
SIA
SISTEMA DE INFORMACIÓN
DE ACCIONES DE GOBIERNO

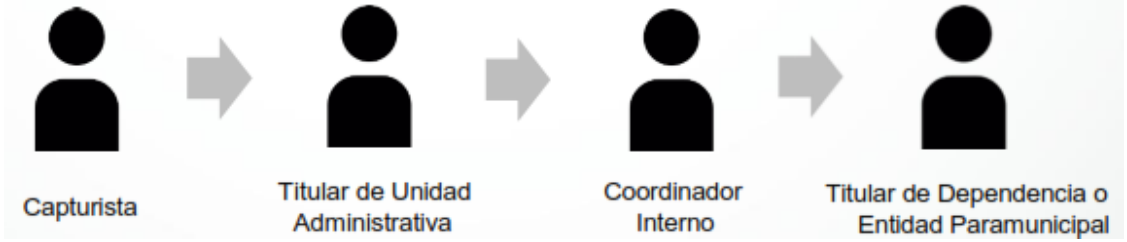
Roles en software SIR

Titular dependencia/entidad	➢ Autoriza plantillas
Coordinador interno	➢ Verifica y autoriza plantillas
Usuario titulares de unidades administrativas	➢ Crea capturistas ➢ Asigna plantillas a capturistas ➢ Edita información de plantillas ➢ Autoriza plantillas
Capturistas en cada unidad administrativa	➢ Integra información a plantillas

Las plantillas deben estar autorizadas por:

1. Capturista,
2. Titular de unidad administrativa y
3. Coordinador Interno.
4. Titular de Dependencia o Entidad Paramunicipal (al último corte).

El corte es sujeto a revisión por parte del Coordinador Ejecutivo.



Contenido

1. SIR - Rol titular unidad administrativa.

   Creación usuarios, asignación de plantillas y autorización de información.

2. SIR - Rol capturista:

   Captura de información, Importación de información y Autorización de información.

3. SIR - Rol coordinador interno:

   Autorización de información, Corte ER Titular de Dependencia o Entidad Paramunicipal y corte ER titular de unidad administrativa.

1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

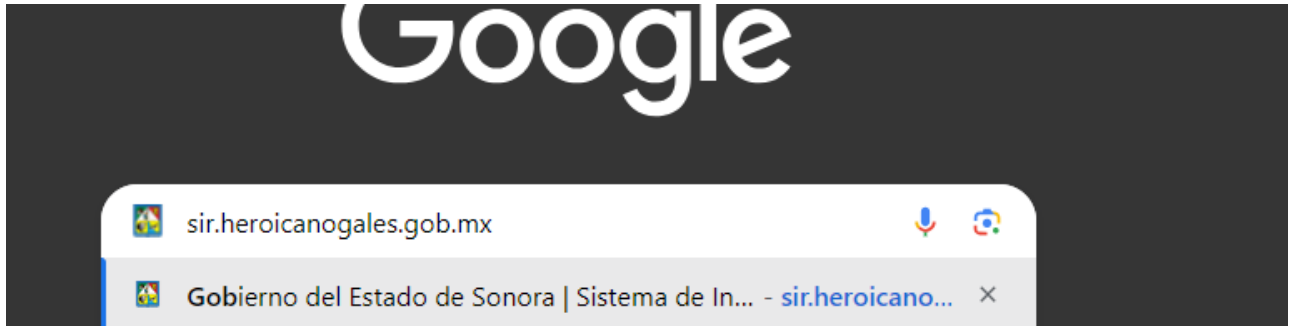
Objetivo.

Dar a conocer al Coordinador Interno del SIA y su Operativo, las características del rol TUA, el cual comprende las siguientes tareas:

- Creación Usuarios
- Asignación de Plantillas
- Autorización de Información

1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

Ingresar la dirección (URL) de la página al navegador en la barra de direcciones.

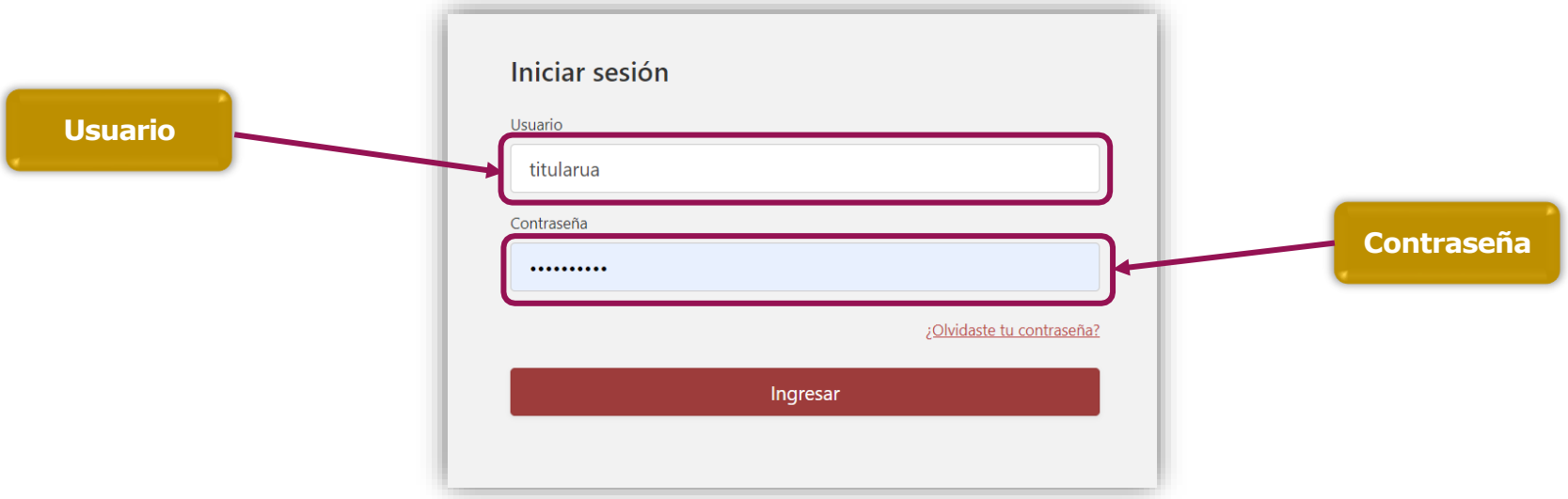


sir.heroicanogales.gob.mx

El mejor desempeño del sistema es con el (los) siguiente(s) navegadores: Google Chrome.

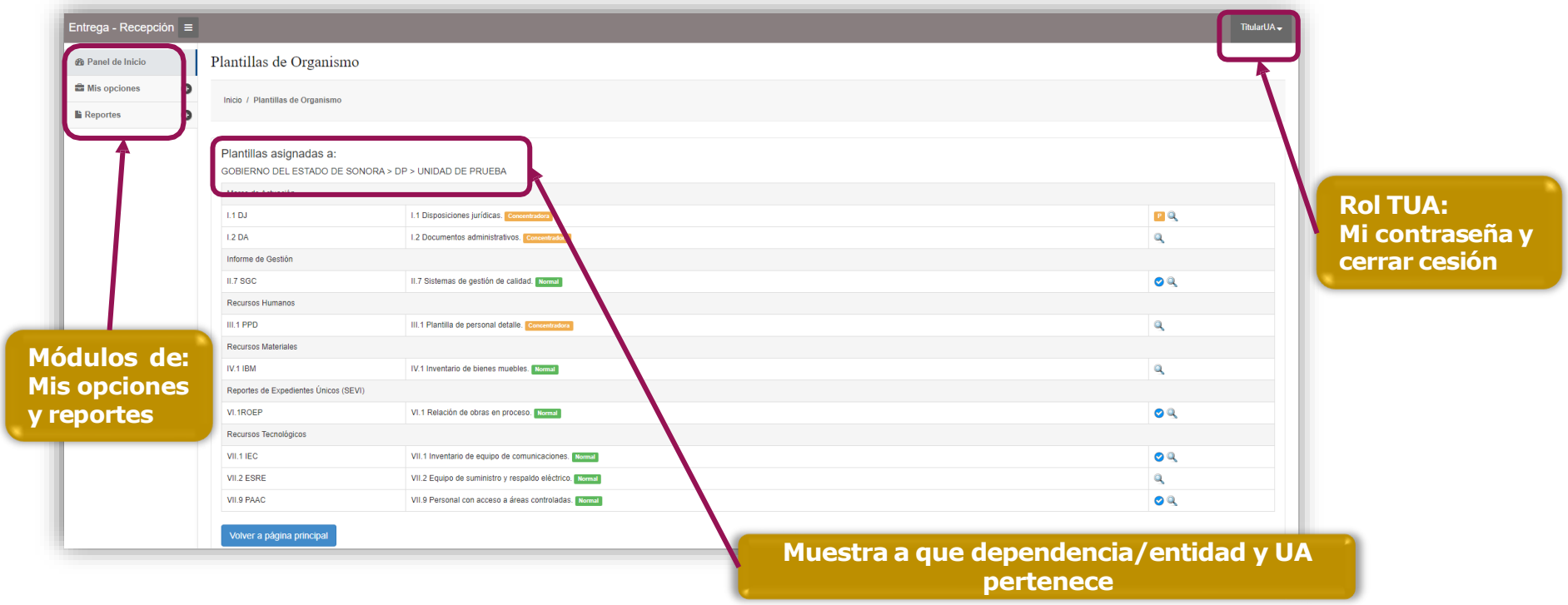
1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Ingresar por Usuario TUA

Se ingresarán los datos de acceso proporcionados por CI a los titulares de las Unidades Administrativas.



