

**GUÍA RÁPIDA DEL SISTEMA DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS (SICSA)  
MÓDULO “CATÁLOGOS”**

**TIPOS DE INFORME**



**2022-2023**

**V.1.0**

**Índice**

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc147098917)

[Alcance 3](#_Toc147098918)

[Usuario 3](#_Toc147098919)

[TIPOS DE INFORME 4](#_Toc147098920)

[Administración de Catálogos 5](#_Toc147098921)

**Información General**

El documento muestra una guía rápida del proceso de Gestión de Recursos del Estado, el cual tiene como objetivo administrar todos los recursos que se reciben en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, para la optimización de los procesos de las áreas correspondientes.

**Descripción del documento**

# Objetivo

Lograr que, los usuarios de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León puedan consultar los pasos a seguir para el registro y control de las auditorias, así como el seguimiento correspondiente, para su asignación al área que vaya a continuar la atención hasta concluir con el reporte de resultados.

# Alcance

El alcance de la presente Plataforma de Control de Seguimiento de Auditorias es el cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos del área de Auditorias realice en el procesamiento de la información que le compete de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso

# Usuario

Usuarios con perfil ANALISTA del área de Auditorias de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado

**Tipos de Informe**

# TIPOS DE INFORME

# Administración de Catálogos

****

**Presionaremos el siguiente botón para mostrar el menú principal**

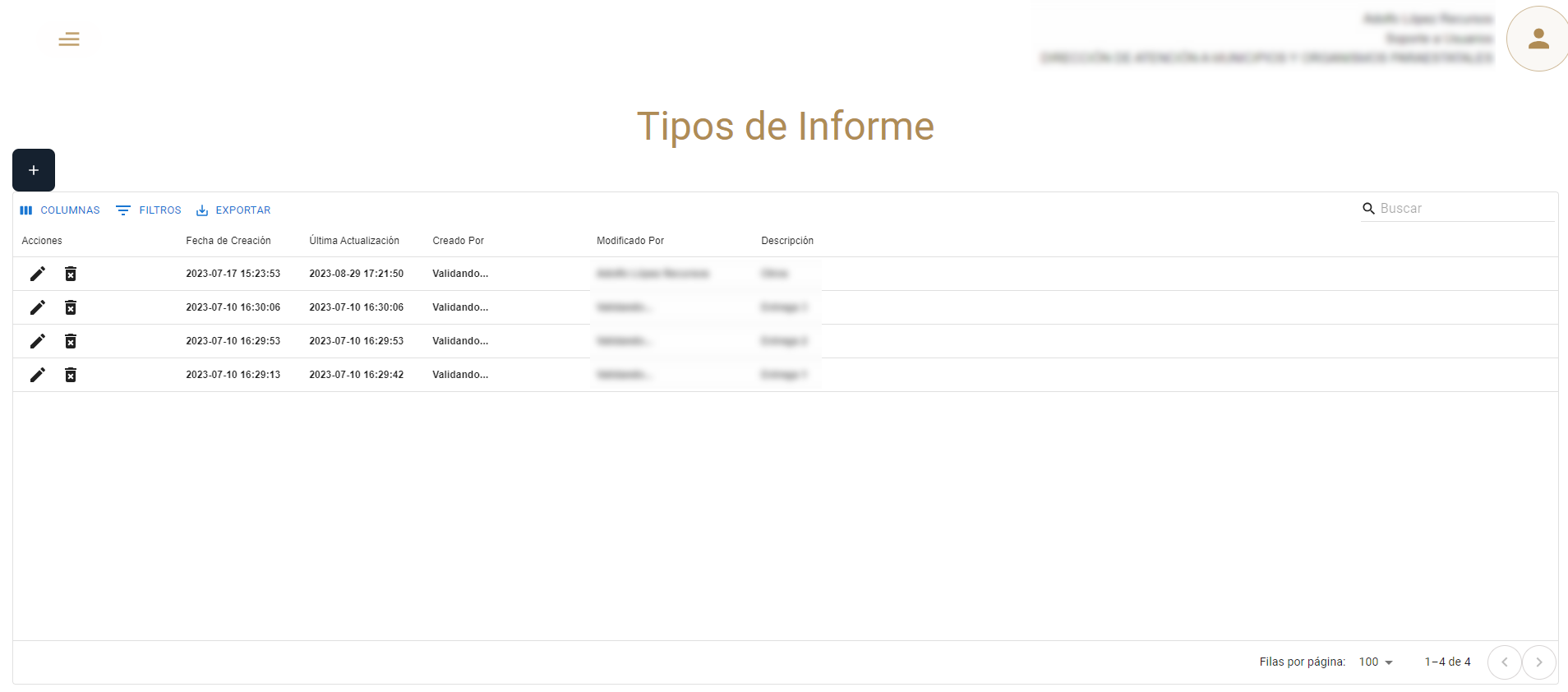
**Seleccionar la opción Catálogos la cual desplegará un submenú**

