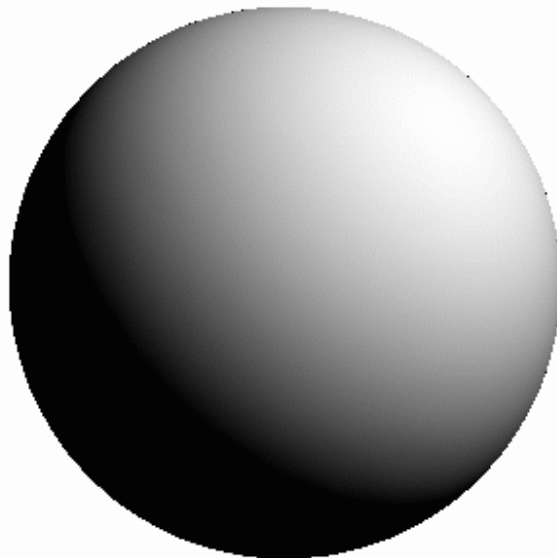




GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA GENERAL

## MANUAL DE USUARIO



**S**ISTEMA DE **A**DMINISTRACIÓN DE **I**NTERVENCIONES

---

# CONTENIDO

MANUAL DE USUARIO .....	1
CONTENIDO .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	3
GENERAL.....	3
ESPECIFICOS .....	3
LINEAMIENTOS GENERALES .....	3
ACCESO AL SISTEMA .....	4
DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA.....	4
ADMINISTRADOR CENTRAL .....	6
ADMINISTRACIÓN DE CATALOGOS GENERALES .....	6
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS .....	7
ADMINISTRADOR LOCAL .....	8
AGREGAR USUARIOS.....	8
CATALOGOS DE ADMINISTRADOR LOCAL .....	9
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA .....	9
APROBAR Y CERRAR PAA.....	10
PANTALLA INICIAL DEL AUDITOR .....	12
INTERVENCIONES.....	12
CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA.....	13
ÍNDICE.....	14
CARTA DE PLANEACIÓN .....	14
ORDEN DE AUDITORIA.....	15
ACTA DE INICIO .....	16
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN .....	16
REPORTE DE ACTIVIDADES .....	18
VER INTERVENCION .....	19
RESUMEN GENERAL .....	19
OBSERVACIONES .....	20
AGREGAR OBSERVACION .....	20
INFORME OBSERVACIONES .....	22
ACTA DE CIERRE .....	22
OFICIO QUE REMITE OBSERVACIONES .....	23
SEGUIMIENTOS .....	24
DICTAMEN TECNICO .....	25
GLOSARIO .....	27

# INTRODUCCIÓN

---

El sistema de Administración de Intervenciones (SAI) mantiene un registro oportuno y actualizado de la situación en la que se encuentran las Intervenciones, Inspecciones, Revisiones, verificaciones y auditorías Internas y Externas, las Observaciones, Seguimientos y Dictámenes, en línea generados por las Direcciones Generales de Contralorías Internas y la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información y mantiene un registro histórico de años anteriores y de esta manera apoya en la toma de decisiones de mandos medios y superiores para planear futuras intervenciones, atender requerimiento de áreas Internas de la Contraloría General y áreas Externas como la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Jefatura de Gobierno, etc.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Proporcionar al personal de la Contraloría General un instrumento técnico de ayuda para la Operación y aplicación del Sistema de Administración de Intervenciones.

### ESPECIFICOS

- Conocer y controlar la situación de las intervenciones y su avance de acuerdo al Programa Anual de Auditoría de las Direcciones Generales de Contralorías Internas y Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de TI.
- Contar con información oportuna y confiable que evite las consultas documentales en expedientes a usuarios internos y permita dar atención a requerimientos internos y externos.
- Automatizar, simplificar y agilizar los procesos internos, promoviendo la preparación homogénea de informes y reportes, para facilitar su presentación.
- Mejorar la calidad de la información de los resultados a reportar.

## LINEAMIENTOS GENERALES

La administración técnica del SAI será responsabilidad de la coordinación de Informática

La Oficina de transparencia e Información Pública; la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de TI (DEESTI) y Las Direcciones Generales de Coordinación de Contralorías Internas, a través de las contralorías internas serán los usuarios del sistema y cada una de éstas áreas contará con un administrador local, para administrar los usuarios de tipo auditor y los catálogos de áreas Internas y externas.

La captura de la información requerida en el sistema será responsabilidad de cada Contraloría Interna y de la DEESTI, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, deberá mantenerse actualizado el sistema.

Las fallas técnicas que ocasionen una posible inconsistencia y/o falta de legitimidad en la información, deberán informarse vía correo electrónico telefónica o personalmente con el personal que administra el sistema (coordinación de Informática )para su revisión y corrección.

Cada Dirección de Área o Contraloría Interna será responsable de la exactitud de los datos que le corresponda integrar como área.

## ACCESO AL SISTEMA

Para tener acceso al sistema se debe contar con una conexión a Internet y en cualquier navegador de internet como Mozilla Firefox o internet explorer escribir en la barra de direcciones: la siguiente dirección <http://www.contraloria.df.gob.mx/sai/>

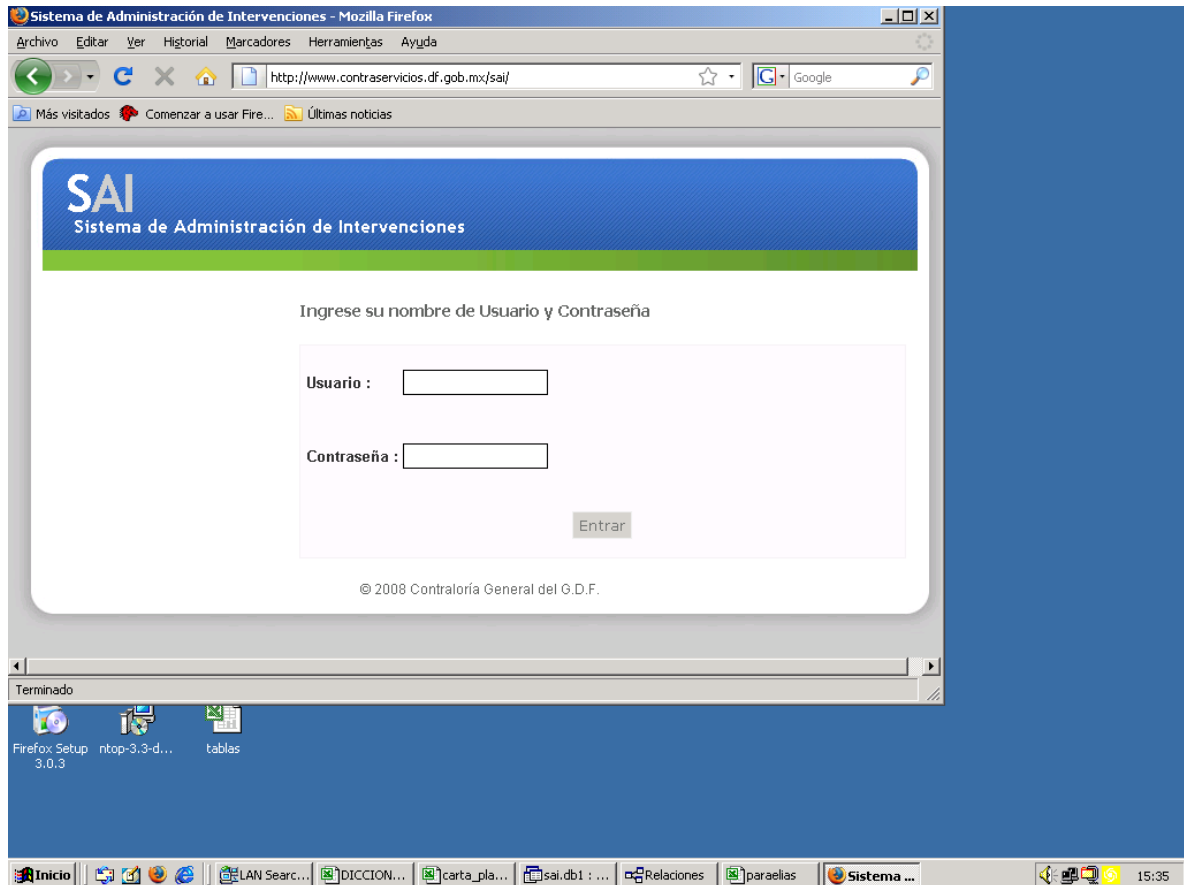


fig 1 pantalla de acceso

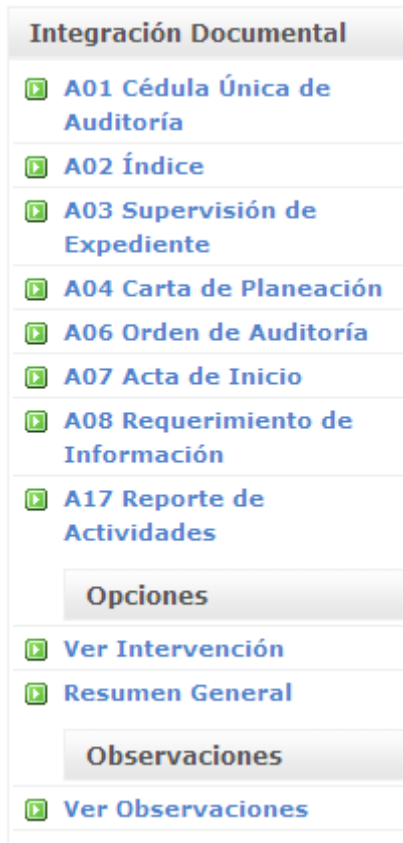
Existen 5 tipos de usuarios que se detallan a continuación:



No	TIPO DE USUARIO	DESCRIPCIÓN
1	Administrador central	Puede crear usuarios de nivel Contralor Interno y Administrador Local y administra los catálogos de uso común para todo el sistema
2	Contralor General	Solamente puede consultar toda la información
3	Contralor Interno o Director de área	Puede consultar la información competente a su contraloría Interna o Dirección General
4	Administrador Local	Da de alta usuarios de nivel auditor, crea y administra el catalogo de áreas internas y áreas externas
5	Auditor	Puede dar de alta Auditorias, observaciones, seguimientos, dictámenes, y consultar la información referente a su área de adscripción






## DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA

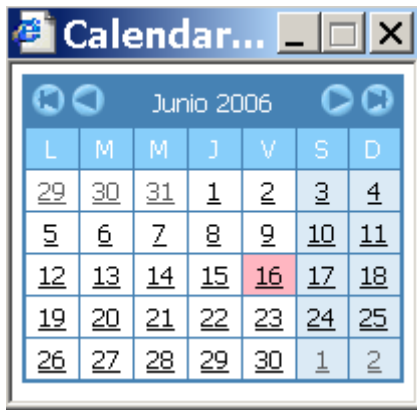
Este sistema cuenta con un menú horizontal ubicado en la parte superior de la pantalla, inmediatamente después del encabezado (logotipo del sistema) y muestra las diferentes funciones, módulos o características del sistema.