1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Pantalla inicial TUA

Al inicio, se mostraran las plantillas asignadas a la Unidad Administrativa (UA) correspondiente:



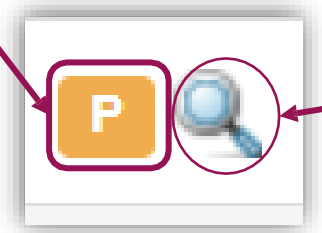
1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Pantalla inicial TUA

La apariencia y detalles son similares para los roles de software TUA, CI y TD.



1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Detalle de Iconos

Indica que la plantilla esta Pendiente de Autorizar.

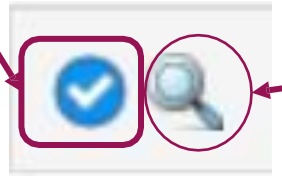


Icono para visualizar la información capturada.

El titular de Unidad Administrativa, dará clic en el icono de la “lupa” a aquellas plantillas que muestre el icono de pendiente por autorizar.



Indica que la plantilla esta autorizada.

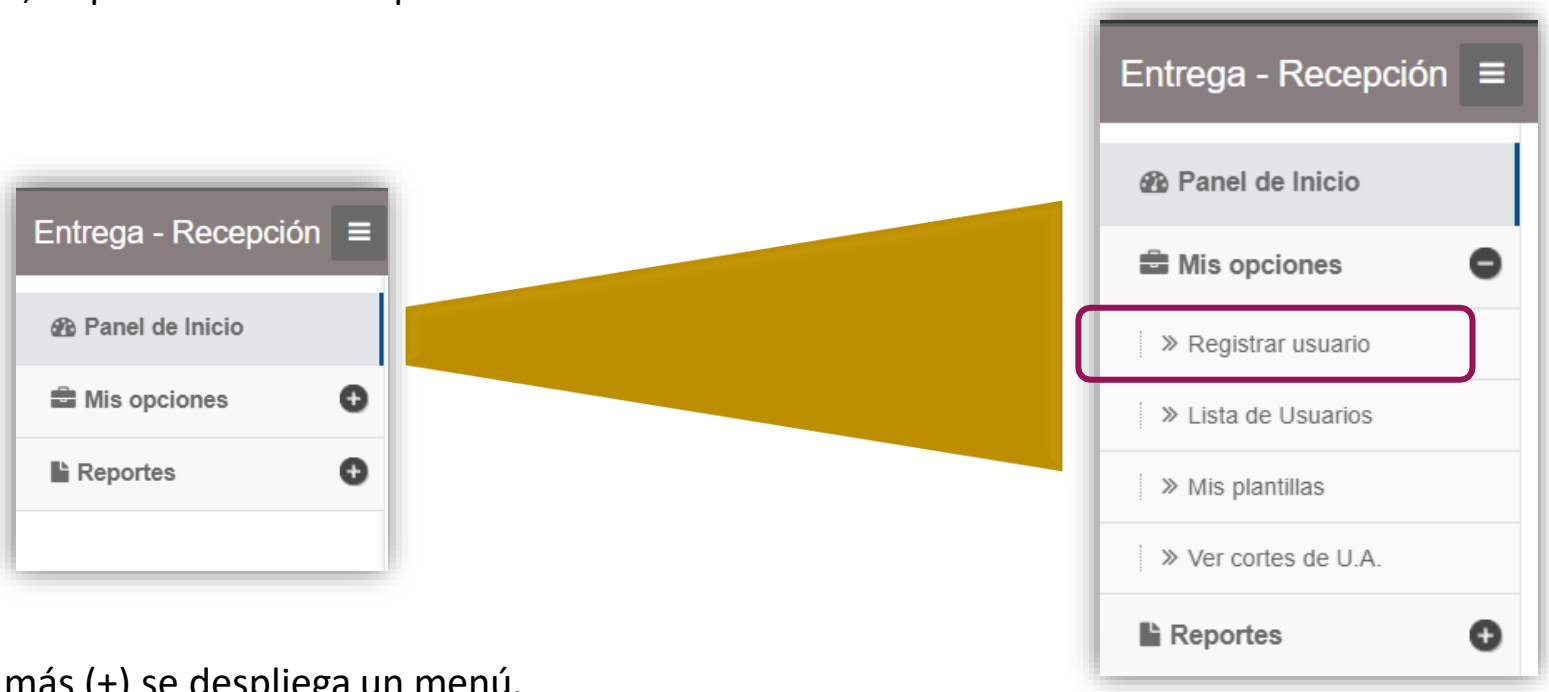


Icono para visualizar la información capturada.

1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Creación de Usuarios Capturistas

Del lado izquierdo de la pantalla, se pueden ver tres opciones:

- Panel de Inicio
- Mis Opciones
- Reportes

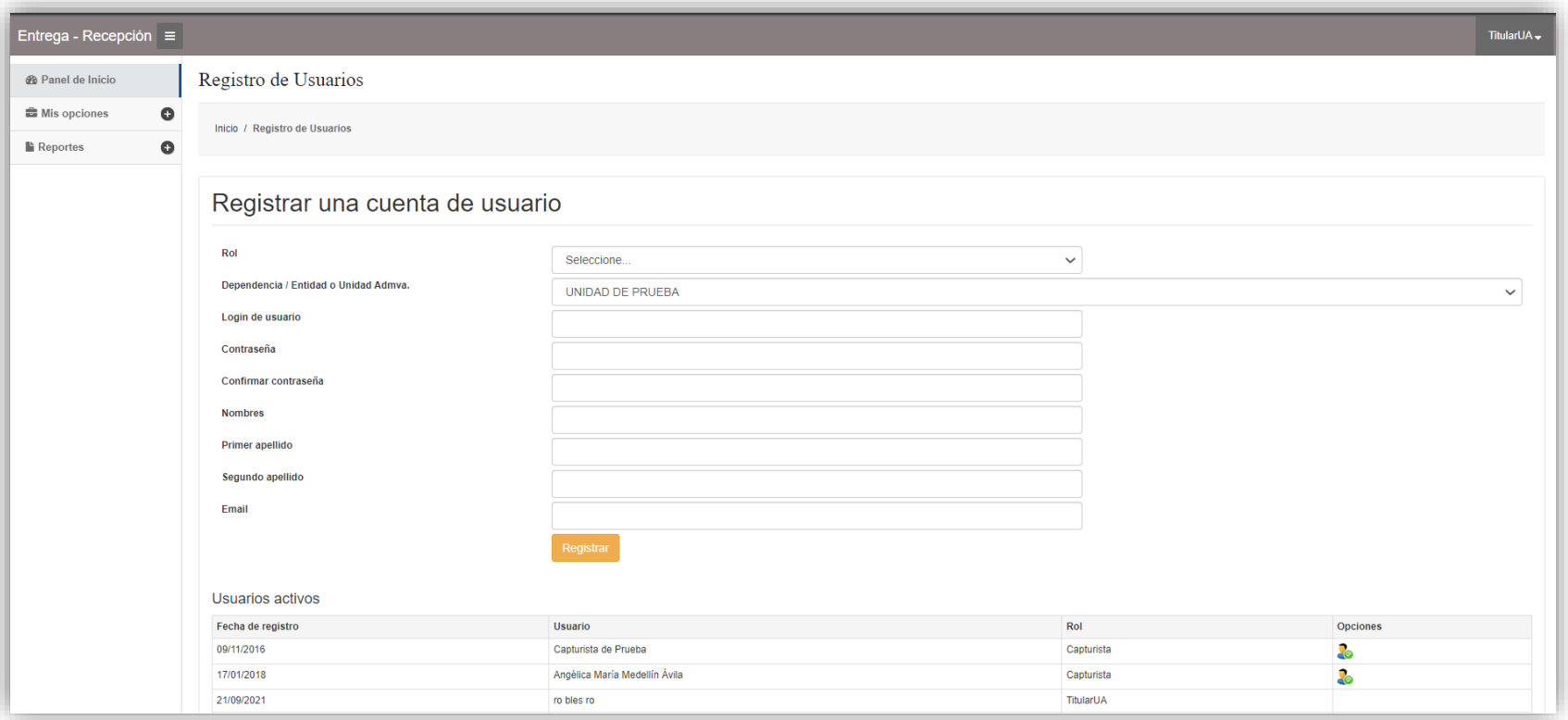


Al darle clic sobre el signo de más (+) se despliega un menú.

Primeramente trabajaremos con la opción de “Registrar Usuario”.

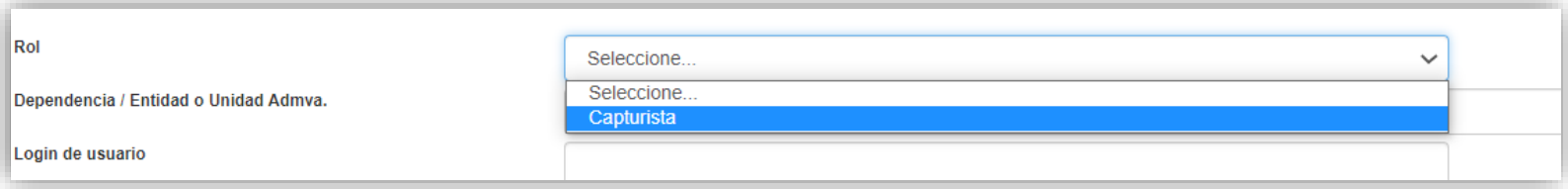
1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Creación de Usuarios Capturistas

Nos mostrara una serie de campos para registrar al usuario que deseamos:

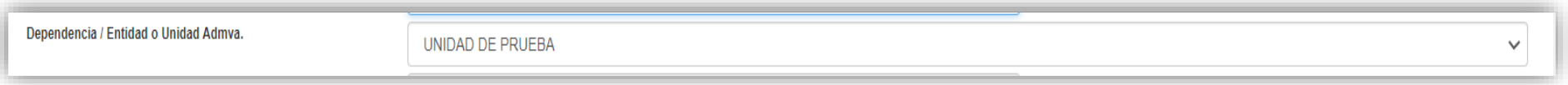


1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Creación de Usuarios Capturistas

El primer paso, es seleccionar el “Rol” del usuario: Se debe de seleccionar la opción de capturista.