**De las opciones del submenú elegiremos el catálogo deseado**

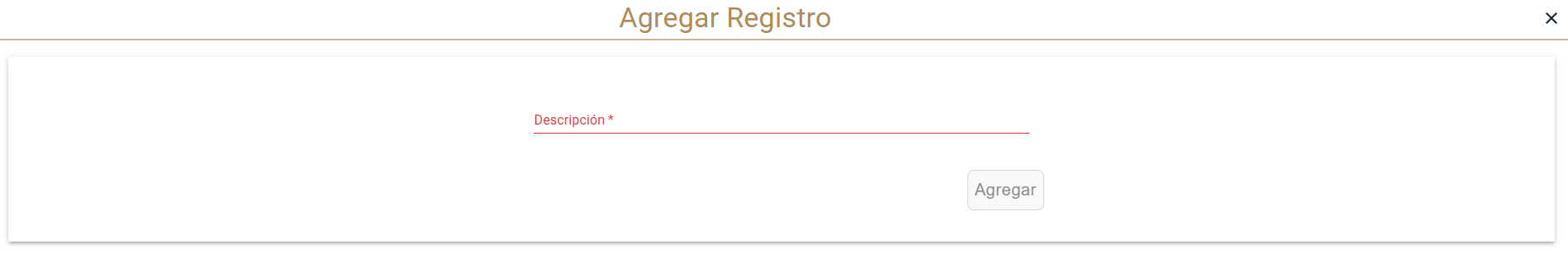
****



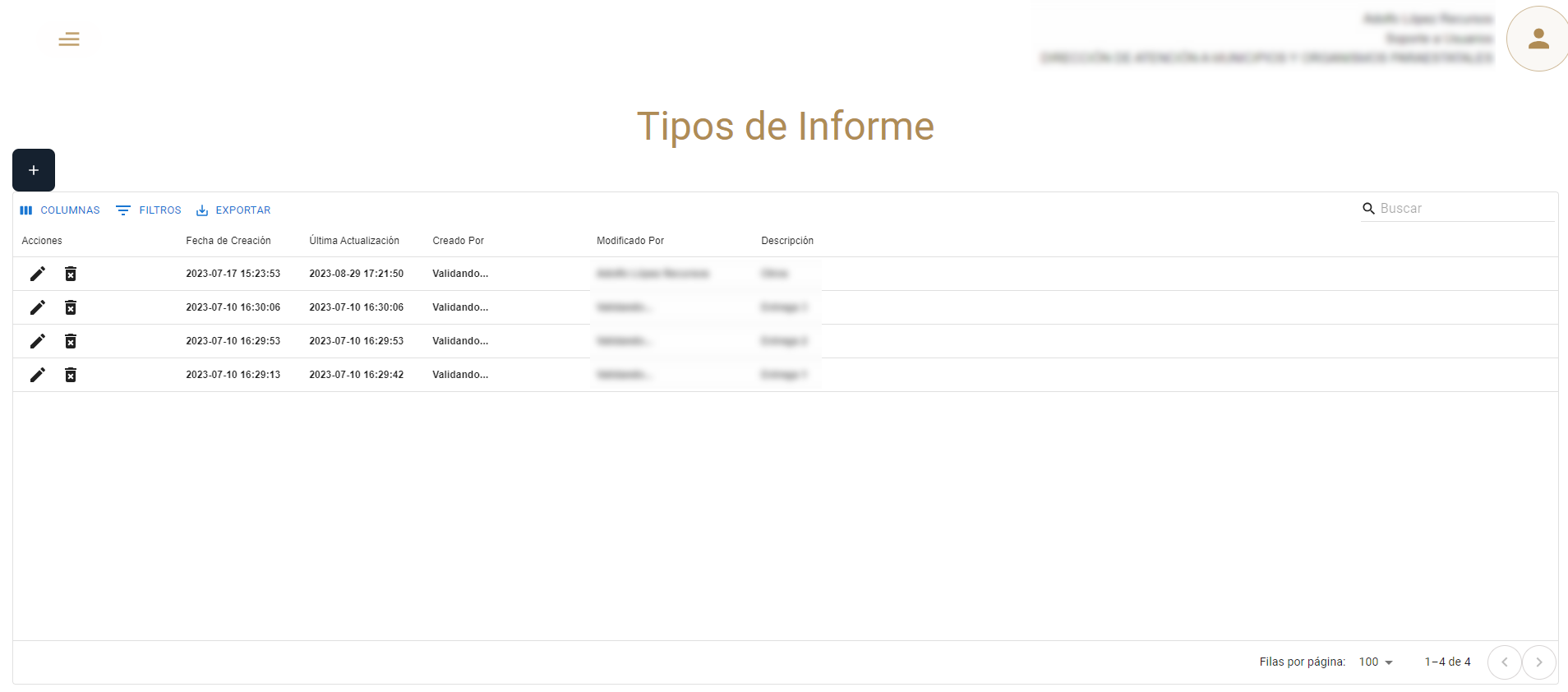
**La ventana principal muestra el módulo de “Tipos de Informe” un catálogo necesario para la administración de auditorías, para agregar un nuevo tipo de informe a la lista se utiliza el botón “Agregar”**