Dentro de cada apartado se cuenta con un menú izquierdo con funciones u opciones relacionadas con la pantalla seleccionada



En la mayoría de las pantallas se encontrara con el botón de **edición**  que sirve para modificar el registro seleccionado y el botón de Eliminar  que sirve para borrar del sistema el registro seleccionado

Cuando en el sistema se necesario ingresar una fecha y junto del campo vacío aparece el símbolo  dd/mm/aaaa (icono para abrir el calendario) una vez abierto el calendario, se localiza la fecha que desea, los iconos   sirven para retroceder y avanzar 1año respectivamente y los iconos   sirven para retroceder y avanzar cada mes, por último una vez que el usuario localiza el año y mes deseados, solo deberá dar clic en el día de la fecha que desea ingresar y de esta forma se van llenando todos los campos que requieran el ingreso de fechas



## ADMINISTRADOR CENTRAL

En este módulo se administran **usuarios** y **catálogos** generales de todo el sistema, los catálogos que se administran en este modulo son los siguientes:

- Órganos de Control Interno
- Unidades Administrativas de Gobierno
- Claves de Intervención
- Claves de Observación
- Claves de Seguimiento
- Claves estado disciplinario
- Claves de Insubsistencia

## ADMINISTRACIÓN DE CATALOGOS GENERALES

Los catálogos administrables se enlistan en el menú izquierdo indicando en la primera opción la liga para agregar un nuevo elemento y sus correspondientes iconos de edición y borrado en el extremo derecho de cada registro.

SAI  
 Sistema de Administración de Intervenciones

[Inicio](#) [Usuarios](#) [Catálogos](#) [Salir](#)

**Opciones**

- [Agregar un Dic o Emisor](#)
- [Organos de Control Interno](#)
- [Unidades Administrativas de Gobierno](#)
- [Claves de Intervención](#)
- [Claves de Observacion](#)
- [Claves de Seguimiento](#)
- [Claves estado disciplinario](#)
- [Claves de Insubsistencia](#)
- [Salir](#)

Módulo de Administración Central, Catalogo de Órganos Internos de Control

Clave	Descripcion	sector		
10-02	Dirección de Auditorías Especializadas en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades	general		
10-03-A	Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados A	general		
10-03-B	Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados B	general		
10-03-C	Dirección de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados C	general		
10-04	Dirección General de Contralorías Internas en Delegaciones	general		
10-05-A	Dirección de Contralorías Internas en Delegaciones A	general		
10-05-B	Dirección de Contralorías Internas en Delegaciones B	general		
10-06	Dirección General de Contralorías Internas en Entidades	general		
10-07-A	Dirección de Contralorías Internas en Entidades A	general		
10-07-B	Dirección de Contralorías Internas en Entidades B	general		
10-08	Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos	general		
10-09	Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de la Información	general		
10-10	Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana	general		

# ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

El Administrador central solo puede crear usuarios de nivel administrador local y Contralor Interno

En este apartado el administrador central tiene las opciones de **ver usuarios** y **agregar usuarios**

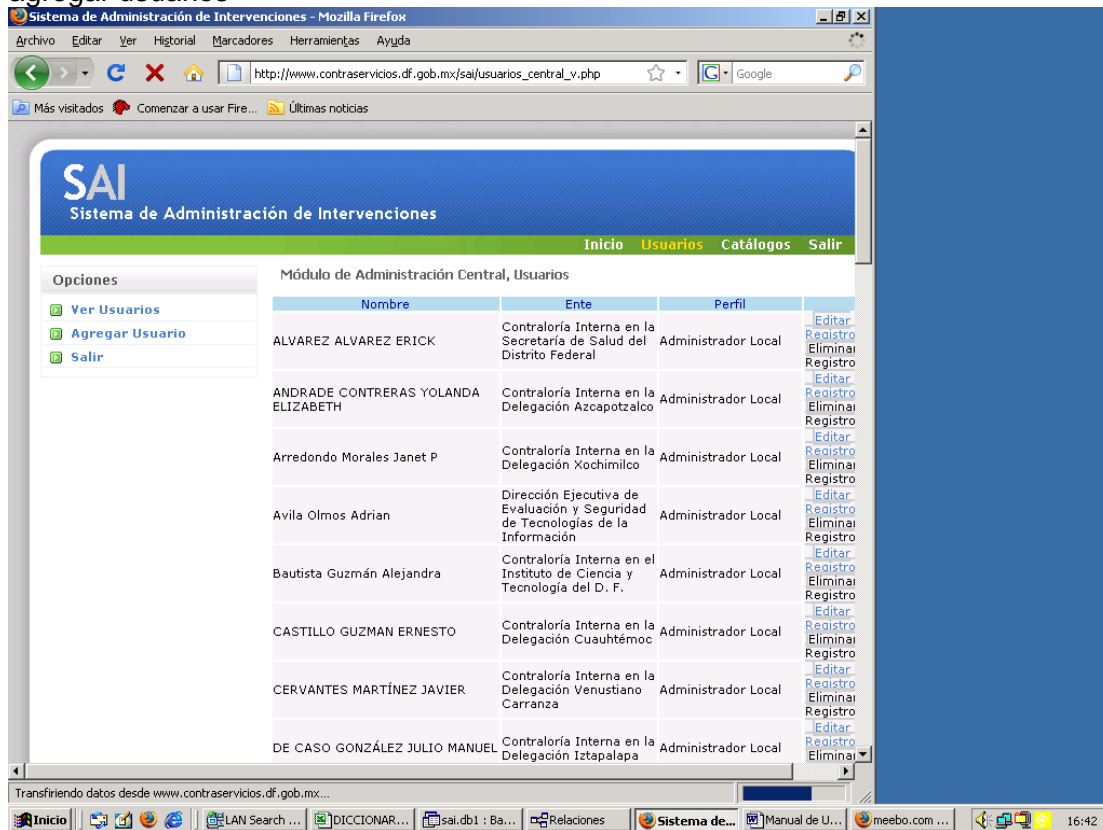


Figura 1 Ver usuarios

Para agregar un usuario se presiona la liga "Agregar usuario" lo que desplegará la pagina que se muestra en la siguiente imagen. Es necesario capturar todos los datos requeridos:

Nombre	Nombre o nombres completos
Apellido Paterno	Apellido paterno
Apellido Materno	Apellido materno
Ente	Dependencia a la que esta adscrito
Perfil	Tipo de usuario
Usuario	Nick de usuario
Contraseña	Contraseña asignada

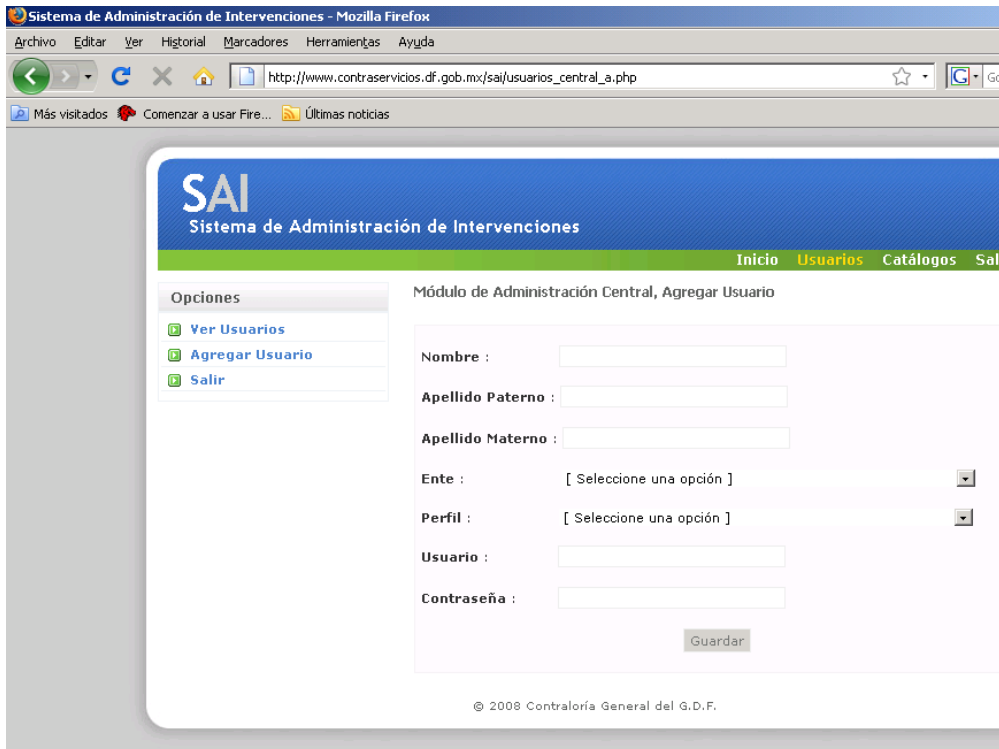


Figura 2 “Agregar usuario”

La opción “salir” redirecciona al usuario a la pantalla inicial del sistema

## ADMINISTRADOR LOCAL

El administrador local es capaz de administrar los usuarios de nivel auditor , administrar los catálogos de áreas y el programa de auditoria

## AGREGAR USUARIOS

Como prerequisite para crear un usuario es necesario haber dado de alta las áreas internas en el catalogo de áreas de este mismo módulo.