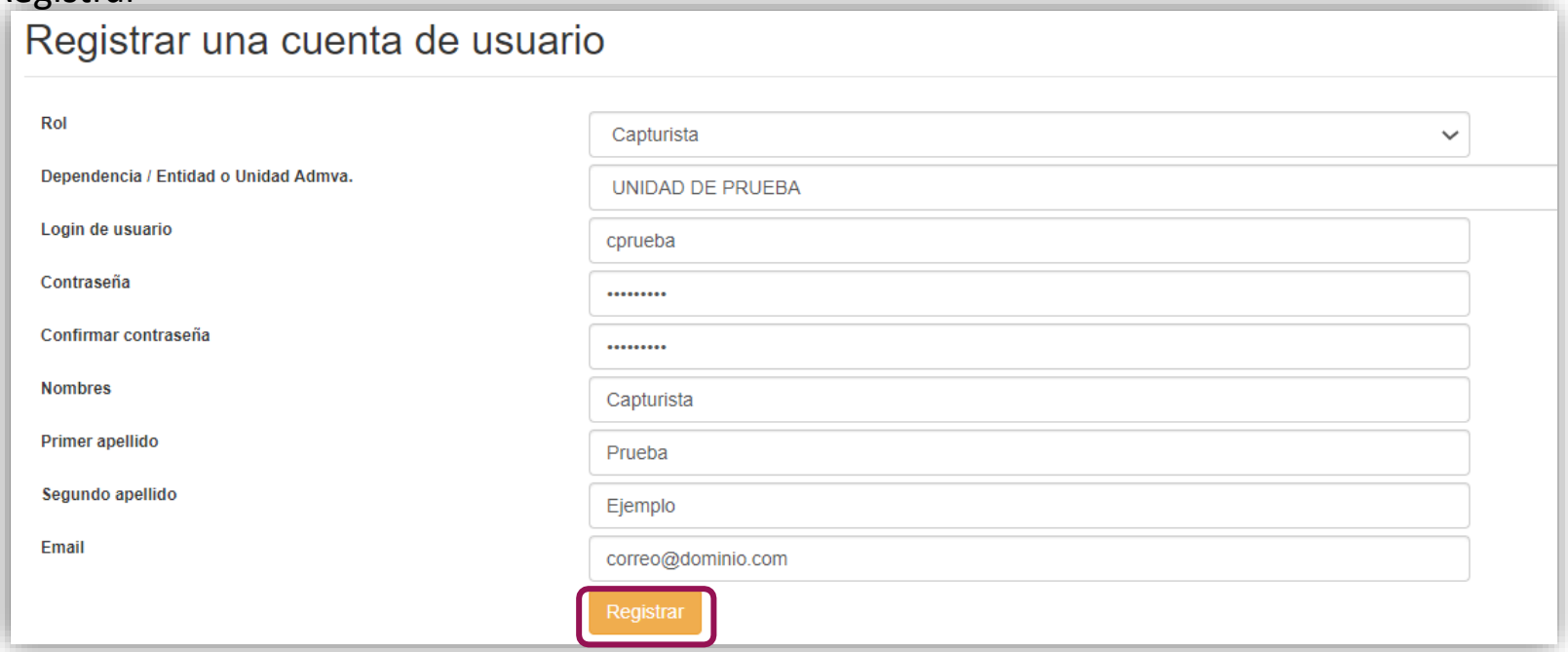


En cuanto a la dependencia / entidad paramunicipal, por default esta seleccionada la unidad administrativa a la que pertenece la cuenta asignada del Titular.



1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Creación de Usuarios Capturistas

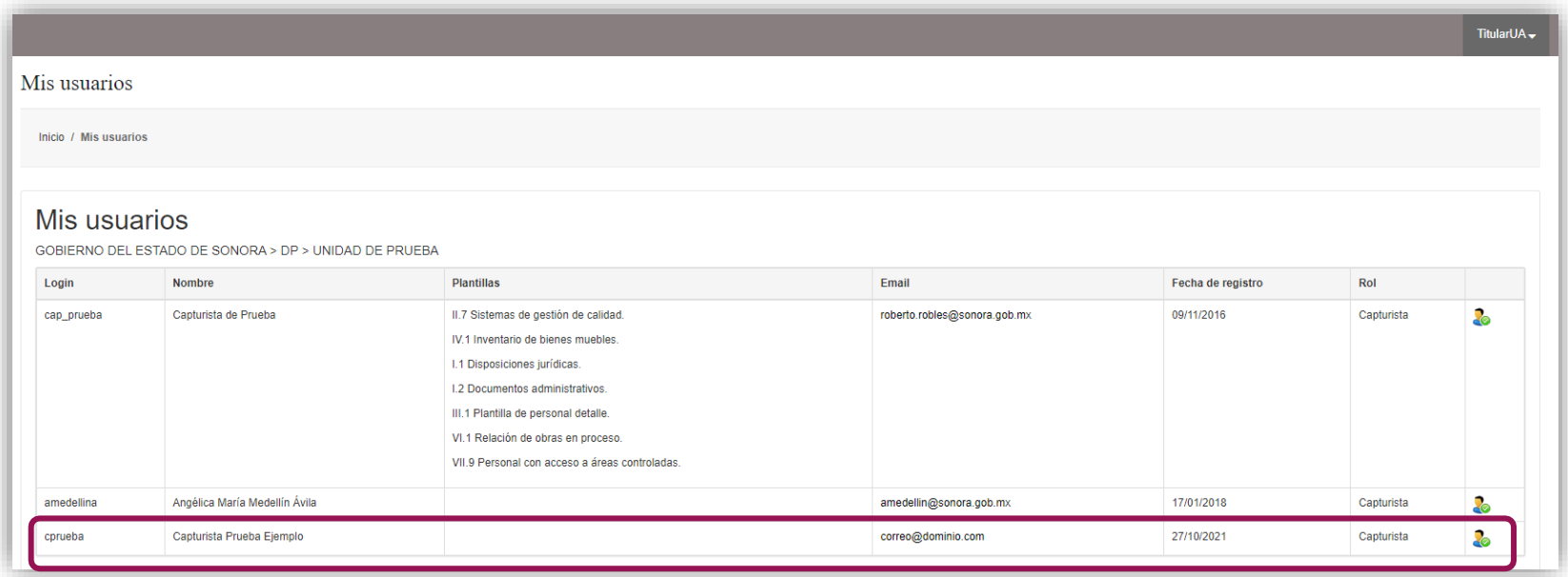
Posteriormente se capturaran los campos faltantes con la información del usuario que se desea crear. Y se dará clic en “Registrar”



La contraseña deberá ser de por lo menos 6 caracteres, misma que se le deberá proporcionar al capturista para que pueda ingresar al SIR.

1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Creación de Usuarios Capturistas

Cuando el usuario queda registrado, el sistema automáticamente lo envía a la lista de “Mis Usuarios”. Esta lista despliega la información de los usuarios capturistas registrados por el TUA



Se repetirá el numero de usuarios capturistas que el TUA desee registrar.

El TUA debe mantener actualizado el registro de los capturistas, es decir si por alguna situación ya no realiza funciones el capturista **debe darlo de baja.**

1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Asignación de Plantillas

Como se comento anteriormente del lado izquierdo de la pantalla, se pueden ver tres opciones:

Panel de Inicio

Mis Opciones

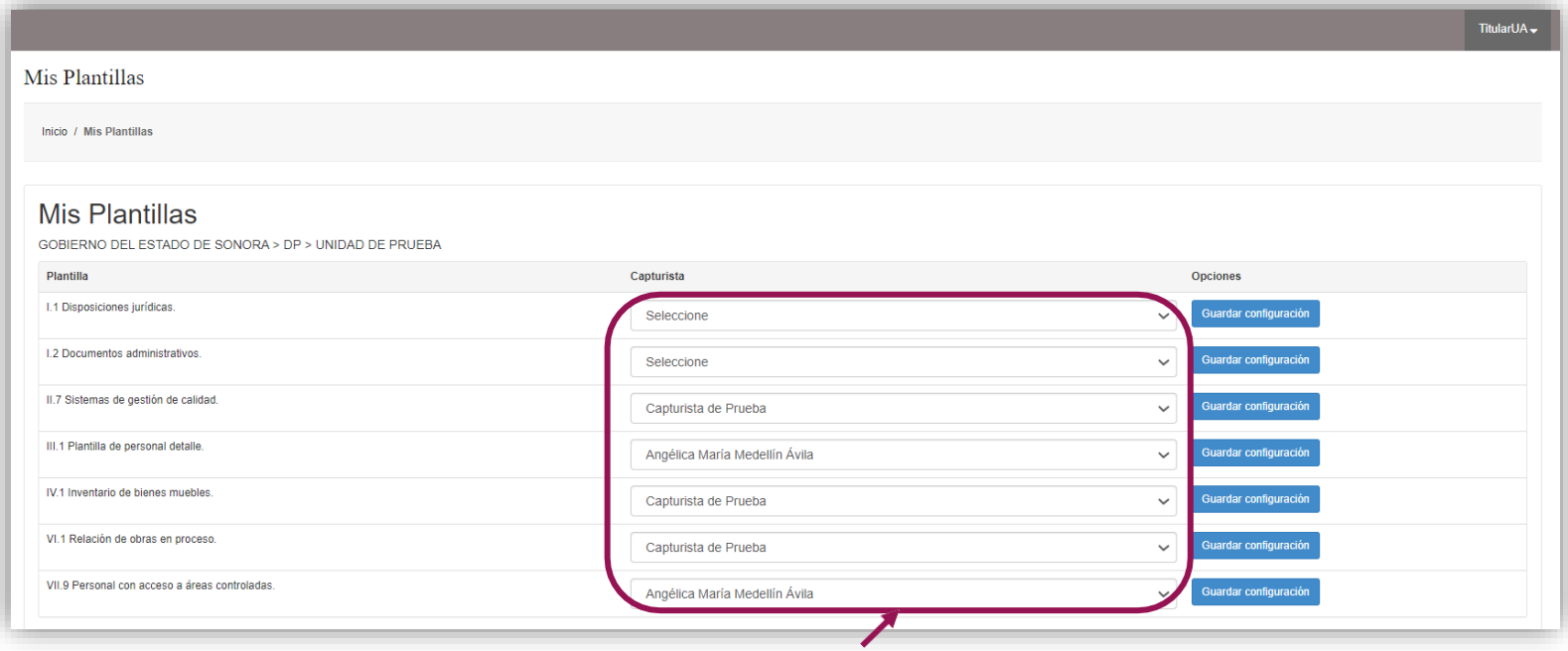
Reportes



Ahora trabajaremos con la opción de “Mis Plantillas”, para asignarlas.

1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Asignación de Plantillas

Al dar clic en “Mis Plantillas”, se mostrara la lista de plantillas asignadas a su Unidad Administrativa, con opción de asignar al capturista a cada una de ellas.



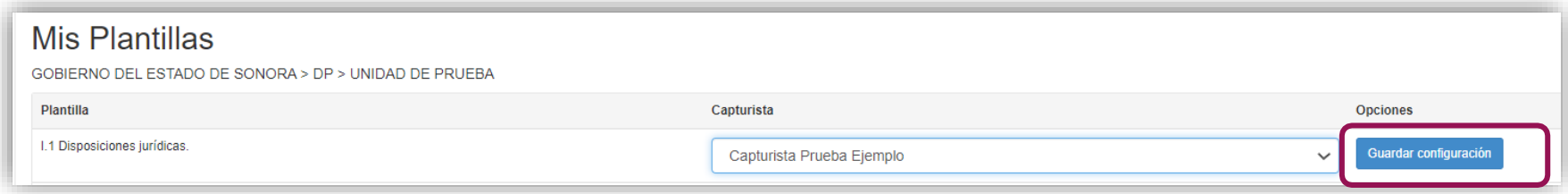
Existen dos casos que se puede presentar; el primero que no tiene usuario asignado y otro que ya este asignado.

1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Asignación de Plantillas

Para la primera opción, no asignado el capturista, se dará clic en el cuadro de dialogo y se seleccionara un capturista.

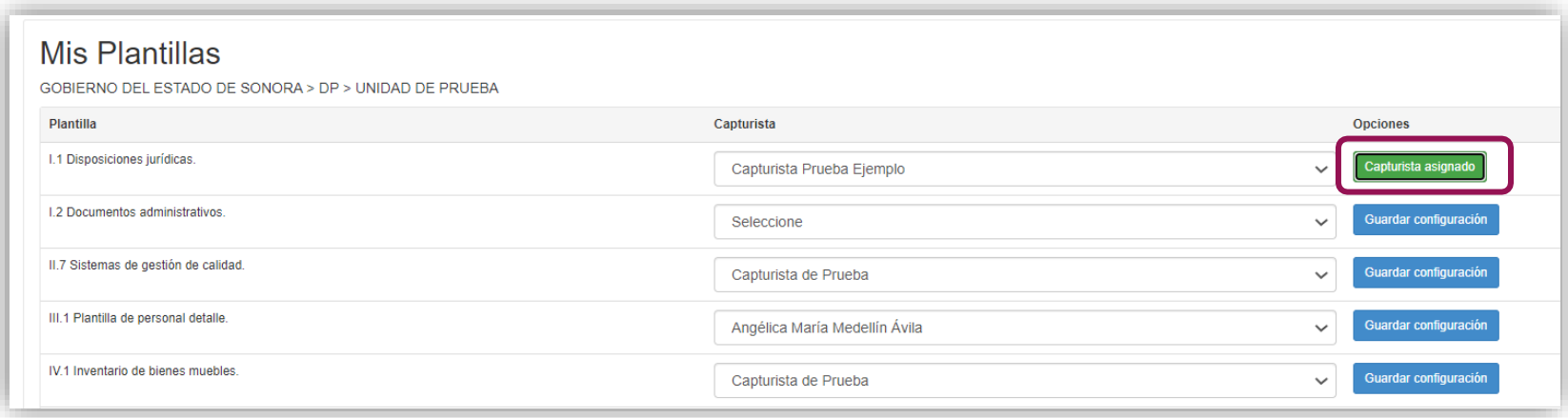


Una vez seleccionado el capturista, se dará clic en “Guardar configuración” (botón azul).



1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Asignación de Plantillas

El color del botón cambiará de azul a verde, mostrando la leyenda “Capturista asignado”, es decir, la plantilla ya tiene a un capturista asignado.

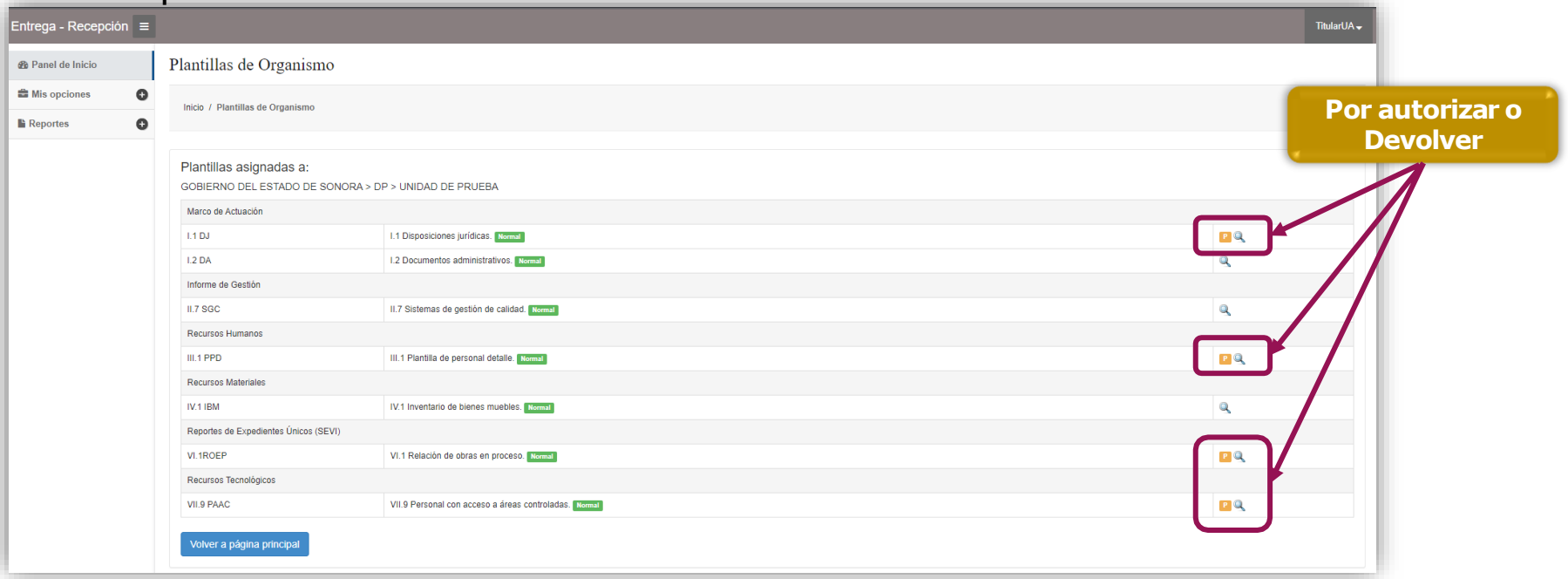


Se repetirá este proceso para todas las plantillas asignadas a la Unidad Administrativa.
La otra opción es reasignar plantilla, es decir cambiar de capurista asignado se realizan los mismo pasos de seleccionar otro capturista del listado.

Nota:
Una plantilla, solo puede ser asignada a un capturista. Un capturista puede tener asignadas varias plantillas.