****

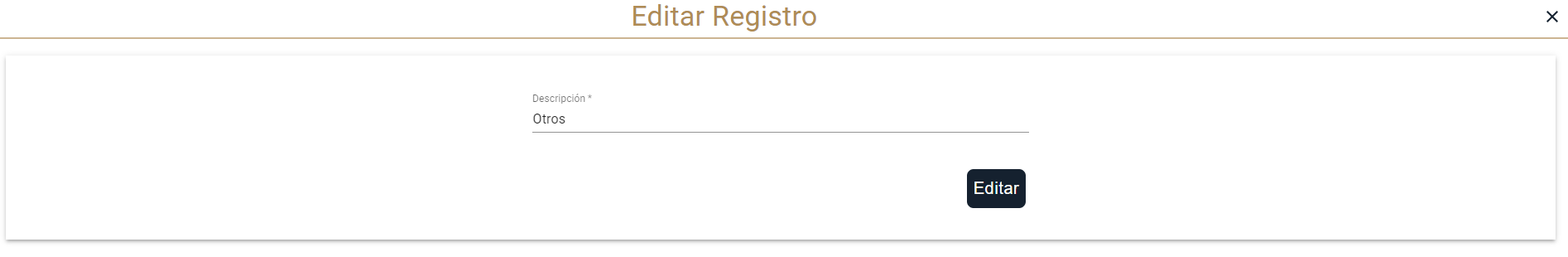
**Agregue el tipo de informe, al finalizar pulse “Agregar”**

****

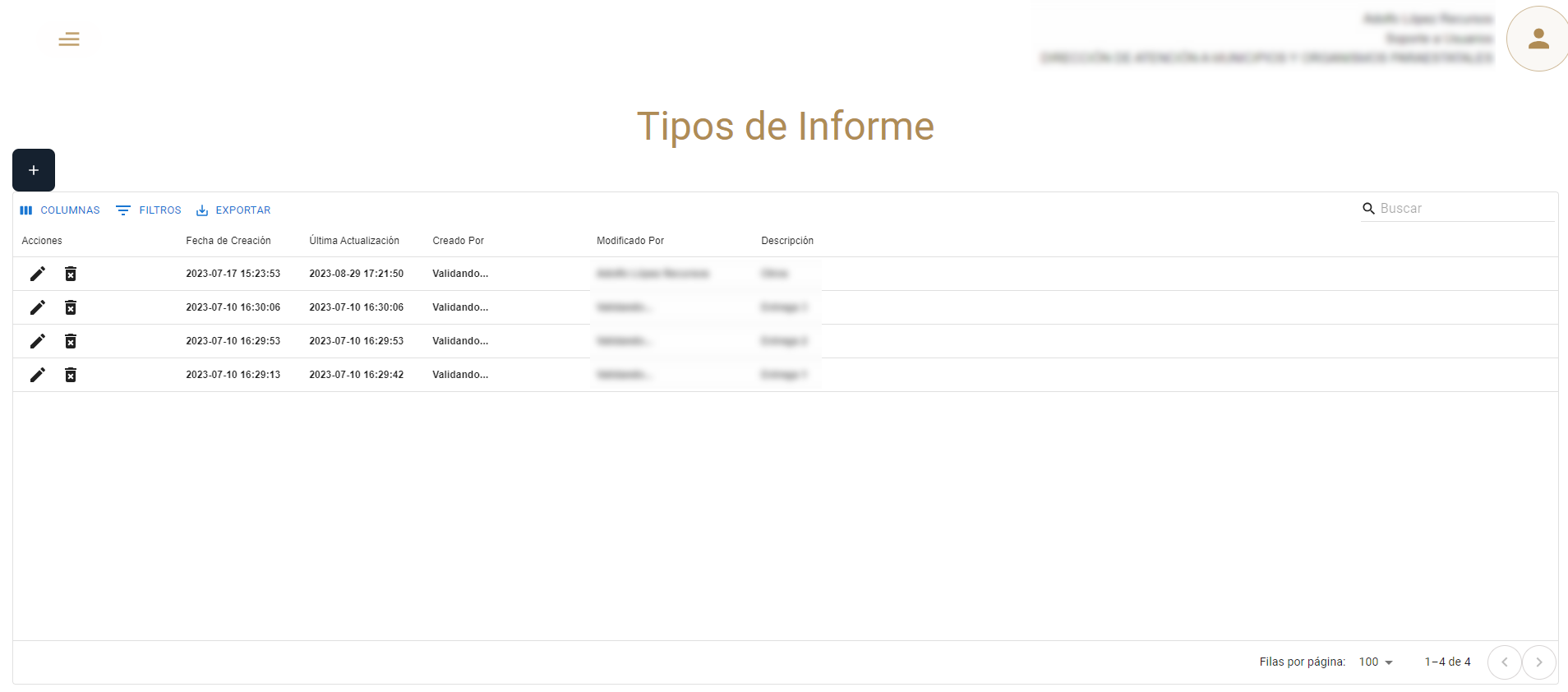
**Para editar el registro pulse el botón “Editar”**

****

**Realice el cambio y después pulse “Editar”**

****

**Para eliminar el registro pulse el botón “Eliminar”**

****

v