Para agregar un usuario se presiona la liga “Agregar usuario” lo que desplegará la pagina que se muestra en la siguiente imagen. Es necesario capturar todos los datos requeridos:

Nombre	Nombre o nombres completos
Apellido Paterno	Apellido paterno
Apellido Materno	Apellido materno
Ente :	Dependencia a la que esta adscrito
Área :	Área Interna a la que esta adscrito, si este campo aparece vacío será necesario crear las áreas en el módulo catálogos de esta pantalla
Perfil :	Solo auditor
Usuario	Nick de usuario
Contraseña :	Contraseña asignada



## CATALOGOS DE ADMINISTRADOR LOCAL

En esta pantalla el administrador local puede crear las áreas internas de su contraloría Interna o Dirección General de Adscripción

Como se muestra en la figura siguiente la opción “Agregar Área” esta ubicada en el menú izquierdo y en el extremo derecho se encuentra las opciones editar  y eliminar áreas 

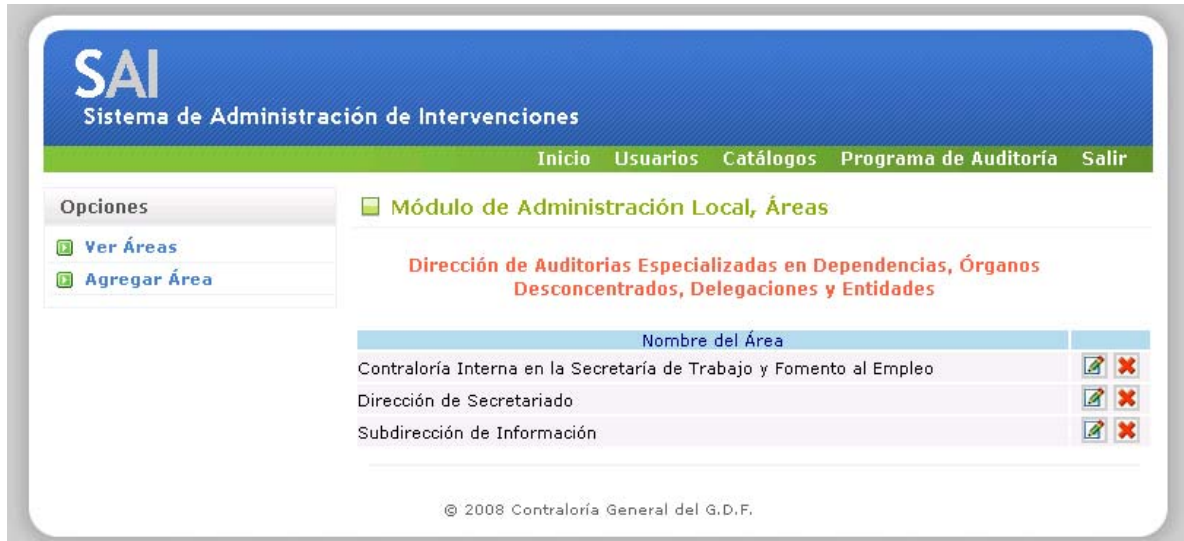


Figura 3 Administrar áreas

## PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

Por default el sistema muestra el programa del año siguiente para empezar la planeación correspondiente al seleccionar la liga “PA2008” se muestra la pantalla para agregar, editar o eliminar intervenciones o auditorias.



Figura 4 PAA inexistente

Al seleccionar la opción “Ingresar PA” se muestra la pantalla siguiente:

Figura 5 pantalla de agregar intervención

Los campos que hay que llenar para planear una intervención son los siguientes:

Tipo de Intervención :	Verificación, Inspección , auditoria orevisión
Área Evaluada :	Entidad o unidad de Gobierno
Área Especifica :	Área específica donde se pactará la auditoria
Tipo de Actividad :	Según el catalogo que se despliega
Clave del Programa :	Según el catalogo que se despliega
Nombre de la Actividad :	Nombre de la auditoria o intervención
Descripción de la Auditoria :	Detallar la auditoria que se va a realizar
Objetivos Establecidos :	Describir los objetivos de esta auditoria
Semana de Inicio	Indicar el número de la semana de inicio
Semana de Término :	Indicar el número de la semana de término
Criterio de Selección :	La descripción de este formato corresponde al formato PAA4
Pertence al Programa de Auditoria del año :	Seleccionar el año

## APROBAR Y CERRAR PAA

Una vez que se han dado de alta todas las intervenciones que conforman el programa anual de auditoría será necesario aprobar y cerrar el programa para dejar constancia de cual fue la planeación original, mientras no se apruebe y cierre el PA original se podrán realizar todos los cambios inserciones o borrado de auditorias al iniciar el ejercicio, una vez aprobado y cerrado el PA se almacena una versión congelada de la planeación autorizada inicialmente y se crea otro programa que permitira realizar, incorporaciones, sustituciones o baja de auditoria denominado "PA Modificado" es decir, el sistema le da otro tratamiento

Una vez aprobado y cerrado el PA el sistema, utiliza una copia del programa original en la que se podrán realizar las modificaciones durante todo el año



figura 6 PA sin aprobar

Al aprobar y cerrar el PA se muestra esta pantalla para solicitar los nombres completos de quien elaboró y revisó el programa autorizado

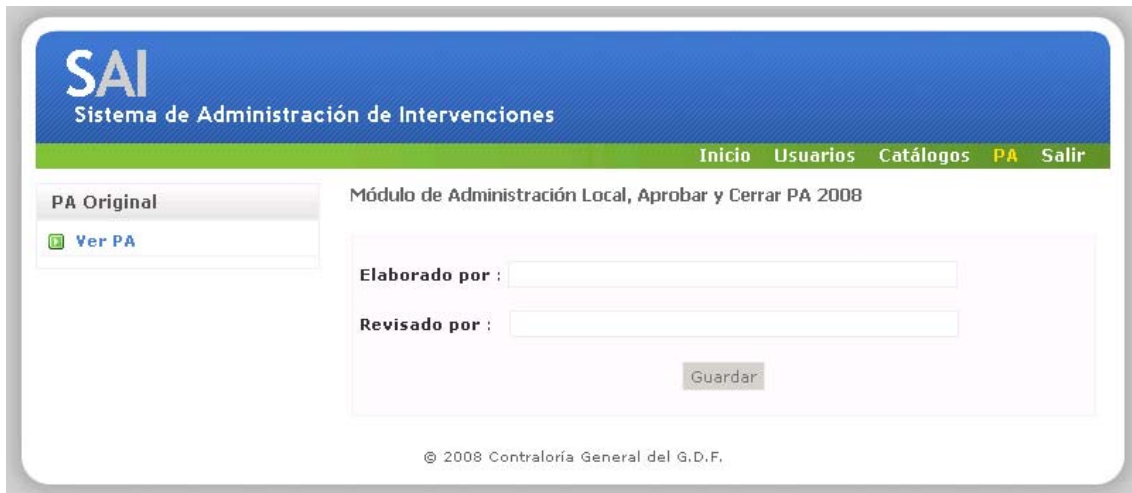


Figura 7 requerimiento de datos adicionales

Después de ingresar los nombres requeridos aparece la siguiente confirmación

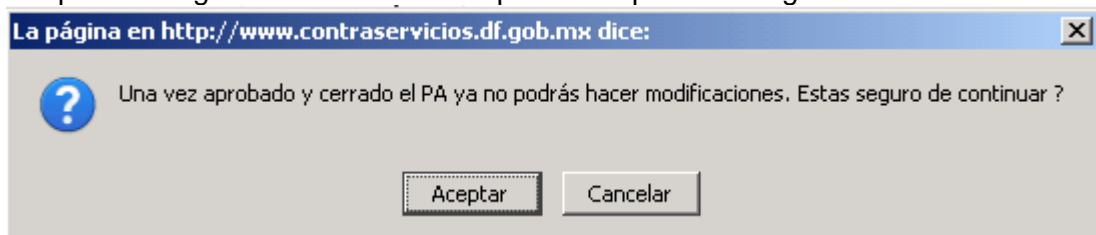


Figura 8 confirmación para aprobar y cerrar

Finalmente la opción "salir" redirecciona al usuario a la pantalla inicial del sistema

## PANTALLA INICIAL DEL AUDITOR

Para que la información que emite el sistema sea confiable (reportes y consultas), es necesario que los auditores ingresen la información de los documentos que se generan en el desarrollo de la misma

Las opciones que tiene el auditor son



Figura 9 Pantalla inicial de intervenciones

## INTERVENCIONES

Es necesario seleccionar una intervención planeada para seleccionar las pantallas para capturarse la información de la auditoría y actualiza la base de datos del sistema y permiten generar los documentos de manera automática

En este módulo el menú izquierdo contiene las siguientes opciones para generar de forma automática los documentos siguientes en formato RTF (con el programa word): como se muestra

- A01 Cédula Única de Auditoría
- A02 Índice
- A03 Supervisión de Expediente
- A04 Carta de Planeación
- A06 Orden de Auditoría
- A07 Acta de Inicio
- A08 Requerimiento de Información
- A17 Reporte de Actividades
- Ver Intervención y Resumen General ver figura 10