1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Autorización de Plantillas

Como se comento anteriormente al inicio, se mostraran las plantillas asignadas a la Unidad Administrativa correspondiente:

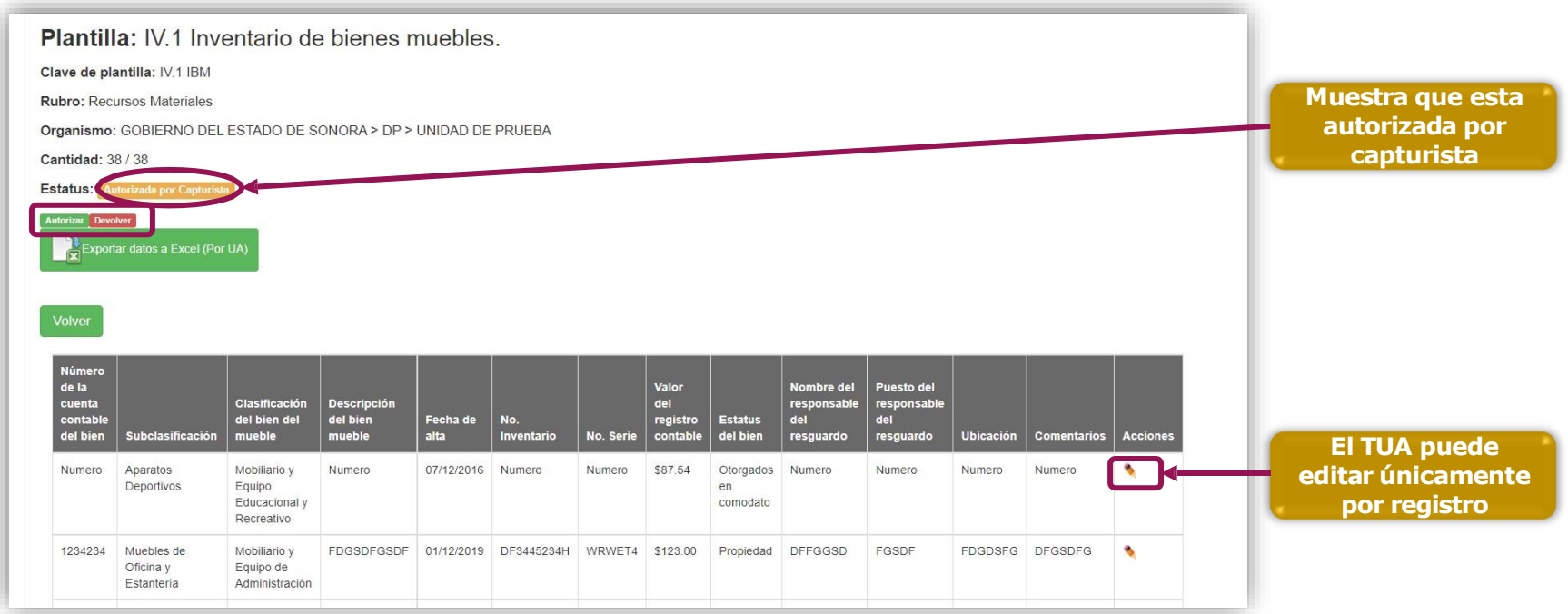


Nota:

Solo se pueden autorizar o devolver las que cuenten con el icono:  se debe ingresar al icono: 

1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Autorización de Plantillas

Al ingresar nos mostrara la información capturada y aparecerá el botón de autorizar y devolver la plantilla, según el caso que se requiera.

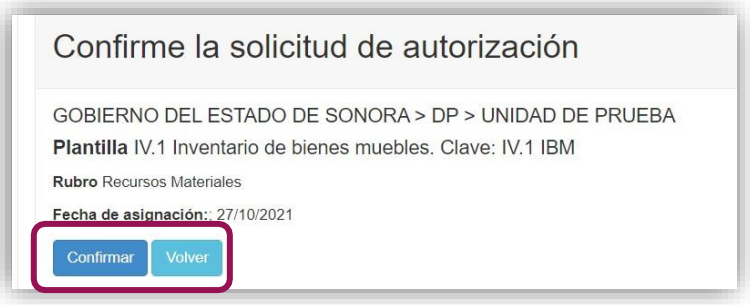


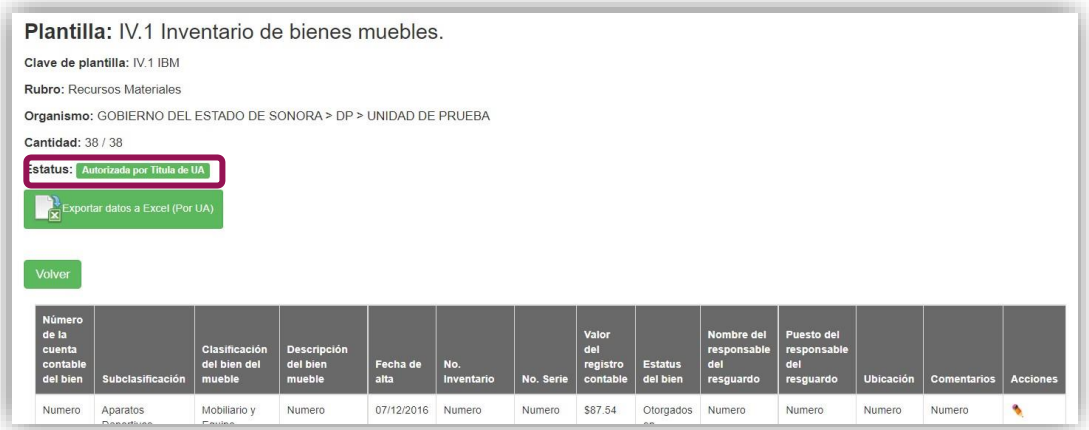
Número de la cuenta contable del bien	Subclasificación	Clasificación del bien del mueble	Descripción del bien mueble	Fecha de alta	No. Inventario	No. Serie	Valor del registro contable	Estatus del bien	Nombre del responsable del resguardo	Puesto del responsable del resguardo	Ubicación	Comentarios	Acciones
Numero	Aparatos Deportivos	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	Numero	07/12/2016	Numero	Numero	$87.54	Otorgados en comodato	Numero	Numero	Numero	Numero	
1234234	Muebles de Oficina y Estantería	Mobiliario y Equipo de Administración	FDGSDFGSDF	01/12/2019	DF3445234H	WRWET4	$123.00	Propiedad	DFFGGSD	FGSDF	FDGDSFG	DFGSDFG	

Nota: Datos solo como ejemplo

1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Autorización de Plantillas

Para el caso de autorización, nos pedirá confirmar la acción por lo que se deberá dar clic en el botón de confirmar, de lo contrario se dará clic en volver.

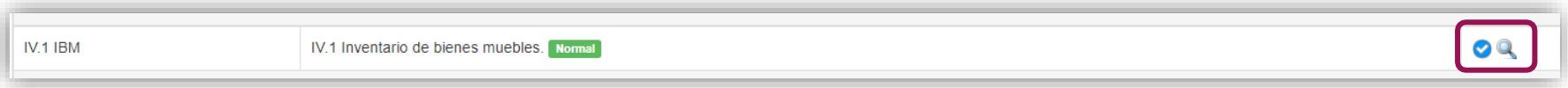




Nos muestra una leyenda, que menciona que la plantilla esta “Autorizada por Titular de UA”

1. Rol Titular Unidad Administrativa (TUA) Proceso de Autorización de Plantillas

Finalmente nos debe de mostrar un icono que describe que la plantilla esta autorizada.



Se deberá de repetir este proceso para cada una de las plantillas que se requieran autorizar, cuando se realice corte o bien por el proceso de entrega - recepción.

2. Rol Capturista

Objetivo.

Dar a conocer al Coordinador Interno del SIA y Operativo, las características del rol Capturista, el cual comprende las siguientes tareas:

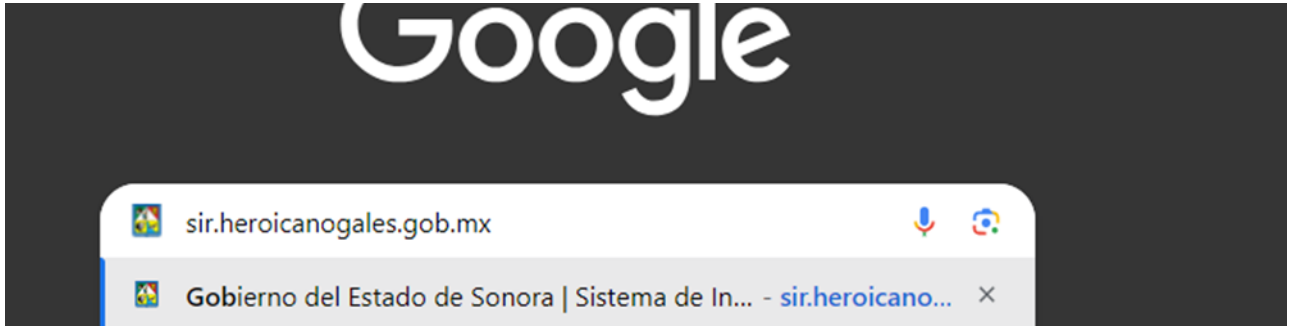
- Captura de Información

- Importación de Información

- Autorización de Información

2. Rol Capturista

Ingresar la dirección (URL) de la página al navegador en la barra de direcciones.

