



**Política de cuentas de usuario del
Sistema de Gestión de Auditorías y
Seguimiento (SIGAS) para los
sujetos fiscalizados.**

Contenido

| | |
|--------------------------------------|----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| ALCANCE..... | 3 |
| ALTA DE USUARIOS | 3 |
| BAJA DE USUARIOS | 4 |
| REACTIVACION DE USUARIOS..... | 4 |
| USO DE LA CUENTA | 5 |

INTRODUCCIÓN

A partir del año 2017, el ISAF cuenta con una plataforma electrónica que se conoce como el Sistema de Gestión de Auditorías y Seguimiento (SIGAS), el cual permite al personal del instituto llevar un control de la documentación de auditoría, seguimiento de hallazgos y observaciones.

Dicha plataforma permite además a los sujetos fiscalizados acceder desde sus oficinas para dar respuesta a solicitudes del ISAF, dar seguimiento de sus hallazgos, observaciones y conocer los estatus de estas.

Los sujetos fiscalizados deberán contar con un usuario dentro de la plataforma para poder acceder a la misma, a continuación, se describe el proceso para la alta y baja de usuarios en la plataforma.

ALCANCE

La presente política será de observancia obligatoria para todos los sujetos fiscalizados con acceso a la plataforma del Sistema de Gestión de Auditorías y Seguimiento (SIGAS) que brinda el ISAF.

ALTA DE USUARIOS

Como se mencionó anteriormente es necesaria la solicitud de alta de usuario ante el ISAF para acceder a la plataforma, los pasos para ello son los siguientes:

1. El número máximo de usuarios por sujeto fiscalizado es de 3 usuarios.
2. Hacer la solicitud mediante documento oficial membretado, signado por el titular.
3. Especificar en dicho documento el nombre oficial del Sujeto fiscalizado.
4. Especificar nombre del usuario(s) responsable(s), puesto y correo electrónico (de preferencia institucional).
5. Enviar dicho documento físico a la auditoría adjunta que le corresponda ya sea estatal o municipal.

6. Revisar la bandeja de entrada de los correos electrónicos especificados en el oficio, ya que ahí se envía las contraseñas de acceso a la plataforma (verificar también la bandeja de correos no deseados).
7. No se otorgarán accesos vía telefónica, ni contraseñas.

Las cuentas tienen una **vigencia** de 3 años para entidades municipales y 6 años para entidades estatales o en su caso al terminar la administración en turno.

Las contraseñas se crean de forma aleatoria, si desea cambiarla por alguna de su preferencia solicitar el cambio, en la opción de recuperar contraseña en la página de inicio de sesión. <https://sigas.isaf.gob.mx/>

BAJA DE USUARIOS

Si los responsables de las cuentas de acceso a la plataforma por algún motivo dejan el cargo o se desea asignar el acceso a otra persona, es necesario solicitar su baja ya que de lo contrario seguirán con acceso a la plataforma.

1. Hacer la solicitud de baja mediante documento oficial membretado, signado por el titular.
2. Especificar en dicho documento el nombre oficial del Sujeto fiscalizado.
3. Especificar nombre del usuario(s) responsable(s), puesto y correo electrónico (de preferencia institucional) que se desea **desactivar el acceso** a la plataforma.
4. Enviar dicho documento físico a la auditoría adjunta que le corresponda ya sea estatal o municipal.

REACTIVACION DE USUARIOS

En caso de solicitud de reactivación de usuario, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Hacer la solicitud mediante documento oficial membretado, signado por el titular.
2. Especificar en dicho documento el nombre oficial del Sujeto fiscalizado.
3. Especificar nombre del usuario(s) y la cuenta de correo con el que se ingresaba.

4. Enviar dicho documento físico a la auditoría adjunta que le corresponda ya sea estatal o municipal.
5. No se otorgarán accesos vía telefónica, ni contraseñas.

La información será validada por el área correspondiente y el equipo de TI activará la cuenta cuando le sea notificada dicha información.

USO DE LA CUENTA

Al contar con acceso a la plataforma y que el usuario tiene pleno conocimiento de sus credenciales para acceder al SIGAS; es el único responsable de todas actividades que se realicen con la cuenta que se le asignó. Por ello le recomendamos:

1. Hacer buen uso de su cuenta.
2. No proporcionar su contraseña a un tercero, ya que el registro de actividades dentro del sistema se registran bajo su nombre.
3. No utilizar palabras fáciles o muy obvias para la contraseña, por ejemplo, nombres de mascotas, fechas de nacimiento, etc.
4. Cambiar su contraseña cuando tenga dudas de que alguien ha logrado capturar su contraseña.
5. Evitar entrar desde computadoras o dispositivos desconocidos que no brinden confianza.
6. No anotar su contraseña en lugares de fácil acceso para otras personas, como post-it, libretas, etc.
7. Cuidar que otra persona no observe al momento de escribir su contraseña.