Cada pantalla se describe a detalle a continuación:

The screenshot shows the SAI web interface. At the top, there is a blue header with the SAI logo and the text 'Sistema de Administración de Intervenciones'. Below the header is a green navigation bar with links: Inicio, Intervenciones, Observaciones, Seguimientos, Dictamen, and Salir. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Integración Documental', contains a list of menu items: A01 Cédula Única de Auditoría, A02 Índice, A03 Supervisión de Expediente, A04 Carta de Planeación, A06 Orden de Auditoría, A07 Acta de Inicio, A08 Requerimiento de Información, and A17 Reporte de Actividades. Below this list are 'Opciones' with 'Ver Intervención' and 'Resumen General'. The right column, titled 'Detalle de la Intervención', shows details for 'Auditoría 3A' in a table format:

Auditoría 3A	
Emisor	10-02 Dirección de Auditorías Especializadas en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades
Área Evaluada	Secretaría de Gobierno
Área Específica	Dirección General de Administración
Tipo de Actividad	Auditoría específica
Clave del Programa	Adquisiciones
Nombre Actividad	Programación, adquisición y pago de bienes, arrendamientos y servicios
Descripción Intervención	Verificar que la programación, procedimiento de adquisición y pago de los bienes, se haya realizado acorde con la normatividad aplicable.
Objetivos Establecidos	Asegurar que las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos se realicen con transparencia, bajo las mejores condiciones de calidad, oportunidad y financiamiento para la Administración Pública del D.F.
Criterio de Selección	Dado el volumen que representa el Programa Anual de Adquisiciones respecto del presupuesto anual autorizado.

Figura 10 detalle de la intervención

## CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

El formato cédula única de Auditoría es un documento que contiene de forma global todos los datos de la 1ª auditoría o intervención, este documento se estila ocuparse como carátula de la carpeta de auditoría

Al presionar la opción A01 Cédula única aparece la siguiente pantalla

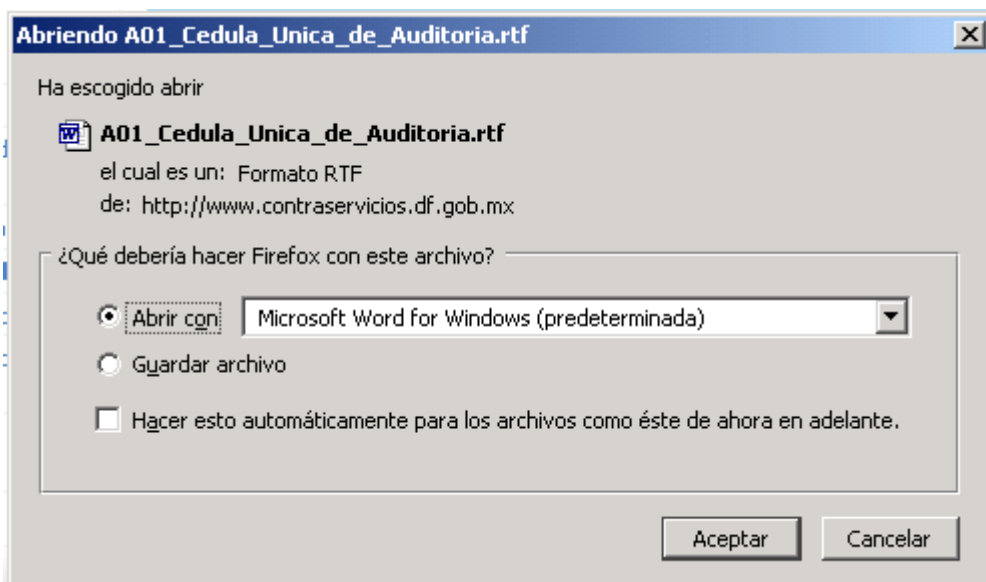


Figura 11 mensaje de confirmación para abrir o guardar archivo

Que le permite al usuario guardar o abrir el documento que se genera en word

# ÍNDICE

En esta pantallas el Auditor podrá editar el índice y una vez terminado, lo podrá generar en tipo archivo Word esta pantalla cuenta con una barra de herramientas para editar el texto o darle formato

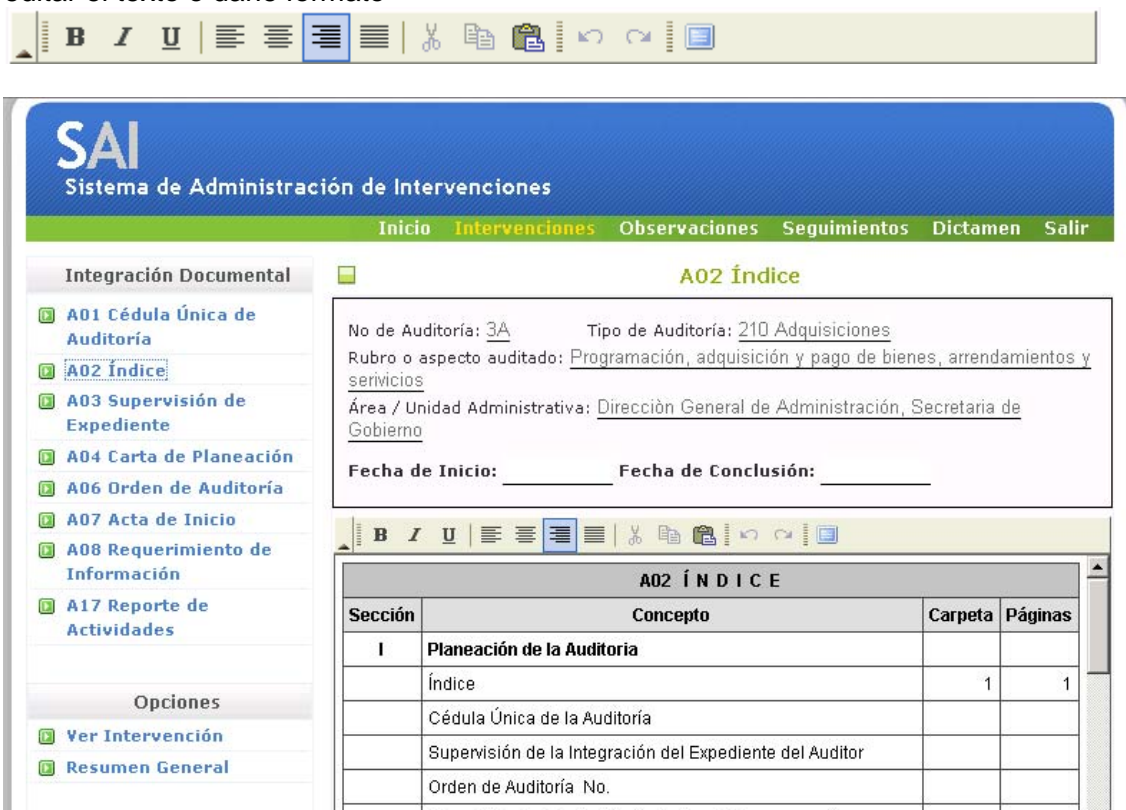


Figura 11 Indice de la auditoria

Al presionar el botón **Genera DOC** El sistema exporta el índice a un archivo word

# CARTA DE PLANEACIÓN

La carta de planeación es un documento que se genera antes de iniciar una auditoria y mediante el cual se plasma en este documento el resultado de la investigación previa a la dependencia o area especifica a la que se realizará la auditoria  
Los campos requeridos por la pantalla son los siguientes:

Antecedentes	Antecedentes de auditoria
Objetivos de la Auditoria	Objetivos que se pretente alcanzar en la auditoría
Alcances / Universo	Alcance de la auditoria
Muestra	Muestra que se utilizara en la asuditoria
Problemática	Problemática de la auditoria
Estrategia / Procedimientos	Estrategias
Personal Comisionado	Nombres del personal que se encuentra comisionado
Nombre Iniciales	Nombre e iniciales de los auditores
Cargo	Cargo de la persona que elaboró la carta de planeación
Elaboró:	Nombre de la persona que elaboró la carta de planeación
Responsable:	Nombre de la persona que supervisó la elaboración de la carta de planeación

figura 12 Apartado de la “carta de planeación ”

## ORDEN DE AUDITORIA

En esta pantalla se muestran 2 opciones la 1ª “descargar documento” y la segunda “Editar orden de auditoria” es necesario capturar los datos requeridos en la segunda opción para poder descargar el documento completo para visualizar esta pantalla completa observe la figura 13 los datos requeridos en este apartado son los siguientes:

El documento más importante de una intervención es la orden de auditoria

Número de Oficio :	numero de oficio de la orden
Fecha del Oficio :	fecha del oficio de la orden de auditoria
Nombre a quien va dirigido el Oficio :	nombre del destinatario (a quien se dirige el oficio)
Cargo del que va dirigido el Oficio :	cargo del destinatario (a quien se dirige el oficio)
Área responsable de practicar la Auditoría :	Área de la contraloría Interna o dependencia encargada de practicar la auditoria
Titular del Área responsable:	Nombre completo de la persona
Supervisor de la Auditoría :	Nombre completo del supervisor de la auditoria
Responsable de la ejecución :	Nombre completo del responsable de la ejecución de la auditoria
Cargo del responsable de la ejecución :	Nombre completo de la persona responsable de la ejecución
Auditores Comisionados (separados por coma) :	Nombre completo de los auditores
Rubro por Auditar :	Rubro o aspectos por auditar
Fecha de inicio de la Auditoría:	Fecha de inicio de la auditoria
Fecha final de la Auditoría :	Fecha final de la auditoria
Fecha de Inicio del periodo de revisión :	Fecha de inicio del periodo de revisión
Fecha Final del periodo de revisión :	Fecha final del periodo de revisión

Nombre de quien remite el oficio :	Nombre completo del remitente del oficio
Cargo de quien remite el oficio :	Cargo de quien remite el oficio