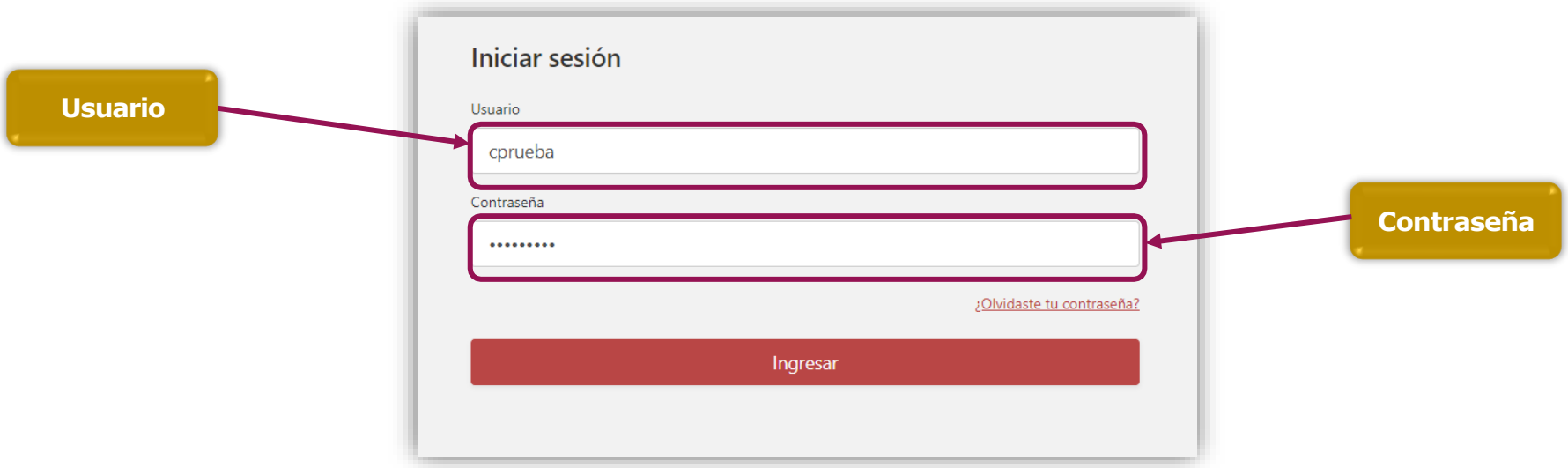


sir.heroicanogales.gob.mx

El mejor desempeño del sistema es con el (los) siguiente(s) navegadores: Google Chrome.

2. Rol Capturista - Ingresar por Usuario Capturista

Ingresar la dirección (URL) de la página al navegador en la barra de direcciones.



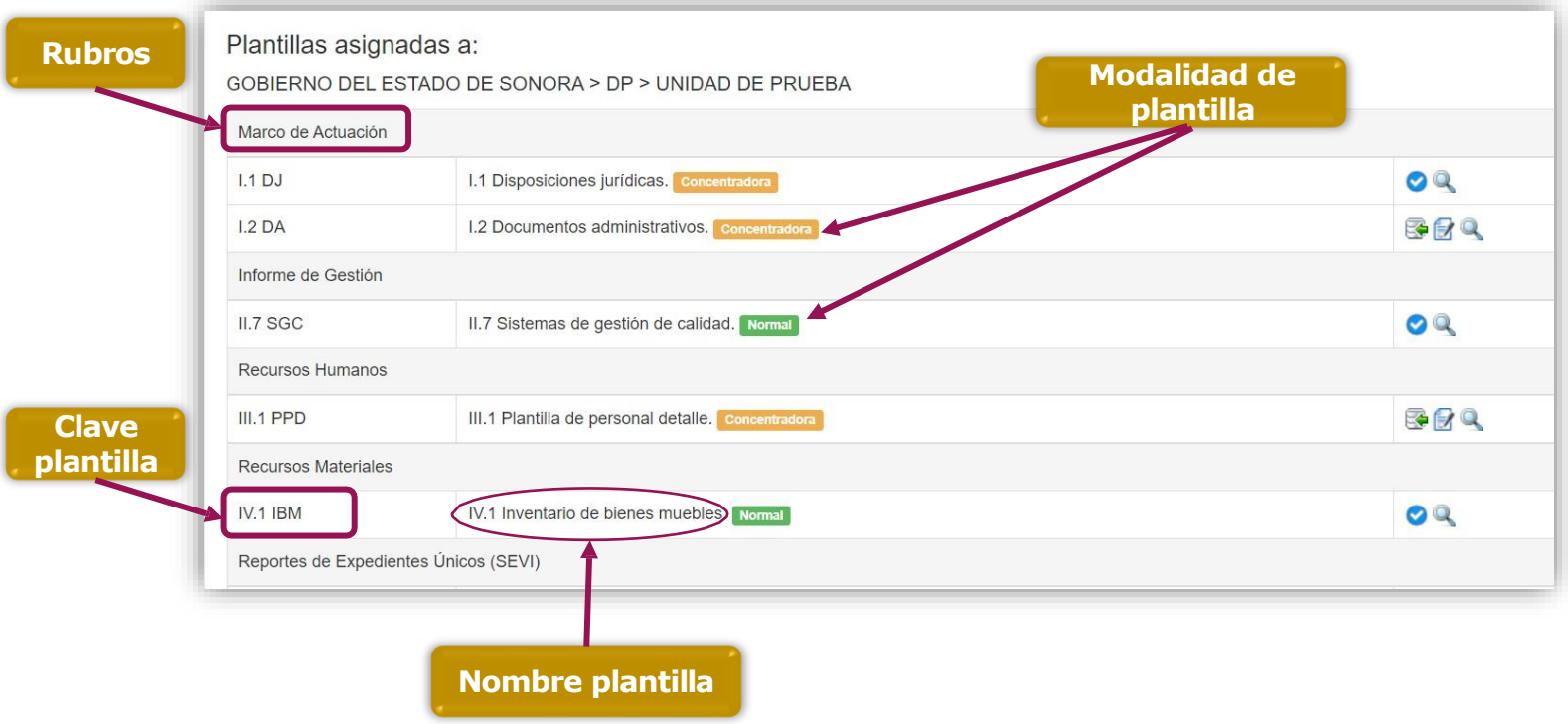
2. Rol Capturista - Pantalla inicial Capturista

Al inicio, se mostraran las plantillas asignadas a la Unidad Administrativa correspondiente:



2. Rol Capturista - Pantalla inicial Capturista

La apariencia y detalles son similares para los roles de software TUA, CI y TD.



2. Rol Capturista - Detalle de Iconos

Icono para opción capturar vía Excel

Icono para iniciar captura en línea.



Icono de opción para ver información capturada

Indica que la plantilla esta autorizada.



Icono para visualizar la información capturada.

2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

La integración de la información puede realizarse de 3 maneras:

- Captura en línea:

Se introduce la información registro por registro.

- Importación* en Excel individual por unidad administrativa:

Descargando el formato de la plantilla y vaciando la información en el archivo de Excel que fue generado.

-Importación* en Excel grupal a todas las unidades administrativas:

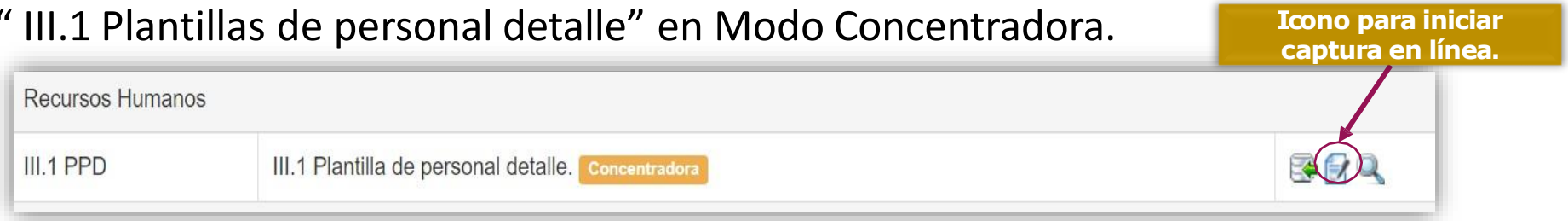
Descargando el formato de la plantilla y vaciando la información en el archivo de Excel que fue generado.

*Existen plantillas que no son importables, ya que en estas se adjuntan reportes tales como; II.1 Informe del sujeto obligado, V.1 estados financieros, entre otras.

2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

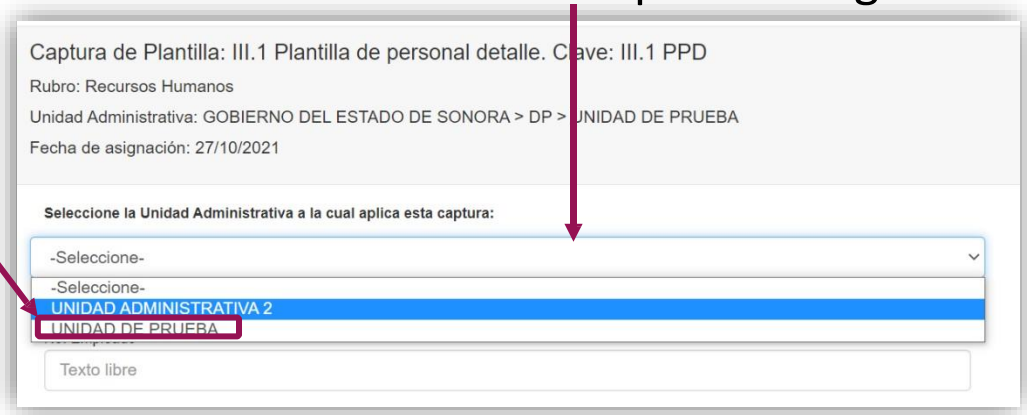
Procedimiento integrar información de plantillas opción; captura en línea.

Ejemplo.- “ III.1 Plantillas de personal detalle” en Modo Concentradora.



