  
Define claramente los parámetros, como el nombre o descripción, selecciona el campo a evaluar al cual aplicar la alerta y los valores pertinentes para la generación de la alerta

Precondición

Nombre de la alerta: notificación de fecha preescritión  
Descripción:

Campo a evaluar: Posible Fecha de Preescritión

Evento

Condición: Días antes  
Cantidad de días: 30

Cancelar Crear alerta



El uso de la aplicación ha generado resultados significativos que contribuyen directamente a la mejora de la eficiencia, la efectividad y la transparencia en los procesos de auditoría y control interno dentro de la organización. Entre los principales logros se destacan:

1. Gestión centralizada de auditorías y registros, facilitando la organización y el acceso a la información.
2. Mayor transparencia y trazabilidad en cada etapa del proceso.
3. Notificaciones y alertas oportunas que fortalecen el seguimiento de actividades y plazos.
4. Generación automatizada de reportes y análisis, impulsando la toma de decisiones basadas en datos.
5. Optimización del proceso de auditoría, reduciendo tiempos y recursos requeridos.
6. Mejora en la colaboración entre equipos y unidades de control.
7. Control de accesos y seguridad de datos, garantizando la confidencialidad de la información.
8. Optimización en la toma de decisiones, gracias a información actualizada y centralizada.
9. Cumplimiento de normativas y políticas internas, fortaleciendo la gobernanza institucional.
10. Incremento en la eficiencia operativa, mediante la automatización de tareas repetitivas.
11. Facilitación de auditorías remotas, ampliando la capacidad de supervisión sin limitaciones geográficas.

En conclusión, este sistema ha permitido fortalecer de manera significativa los mecanismos de control interno y auditoría, ofreciendo una plataforma integral que potencia la eficiencia, seguridad, transparencia y colaboración institucional. Su implementación y transferencia no solo representa un paso estratégico hacia la modernización de la gestión pública, sino que también consolida una cultura de mejora continua dentro de las entidades de control.

Asimismo, la transferencia del Sistema de Control Digital a los Órganos Estatales de Control ha permitido ampliar su alcance y replicar buenas prácticas, promoviendo la estandarización de procesos, la interoperabilidad entre instituciones y el fortalecimiento del control gubernamental.

De esta manera, el proyecto se convierte en un modelo de innovación administrativa que impulsa la transformación digital en la gestión pública, garantizando una administración más efectiva, transparente y orientada a resultados, en beneficio de la ciudadanía y de la rendición de cuentas.