Figura 13 Orden de auditoria

## ACTA DE INICIO

El formato de acta de inicio es un documento que se descarga para iniciar una auditoria y dejar constancia legal de su inicio. Al presionar la opción A07 Acta de Inicio aparece la siguiente pantalla para abrir o guardar el documento

Figura 14 Abrir o guardar acta de inicio

## REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Una vez que se ha dado inicio la auditoria o intervención es necesario realizar un oficio de requerimiento de información, para comenzar a analizar los documentos proporcionados. Para este efecto la pantalla de requerimiento de información se muestra a continuación



Esta pantalla tiene dos ligas la primera “descargar documento permite abrir o guardar en formato word” el documento



Fig. 15 requerimiento de información

La opción descargar documento abre el cuadro o de confirmación que undica si se desea abrir o guardar un documento

La opción editar requerimiento de Información abre una pantalla para capturar los siguientes campos:

Número de Oficio:	Numero del oficio con que se esta solicitando la documentación
Fecha del Oficio:	Fecha del oficio
Nombre a quien va dirigido el Oficio	Nombre completo de a quien va dirigido el oficio
Cargo del que va dirigido el Oficio:	Cargo completo de la persona a quien se dirige el oficio
Requerimiento Documental:	Descripción de los documentos requeridos
Copias Simples o Certificadas:	Indicación de si es en copia simple o certificada
Plazo de entrega:	Plazo de entrega
Nombre de quien remite el oficio :	Nombre completo de la persona que remite el oficio
Cargo de quien remite el oficio :	Cargo de la persona que remite el oficio

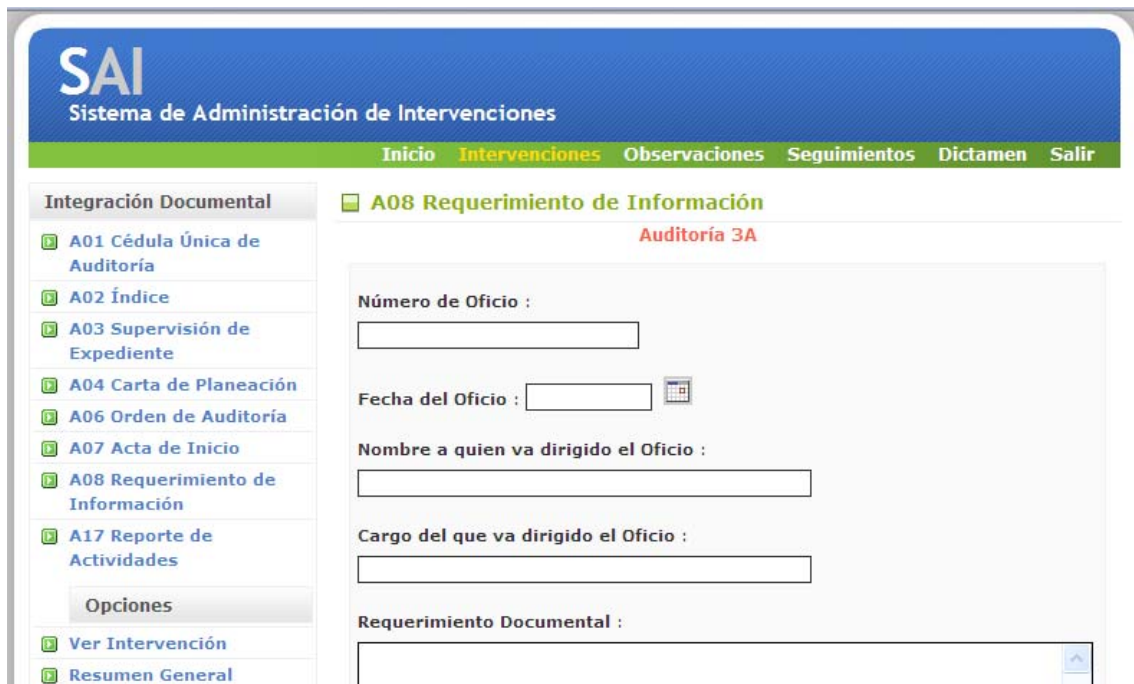


Fig 16 pantalla Editar requerimiento de información

## REPORTE DE ACTIVIDADES

El informe de actividades es un resumen de los resultados obtenidos de una intervención o auditoría al presionar esta liga se muestra la siguiente confirmación para abrir o guardar un archivo

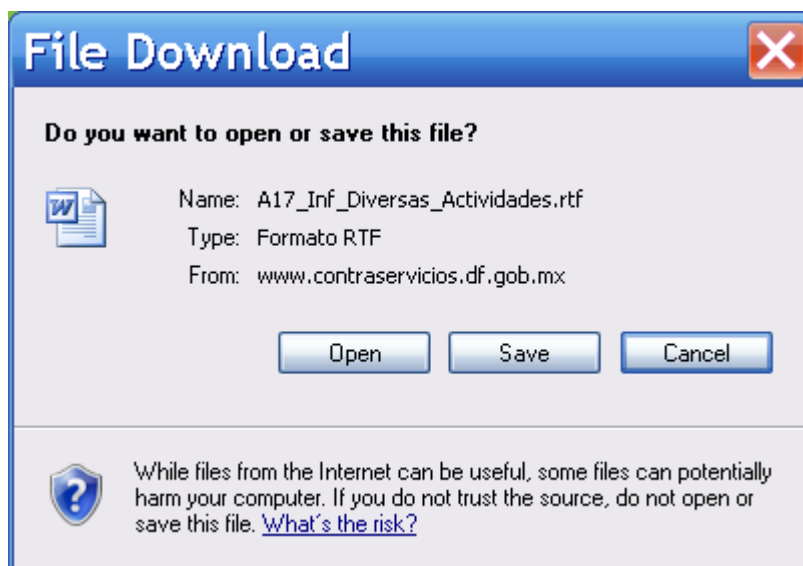


Figura 17 guardar o abrir reporte de actividades

## VER INTERVENCION

Este vínculo abre una pantalla que muestra los datos básicos de la auditoria como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot displays the SAI (Sistema de Administración de Intervenciones) web interface. The header includes the SAI logo and the text "Sistema de Administración de Intervenciones". Below the header is a navigation menu with options: Inicio, Intervenciones, Observaciones, Seguimientos, Dictamen, and Salir. The main content area is divided into two sections: "Integración Documental" on the left and "Detalle de la Intervención" on the right. The "Integración Documental" section lists various document types such as "A01 Cédula Única de Auditoría", "A02 Índice", "A03 Supervisión de Expediente", "A04 Carta de Planeación", "A06 Orden de Auditoría", "A07 Acta de Inicio", "A08 Requerimiento de Información", and "A17 Reporte de Actividades". The "Detalle de la Intervención" section shows the details for "Auditoría 3A".

Auditoría 3A	
Emisor	10-02 Dirección de Auditorías Especializadas en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades
Área Evaluada	Secretaría de Gobierno
Área Especifica	Dirección General de Administración
Tipo de Actividad	Auditoría específica
Clave del Programa	Adquisiciones
Nombre Actividad	Programación, adquisición y pago de bienes, arrendamientos y servicios
Descripción Intervención	Verificar que la programación, procedimiento de adquisición y pago de los bienes, se haya realizado acorde con la normatividad aplicable.
Objetivos Establecidos	Asegurar que las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos se realicen con transparencia, bajo las mejores condiciones de calidad, oportunidad y financiamiento para la Administración Pública del D.F.

Figur 18 Ver intervención

## RESUMEN GENERAL

Al dar clic a este vínculo se muestra la siguiente confirmación para abrir o guardar El resumen general. El cual contiene la mayoría de los datos relevantes en una auditoria y sus

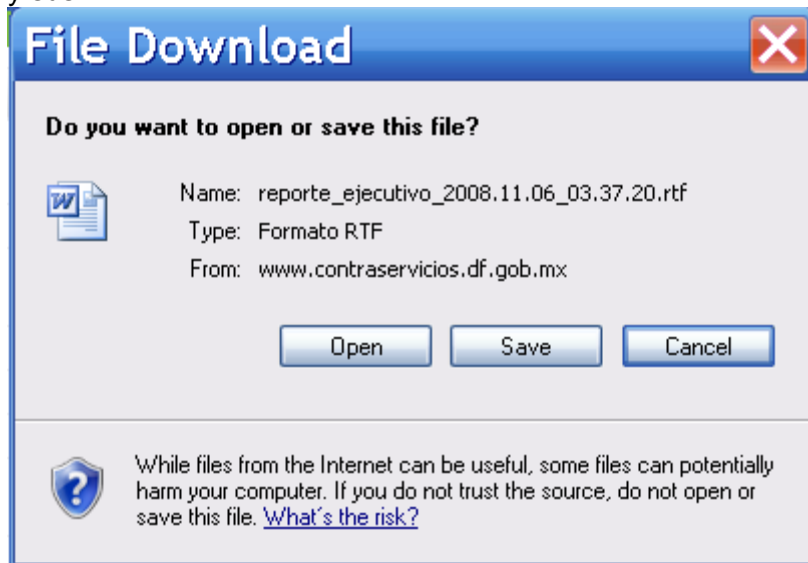


Figura 19 Abrir o descargar el archivo de resumen general

## OBSERVACIONES

Al finalizar el proceso de la auditoria cada irregularidad relevante que se haya encontrado y fundamentado documentalmente al ingresar a este módulo se tienen las siguientes opciones en el menu izquierdo

A10 Informe Observaciones

A11 Acta de Cierre 1ra. Fase de la Auditoría

A12 Oficio envío informe Auditoría (Oficio Remite Observaciones)

Adicionalmente las opciones agregar observación, ver intervención y ver observaciones



Figura 20 pantalla de observaciones

## AGREGAR OBSERVACION

Al presionar la opción del lado izquierdo, denominada Agregar observación aparece la pantalla de captura de observación, misma que solicita los siguientes datos