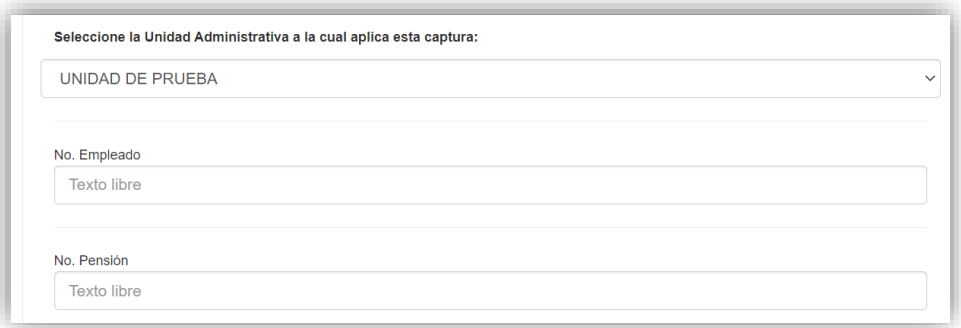
Antes de Iniciar la captura, se deberá seleccionar la UA a la que se integrará la información.

*Aún siendo el área administrativa la que integre la información, deberá de hacerlo clasificando tal información para cada unidad administrativa de la Dependencia/Entidad.



2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Una vez seleccionada la UA se procederá al llenado de la plantilla, con la información correspondiente a esta.



Se repartirá el proceso anterior para cada unidad administrativa en listado del sistema para su dependencia/entidad

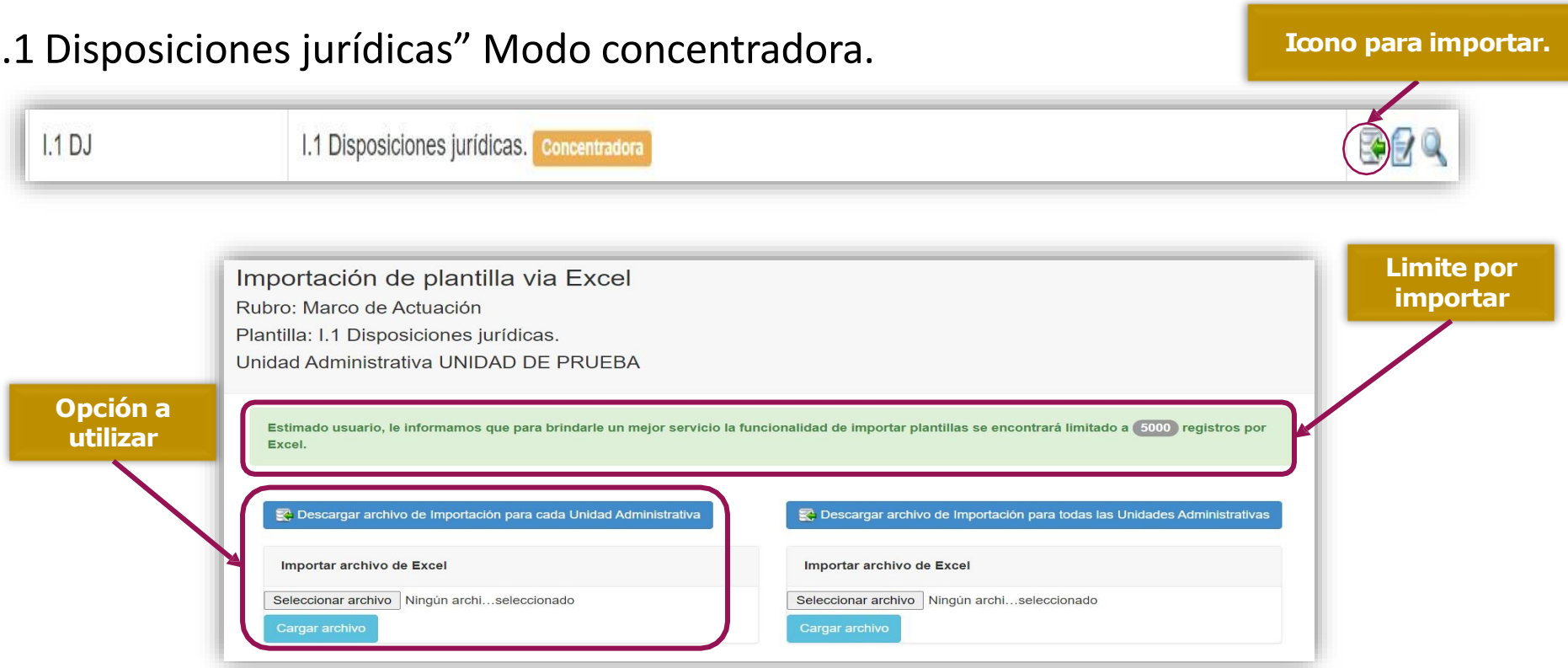
*Cuando son de tipo normal únicamente dará la opción de captura a la UA que pertenece la plantilla:



2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Procedimiento para integrar información de plantillas con opción; Importación individual por UA.

Ejemplo.- “I.1 Disposiciones jurídicas” Modo concentradora.

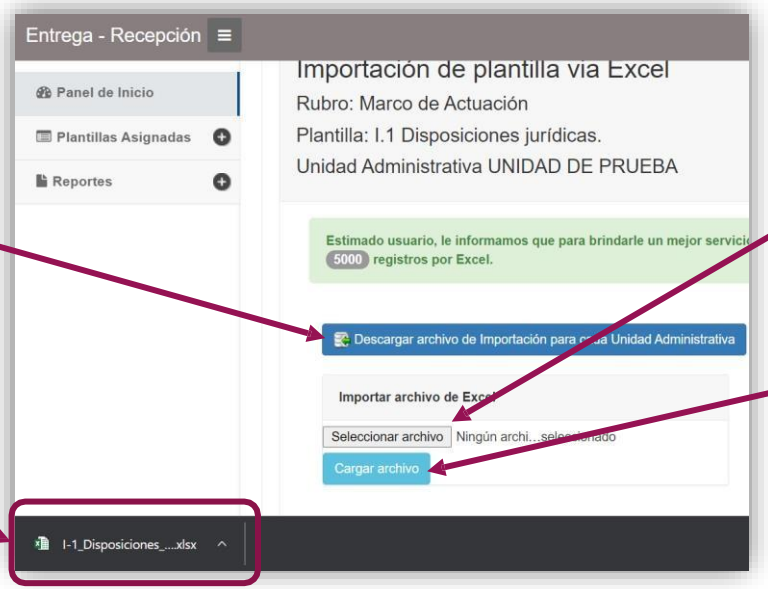


2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Pasos para importación:

Paso 1: Dar clic al enlace para descargar modelo (archivo de Excel) de importación individual.

Paso 2: Ir al archivo descargado.



Botón para seleccionar archivo dentro de pc.

Botón para subir el documento.

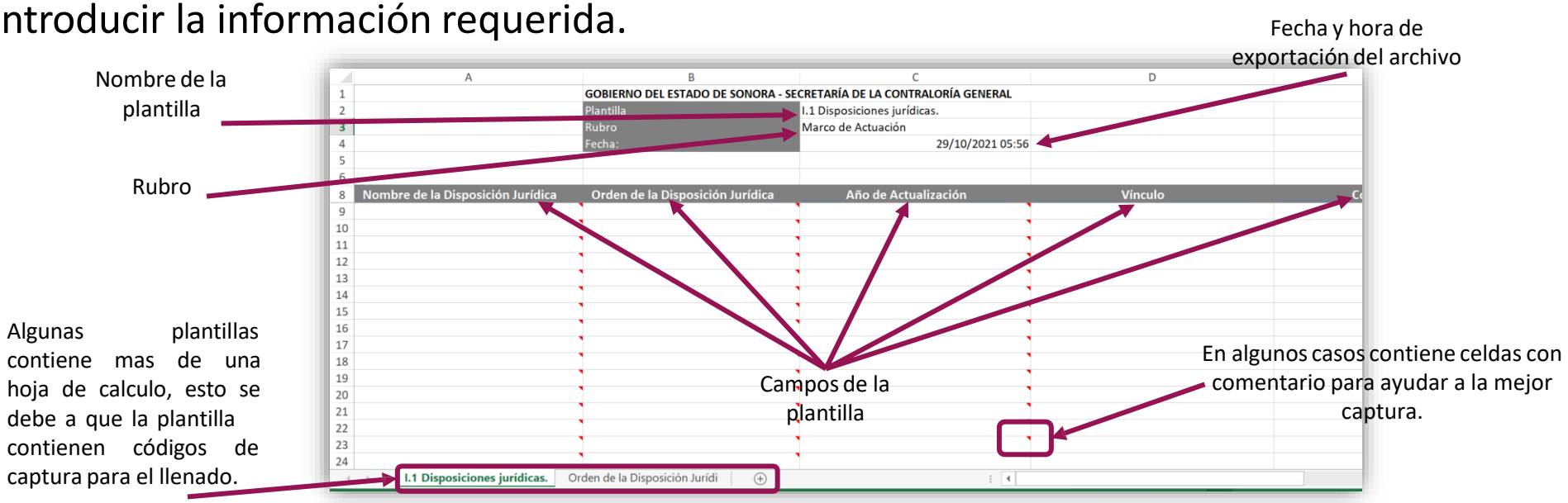
Una vez realizado el archivo de Excel aquí se agrega

Nota: Dependerá de la configuración del navegador (Microsoft Edge, Google Chrome o que utilicen) la acción de descarga. Es decir, podrá preguntar si abrir el archivo, guardarlo o descargarlo directamente. Para efectos de este instructivo se ha utilizado el explorador Chrome, el cual descarga y lo muestra en la barra.