Número y Título de la Observación :	
Clasificación de la Observación :	
Observación :	
Causa :	
Efecto :	
Fundamento Legal :	
Recomendación Correctiva:	
Recomendación Preventiva:	
Año:	
Trimestre:	
Ejercicio Auditado:	Año o ejercicio auditado
Monto Observado (Miles):	Cantidad de dinero monto observado en miles de pesos

Fecha de Infracción:	Fecha en que se suscitó la irregularidad
Fecha Compromiso:	Fecha compromiso de atención de las recomendaciones
Titular del Área Auditada:	Nombre completo del titular del área
Responsable de atención del Área Auditada:	Responsable de atender la observación
Responsable de la Auditoría:	Nombre de la persona responsable de auditoria
Revisó:	Nombre completo de la persona que revisó la observación
Autorizó:	Nombre completo de la persona que autorizo la observación

The screenshot shows the SAI (Sistema de Administración de Intervenciones) web interface. The header includes the SAI logo and the text 'Sistema de Administración de Intervenciones'. A navigation menu contains 'Inicio', 'Intervenciones', 'Observaciones', 'Seguimientos', 'Dictamen', and 'Salir'. The main content area is titled 'Agregar Observación' and is for 'Auditoría 3A'. On the left, there is a sidebar with 'Integración Documental' and a list of options: 'A10 Informe Observaciones', 'A11 Acta de Cierre 1ra. Fase de la Auditoría', 'A12 Oficio envío informe Auditoría (Oficio Remite Observaciones)', and 'Opciones'. The main form fields are: 'Número y Título de la Observación' (text input), 'Clasificación de la Observación' (dropdown menu with '[ Seleccione una opción ]'), 'Observación' (text area), and 'Causa' (text area).

Figura 21 Agregar observación

## INFORME OBSERVACIONES

Una vez que los auditores ya generaron todas las observaciones, es necesario generar un informe de observaciones y datos relevantes de la auditoria practicada

Este apartado tiene 2 opciones “Descargar documento” o “editar Informe de Observaciones”

The screenshot shows the SAI interface. At the top, there's a blue header with 'SAI Sistema de Administración de Intervenciones' and a green navigation bar with 'Inicio', 'Intervenciones', 'Observaciones', 'Seguimientos', 'Dictamen', and 'Salir'. On the left, a sidebar titled 'Integración Documental' contains several menu items: 'A10 Informe Observaciones', 'A11 Acta de Cierre 1ra. Fase de la Auditoría', 'A12 Oficio envío informe Auditoría (Oficio Remite Observaciones)', and an 'Opciones' section with 'Agregar Observación', 'Ver Intervención', and 'Ver Observaciones'. The main content area is titled 'A10 Informe Observaciones' and has two buttons: 'Descargar Documento' and 'Editar Informe de Observaciones'. Below this is a table with the following data:

INFORME DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA	
Número de auditoría	3A
Clave del Programa	210
Descripción	Adquisiciones
Unidad Administrativa	Secretaria de Gobierno
Clave	103
Área Específica	Dirección General de Administración
Número de Observaciones Generadas	0
Número de deficiencias no sujetas a Observación Generadas	Falta capturar información
Objetivos	

Below the table, there is a text field with the objective: 'Asegurar que las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos se realicen con'.

Figura 22 informe de observaciones

La primera opción sirve para abrir o guardar en disco el informe de observaciones y la segunda para actualizar la información que se va a generar en el documento la información que solicita el sistema es la siguiente:

Resultados:	Descripción de los resultados obtenidos en la intervención
Limitantes:	descripción de las limitantes encontradas en la auditoría
Conclusión:	descripción de la conclusión o conclusiones
Elaboró:	Nombre y apellidos de la persona que elaboró el informe
Revisó:	Nombre y apellidos de la persona que revisó el informe
Autorizó :	Nombre y apellidos de la persona que autorizó el informe

## ACTA DE CIERRE

El formato de acta de cierre es un documento que contiene el formato legal para concluir una auditoria. Al presionar la opción 11 Acta de cierre aparece la siguiente pantalla para abrir o guardar el documento

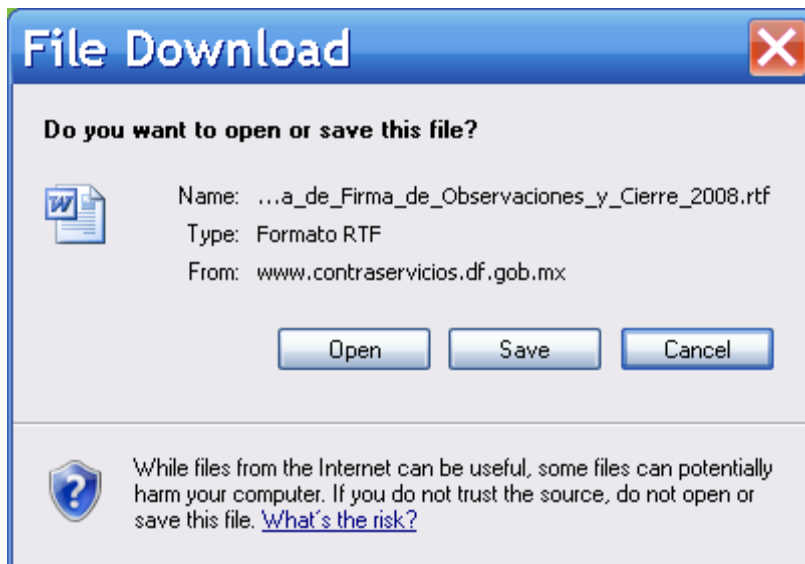


Figura 23 Abrir o guardar acta de cierre

## OFICIO QUE REMITE OBSERVACIONES

Este oficio lo envía el titular del área que audita a hacia el titular del área auditada, esta pantalla tiene 2 opciones la 1ª “descargar documento” muestra una confirmación del sistema para abrir el oficio o guardarlo en disco y la segunda

Figura 24 Oficio que remite observaciones

Esta pantalla de editar oficio que remite observaciones requiere el llenado de los siguientes datos:

Número de Oficio :	Numero del oficio con que se envía
Fecha del Oficio :	Fecha del oficio
Nombre a quien va dirigido el Oficio :	Nombre completo de a quien va dirigido
Cargo del que va dirigido el Oficio :	cargo del destinatario
Nombre de quien remite el oficio :	Nombre completo del remitente

Cargo de quien remite el oficio :	Cargo del remitente
-----------------------------------	---------------------

Como se muestra en la siguiente pantalla

Figura 25 Editar oficio que remite observaciones

## SEGUIMIENTOS

Para entrar a la pantalla de seguimiento es necesario haber capturado las observaciones

Si no existen observaciones capturadas será imposible dar de alta un seguimiento

Como lo muestra la siguiente pantalla





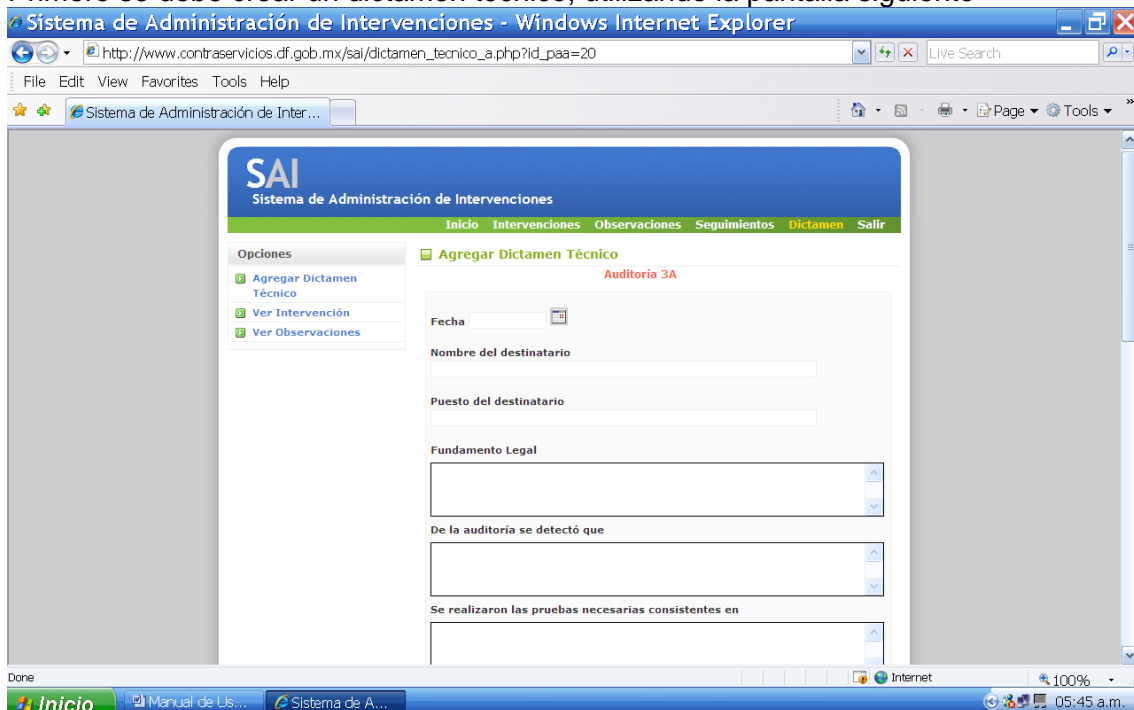
Una vez creadas las observaciones se podrá acceder a este modulo con el objeto de agregar un seguimiento a una observación generada

El proceso para dar de alta seguimientos, modificación o borrado es similar al de las observaciones

## DICTAMEN TECNICO

Las opciones del menú izquierdo del dictamen técnico son Agregar Dictamen Técnico y Oficio de promoción

Primero se debe crear un dictamen técnico, utilizando la pantalla siguiente



Los campos que hay que requisitar son los siguientes:

Fecha	fecha del dictamen
Nombre del destinatario	nombre y apellidos de la persona a quien se dirige el dictamen
Puesto del destinatario	puesto de la persona a quien se dirige el dictamen
Fundamento Legal	fundamento legal del dictamen
De la auditoría se detectó que	descripción de la irregularidad por la que se emite el dictamen
Se realizaron las pruebas necesarias consistentes en	pruebas del dictamen
Se obtuvo la información y documentación	documentación del dictamen
Se compulsó la documentación justificativa y comprobatoria	descripción del resultado de las compulsas
Razonamientos que conducen a establecer la existencia de la irregularidad	descripción del por que de la irregularidad
De las pruebas realizadas e información y documentación recabada y, en su caso, compulsada, se concluye que existe la irregularidad consistente en	descripción de la irregularidad
Dictamen	numero de dictamen
Nombre del coordinador de la ejecución de la auditoría	nombre de la persona que coordina la ejecución e integración del dictamen
Puesto del coordinador de la ejecución de la auditoría	Puesto de quien coordina la ejecución de la auditoria
RFC del coordinador de la ejecución de la auditoría	frc del que coordina la ejecución
Nombre del titular del área de auditoría que supervisó la auditoría	Nombre de la persona que supervisó la auditoria
Puesto del titular del área de auditoría que supervisó la auditoría	puesto de la persona que supervisó la auditoria
RFC del titular del área de auditoría que supervisó la auditoría	RFC de la persona que supervisó la auditoria
Observaciones	Observaciones de auditoria incluidas en el dictamen

## GLOSARIO

Apache	Servidor web de código abierto. Su desarrollo comenzó en febrero de 1995, por Rob McCool, en una tentativa de mejorar el servidor existente en el NCSA. La primera versión apareció en enero de 1996, el Apache 1.0. Hacia el 2000, el servidor Web Apache era el más extendido en el mundo. El nombre «Apache» es un acrónimo de «a patchy server» -un servidor de remiendos-, es decir un servidor construido con código preexistente y piezas y parches de código. Es la auténtica «kill app» del software libre en el ámbito de los servidores y el ejemplo de software libre de mayor éxito, por delante incluso del kernel Linux. Desde hace años, más del 60% de los servidores web de Internet emplean Apache.
Archivo permanente	Papeles y relaciones auxiliares que se conservan en un archivo o legajo separado, cuyo uso se da en auditorías subsecuentes; generalmente contiene copias, extractos o resúmenes de documentos de cuyo uso supera el periodo sujeto a revisión, como son: actas constitutivas, organigramas estructurales, contratos manuales de procedimientos, catálogos de cuentas, etc.
Auditor	Persona designada por su calidad profesional, para examinar los registros financieros, las operaciones, las actividades y los sistemas de control, e informar acerca de los resultados de su examen, proporcionando una opinión acerca de los mismos
Auditoria	Examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/u operacionales, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones y en el caso del examen de estados financieros, el dictamen profesional correspondiente.
Auditoria administrativa	Revisión, examen y evaluación de la organización de las áreas que llevan a cabo las operaciones con el objeto de que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos, incluyendo aspectos como: estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos; programas de capacitación, adiestramiento y control de calidad; existencia y aplicación de manuales de organización y mecanismos de auto evaluación.
Auditoria de legalidad	Revisión, examen y evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables a la operación e información financiera de una dependencia o entidad, cuya inobservancia pudiera afectar significativamente las cifras presentadas en la información financiera o en la adquisición, salvaguarda y uso de recursos.
Auditoria específica	Son las revisiones determinadas, aisladas y limitadas con alcances, enfoques y objetivos particulares; las que se pueden realizar a determinadas unidades, áreas o programas, abarcando todas las fases que integran su operación, o en forma particular a cada una de las fases de esa operación.
Auditoria externa	Auditoría que se practica por profesionales independientes a la dependencia, entidad o empresa, con objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área auditada. y se han definido 2 tipos de auditoría a realizar: Auditorías externas financieras y trabajos especializados de revisión
Auditoria financiera	Examen y evaluación de los controles internos contables, que incluyen los libros, registros, documentos e información económico - financiera de una entidad, realizada por el Contador Público, cuyo objetivo es emitir su opinión respecto a la razón habilidad con que los estados financieros muestran la posición , los resultados, las modificaciones y los orígenes y aplicación de los recursos financieros, a la fecha o durante el período al que los mismos se refieren, desarrollada de conformidad con las normas de auditoría y verificando la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados; y además si las entidades han observado las leyes y reglamentos aplicables a aquellas transacciones y eventos que puedan tener un efecto importante en sus estados financieros

<b>Auditoria integral</b>	Revisión de todos los aspectos que pueden incidir en una operación o área, como son los aspectos financieros, operacionales, de resultados de programas y de legalidad. El propósito fundamental de la auditoría integral es determinar la forma y grado de cumplimiento del objetivo social de una dependencia o entidad; evalúa aspectos como: Grado en que los recursos físicos, humanos y financieros son administrados con economía, eficacia y eficiencia Si se ha dado cumplimiento a las expectativas y en acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Es la revisión que se lleva a cabo por personal adscrito a la propia dependencia, entidad o empresa. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno, pues revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información coadyuvante sobre el resultado de su gestión, y propiciando en su caso, la adopción de medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas
<b>Auditoria operativa</b>	Revisión, examen y evaluación de la planeación de la función y de los controles internos operativos que la regulan con objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos Incluye la evaluación de aspectos como: definición de metas y objetivos; el plan general de acción; los presupuestos de operación e inversión; existencia y aplicación de manuales de normas, políticas y procedimientos; flujos de operación, salvaguarda de recursos; adquisición, uso y destino final de los recursos; y sistemas basados en procesamiento electrónico de datos.
<b>Auditoria publica</b>	Función independiente de apoyo a la función ejecutiva, orientada a la verificación, examen y evaluación de la organización, de la planeación, de los controles internos, de la productividad tanto interna como externa y de la observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos.
<b>Auditoria sustantiva</b>	Revisar, examinar y evaluar el grado de cercanía o desviación en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de los logros obtenidos. Este tipo de auditoría incluye el análisis de modos y métodos alternativos a través de los cuales se pueden lograr los objetivos; adicionalmente, se incluyen aspectos como: Indicadores sociales; grado de atención a la población; beneficios obtenidos por la población; cumplimiento de programas nacionales o sectoriales de los que la dependencia o entidad forma parte; y lo relacionado con programas prioritarios y/o sustantivos.
<b>Base de datos</b>	Elementos de información que deben ser almacenados con objeto de satisfacer las necesidades del proceso de información en una organización. El término implica un archivo integrado utilizado para muchas aplicaciones de procesamiento en oposición a un archivo individual de datos para una aplicación particular.
<b>Consultas</b>	Interrogación realizada a una base de datos, en la que se requiere una información o informaciones concretas en función de unos criterios de búsqueda definidos.
<b>Control interno</b>	Es el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para la salvaguarda de sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
<b>Cookies</b>	Una cookie es un fragmento de información que se almacena en el disco duro del visitante de una página web a través de su navegador, a petición del servidor de la página. Esta información puede ser luego recuperada por el servidor en posteriores visitas. Al ser el protocolo HTTP incapaz de mantener información por sí mismo, para que se pueda conservar información entre una página vista y otra (como login de usuario, preferencias de colores, etc), ésta debe ser almacenada, ya sea en la URL de la página, en el propio servidor, o en una cookie en el ordenador del visitante
<b>Diagnostico</b>	Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema, que permite determinar y destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución. Proceso analítico que permite valorar una

	situación o problema para tomar decisiones fundamentadas.
<b>Dictamen</b>	Informe escrito, producido por peritos o asesores, en una materia o aspecto determinado.
<b>Expediente de auditoria</b>	Es la carpeta o legajo de papeles de trabajo derivados de la ejecución de la auditoria. Las hojas de trabajo deben tener un tamaño estándar, lo cual es un requisito esencial para su adecuada integración.
<b>Firewall</b>	Un firewall es un dispositivo que funciona como cortafuegos entre redes, permitiendo o denegando las transmisiones de una red a la otra. Un uso típico es situarlo entre una red local y la red Internet, como dispositivo de seguridad para evitar que los intrusos puedan acceder a información confidencial. Un firewall es simplemente un filtro que controla todas las comunicaciones que pasan de una red a la otra y en función de lo que sean permite o deniega su paso. Para permitir o denegar una comunicación el firewall examina el tipo de servicio al que corresponde, como pueden ser el web, el correo o el IRC. Dependiendo del servicio el firewall decide si lo permite o no. Además, el firewall examina si la comunicación es entrante o saliente y dependiendo de su dirección puede permitirla o no.
<b>Fiscalización</b>	Mecanismo de control que tiene una connotación muy amplia; se entiende como sinónimo de inspección, de vigilancia, de seguimiento de auditoría, de supervisión, de control y de alguna manera de evaluación, ya que evaluar es medir, y medir implica comparar. Cuidar y comprobar que se proceda con apego a la ley y a las normas establecidas al efecto.
<b>HTML</b>	(HyperText Markup Language). Lenguaje de marcado de Hipertexto. Es el lenguaje estándar para describir el contenido y la apariencia de las páginas en el WWW.
<b>Informe de auditoria</b>	Documento a través del cual se dan a conocer los resultados que se obtuvieron por el examen realizado, debiendo contener asimismo, las observaciones y conclusiones necesarias que permitan la formulación de recomendaciones.
<b>Informe de conclusión</b>	Es un Oficio que se envía a la Unidad Administrativa auditada para dar a conocer la situación final de las observaciones, indicando en un cuadro los datos de la auditoria número de observaciones, acompañando los Reportes de Seguimiento, en sobre cerrado. En el caso que no se determinen observaciones en una auditoría, se elaborará un documento que refiera la conclusión y se integrará al expediente respectivo.
<b>Internet</b>	Internet es una red de redes a escala mundial de millones de computadoras interconectadas con un conjunto de protocolos, el más destacado, el TCP/IP. También se usa este nombre como sustantivo común y por tanto en minúsculas para designar a cualquier red de redes que use las mismas tecnologías que Internet, independientemente de su extensión o de que sea pública o privada. Cuando se dice red de redes se hace referencia a que es una red formada por la interconexión de otras redes menores. Al contrario de lo que se piensa comúnmente, Internet no es sinónimo de World Wide Web. Ésta es parte de aquella, siendo la World Wide Web uno de los muchos servicios ofertados en la red Internet. La Web es un sistema de información mucho más reciente (1995) que emplea Internet como medio de transmisión. Algunos de los servicios disponibles en Internet aparte de la Web son el acceso remoto a otras máquinas (SSH y telnet), transferencia de archivos (FTP), correo electrónico (SMTP), boletines electrónicos (news o grupos de noticias), conversaciones en línea (IRC y chats), mensajería instantánea (MSN Messenger, ICQ, YIM, AOL, Jabber), transmisión de archivos (P2P, P2M, Descarga Directa), etcétera.
<b>Internet Explorer</b>	Internet Explorer (también conocido como IE o MSIE) es un navegador de Internet gratuito producido por Microsoft para su plataforma Windows y más tarde Apple Macintosh. Creado en 1995, tras la adquisición por parte de Microsoft del código fuente de Mosaic, un navegador desarrollado por Spyglass. El navegador fue renombrado a Internet Explorer, para competir con Netscape.
<b>Inspección</b>	Es la acción de investigación y/o actualización de conocimiento sobre los objetivos, procesos, programas o proyectos de las Dependencias, Unidades Administrativas,

	Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos o Entidades, con el fin de identificar riesgos potenciales, llevada a cabo cuando no existan antecedentes, no estén actualizados o se requiera claridad sobre los mismos
Intranet	Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet. Una red de equipos que es interna a una organización y es compatible con aplicaciones de Internet, especialmente el WWW. La mayoría de las intranet están configuradas de forma que sus usuarios puedan tener acceso a Internet sin permitir que los usuarios de Internet tengan acceso a los equipos de la Intranet. Un término que muchos se preguntan y no tienen una respuesta sintetizada es sobre INTERNET, lo más curioso es que la respuesta está ahí mismo. Es decir basta un poco de análisis sobre la palabra, en computación se estila nombrar los programas, sistemas y servicios con acrónimos que siempre identifican o explican lo que hace o para que sirve en el caso de Internet INTER(International)NET(Red), osea RED INTERNACIONAL, lo mismo sucede con MultiMedia, Multi(Varios)Media(producción) claro aquí es un poco más complejo en término ya que producción es una palabra que más se usa en estaciones televisión y/o radio
Irregularidad	Cualquier error, bien puede ser de acción, de anotación o registro, de observancia de normas y principios o bien una falsificación o delito deliberado.
Legajo	Atado de papeles o documentos.
Liga o hipervínculo	También se conoce como enlace o vinculo. Es una referencia en un documento de hipertexto a otro documento o recurso. Combinado con una red de datos y un protocolo de acceso, se puede utilizar para acceder al recurso referencial. El cual se puede guardar, ver, o mostrar como parte del documento referenciador. Son referencias entre varias páginas que se encuentran en la red Internet o Intranet.
Login	Entrada de identificación, conexión.
Métodos de análisis	Procedimientos que se utilizan para el análisis e interpretación de estados financieros, atendiendo a las comparaciones que pueden efectuarse.
MySQL	El software MySQL proporciona un servidor de base de datos SQL (Structured Query Language) veloz, multi-hilo, multiusuario y robusto. El servidor esta proyectado tanto para sistemas críticos en producción soportando intensas cargas de trabajo como para empotrarse en sistemas de desarrollo masivo de software. El software MySQL tiene licencia dual, pudiéndose usar de forma gratuita bajo licencia GNU o bien adquiriendo licencias comerciales de MySQL AB en el caso de no desear estar sujeto a los términos de la licencia GPL. MySQL es una marca registrada de MySQL AB.
Navegador de Internet	Navegador. Aplicación para visualizar documentos WWW y navegar por Internet. En su forma mas básica son aplicaciones hipertexto que facilitan la navegación por los servidores de navegación de Internet. Los mas avanzados, cuentan con funcionalidades plenamente multimedia y permiten indistintamente la navegación por servidores WWW, FTP, Gopher, acceso a grupos de noticias, la gestión del correo electronico, etc.
Órgano interno de control	Conocida también como la Contraloría Interna, es la unidad administrativa, integrada por auditores multidisciplinarios, que tienen como función evaluar el funcionamiento de los procedimientos y controles establecidos por la dependencia o entidad, para el logro de sus objetivos y metas.
PAA	Programa Anual de Auditoría
Papeles de trabajo	Son los estados, cédulas, relaciones, apuntes y demás documentación, que el auditor prepara o emplea en el curso de una revisión, los cuales serán la evidencia del trabajo realizado y la base sobre la que se fundamenta su dictamen o informe.
Password	o contraseña. Se denomina así al método de seguridad que se utiliza para identificar a un usuario. Es frecuente su uso en redes. Se utiliza para dar acceso a personas con determinados permisos.
PHP	(Preprocessed Hypertext Pages) PHP es un lenguaje de scripting embebido en HTML El propósito del lenguaje es permitir que los desarrolladores web escriban páginas generadas dinámicamente con rapidez.

<b>Plantación de sistema</b>	Planeación en materia de sistemas de información que demandan las funciones corporativas, con el objeto de definir las arquitecturas de sistemas de proceso de datos, equipos de cómputo, comunicaciones, redes y bases de datos.
<b>Postgress</b>	Manejador de Bases de Datos en Ambiente Web para Linux o Windows
<b>Procedimiento de auditoria</b>	Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante las cuales el auditor obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión
<b>Programa</b>	Plan circunstanciado y minucioso de acción o de trabajo; sistema y distribución de temas en una asignatura escolar o universitaria. Documento que señala con precisión el desarrollo de eventos o actividades que deberán efectuarse en un tiempo determinado
<b>Programación</b>	Etapa de la planeación que implica el conjunto de acciones a realizar para fijar objetivos y metas a las tareas previstas; destinar los recursos humanos y materiales y asignar los recursos financieros necesarios; definir los métodos de trabajo por emplear; fijar la cantidad y la calidad de los resultados y determinar la localización de las obras y actividades.
<b>Red</b>	Se ha dicho muchas veces que el futuro de la informática está en las comunicaciones. Es una afirmación bastante obvia que hoy tiene ya sentido pleno. La intercomunicación entre ordenadores permite no sólo el intercambio de datos, sino también compartir recursos de todo tipo, optimizando así elevadas inversiones. Las redes son el soporte para estas conexiones y (aparte la diferenciación más genérica entre redes públicas y privadas), según el objeto de definición, la terminología es variada.
<b>Responsabilidad</b>	Obligación de los servidores públicos, de garantizar el cumplimiento de las disposiciones o metas y objetivos; imponiéndose en caso contrario, medidas disciplinarias de amonestación, y si la gravedad de la infracción amerita, suspendiéndose o removiéndose de su cargo al responsable.
<b>Revisión</b>	Es un proceso estructurado de carácter preventivo orientado al seguimiento en tiempo real de una actividad, proceso, etc. en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Político-Administrativos o Entidades, con el fin de analizar la eficiencia en los procesos, operaciones, programas, proyectos, etc.
<b>SAI</b>	Sistema de Administración de Intervenciones
<b>Seguimiento</b>	Es la verificación que el área auditora hace a las áreas auditadas para verificar el cumplimiento de recomendaciones preventivas y correctivas hechas en las observaciones
<b>Servidor</b>	Genéricamente, dispositivo de un sistema que resuelve las peticiones de otros elementos del sistema, denominados clientes. (Ver: Cliente/servidor). Computadora conectada a una red que pone sus recursos a disposición del resto de los integrantes de la red. Suele utilizarse para mantener datos centralizados o para gestionar recursos compartidos. Internet es en último término un conjunto de servidores que proporcionan servicios de transferencia de ficheros, correo electrónico o páginas WEB, entre otros.
<b>Servidores públicos</b>	Son los representantes de elección popular, los miembros del poder judicial federal y judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, en el Congreso de la Unión, en los Tribunales del Poder Judicial de la Federación o en el Departamento del Distrito Federal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.
<b>Sistema</b>	Conjunto orgánico de reglas o principios sobre una materia determinada. Conjunto de partes interdependientes e interactuantes cuyas relaciones entre sí, determinan un todo unitario que realiza un efecto o una función hacia un objetivo. Conjunto ordenado de procedimientos relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función.
<b>Sistema despachos externos</b>	Sistema desarrollado por la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información y que sirve para gestionar, registrar y actualizar la recepción de productos de auditoria de despachos externos, este sistema lo ocupa el personal de la Dirección General de Contralorías Internas en entidades
<b>Sistema información</b>	Sistema de recopilación, procesamiento y difusión de información

<b>Sistema ejecutivo de información</b>	Aplicación específica de un sistema o sistemas que operan con información consolidada en base a indicadores de gestión con la finalidad de evaluar alternativas para dar soporte a la toma de decisiones.
<b>Usuario</b>	Empleado, departamento, dirección, etc., de una entidad, que hace uso de las políticas, procedimientos o del sistema en sí.
<b>Verificación</b>	Es un proceso de comprobación de que se han cumplido los requisitos específicos de una parte puntual de un proceso, procedimiento, operación, programa, proyecto, etc. mediante la aportación de evidencia objetiva a cargo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos o Entidades.