2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

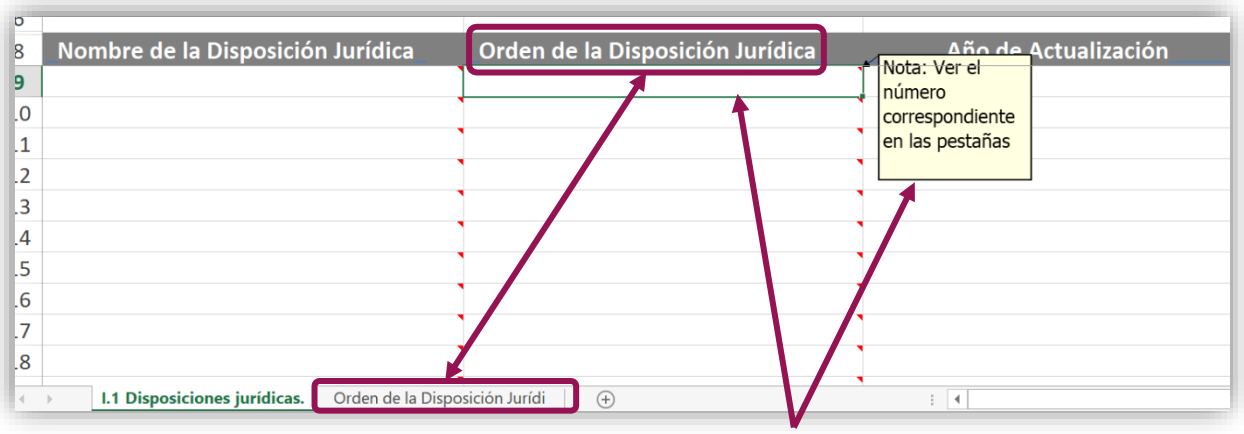
Localizamos el archivo descargado y lo abrimos.

Nos genera un modelo de la plantilla seleccionada en Excel con exactamente los campos necesarios para introducir la información requerida.



2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Al ver el detalle del archivo, podemos notar que se generan algunas pestañas, con los nombres de algunos campos de la plantilla seleccionada.

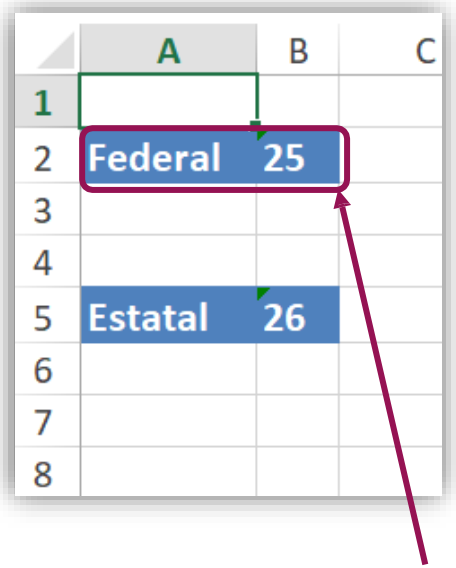


Al posicionarse con el cursor sobre la celda nos despliega el “comentario”

Nota: El número de pestañas, dependerá del número de listas desplegables de la plantilla.

2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Abrir la pestaña “Orden de la Disposición Jurídica” nos aparece un listado con números, los cuales son los únicos que aceptara este campo. Cada número el tipo de orden jurídica.



Los nombres y números en negrita pertenecen al tipo de orden jurídica que se capturara en la celda de la plantilla. Si en la celda ingresamos 25, a la hora de importar el archivo nos aparecerá “Federal”

2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

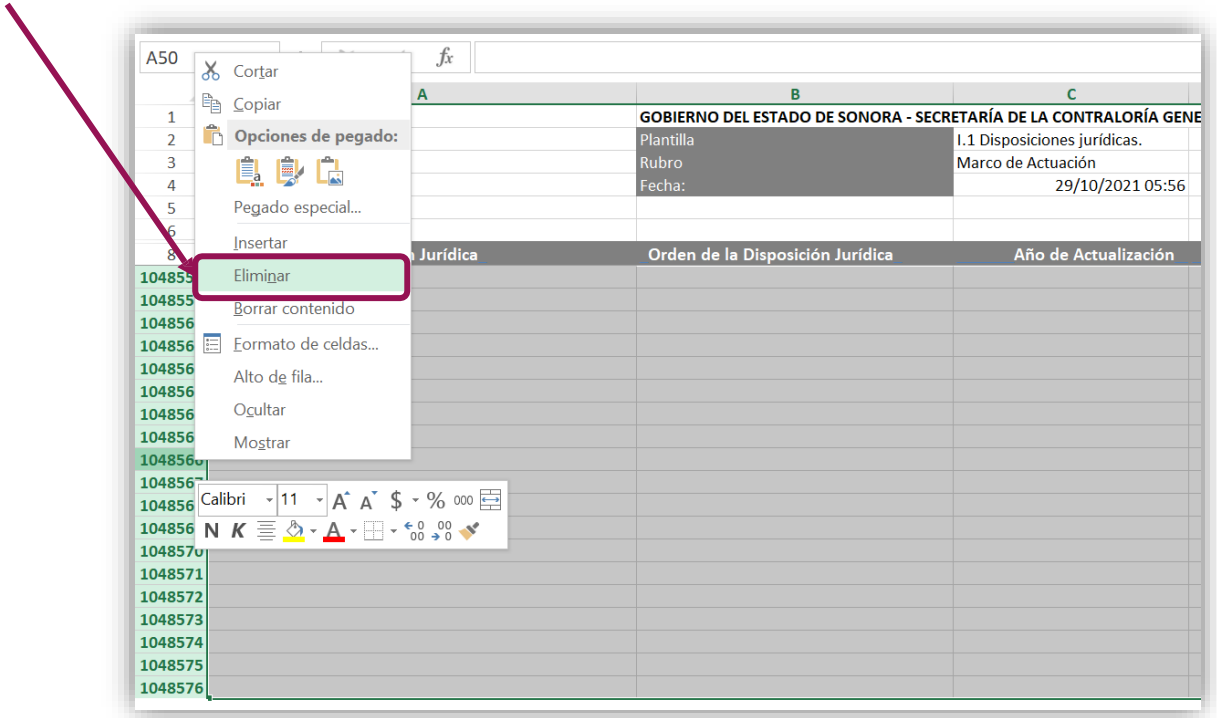
Una vez identificados los elementos, procedemos a ingresar la información en el archivo de Excel.

Nombre de la Disposición Jurídica	Orden de la Disposición Jurídica	Año de Actualización	Vínculo	Comentarios
Acuerdo por el que se emiten las medidas y lineamientos de r	26	26/02/2015	http://contraloria.sonora.gob.mx/ciudac	Ninguno
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materi	26	22/09/2011	http://contraloria.sonora.gob.mx/ciudac	Ninguno
Acuerdo que actualiza y ratifica por el Ejecutivo del Estado el	26	26/02/2015	http://contraloria.sonora.gob.mx/ciudac	Ninguno
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	25	29/01/2016	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Cons	Se encuentra una version impresa en oficina del TUA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora	26	23/12/2019	http://www.congresoson.gob.mx:81/Co	Se encuentra una version impresa en oficina del TUA
Decreto por el que se aprueba el Programa Estatal de Mejora	26	29/05/2006	http://contraloria.sonora.gob.mx/ciudac	Ninguno
Decreto por el que se establece las bases para la transparenc	26	10/11/2003	http://contraloria.sonora.gob.mx/ciudac	Ninguno
Ley anticorrupción en contrataciones públicas para el Estado	26	03/08/2017	http://contraloria.sonora.gob.mx/ciudac	Ninguno
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora	26	13/10/2017	http://www.congresoson.gob.mx:81/Co	Ninguno
Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servici	26	03/08/2017	http://contraloria.sonora.gob.mx/ciudac	Se encuentra una version impresa en oficina del TUA
Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora	26	03/08/2017	http://contraloria.sonora.gob.mx/ciudac	Ninguno
Ley de Austeridad y ahorro del Estado de Sonora y sus Munic	26	27/12/2019	http://contraloria.sonora.gob.mx/ciudac	Ninguno
Ley de contabilidad gubernamental	26	26/12/2013	http://www.contraloria.sonora.gob.mx/	Se encuentra una version impresa en oficina del TUA
Ley de entrega recepción para el Estado de Sonora	26	26/12/2017	http://www.congresoson.gob.mx:81/Co	Ninguno
Ley de mejora regulatoria para el Estado de Sonora	26	29/05/2006	http://contraloria.sonora.gob.mx/ciudac	Ninguno
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las misma	26	03/08/2017	http://contraloria.sonora.gob.mx/ciudac	Ninguno

Una vez ingresada la información en todos los campos correspondientes, guardamos el archivo.

2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

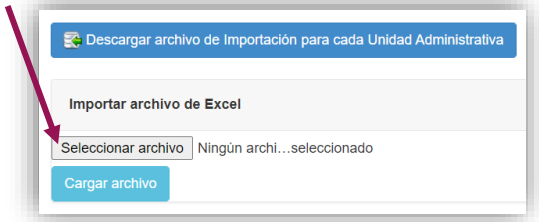
A partir del último registro capturado (donde no haya nada capturado) seleccionar el archivo en el Excel y eliminar.

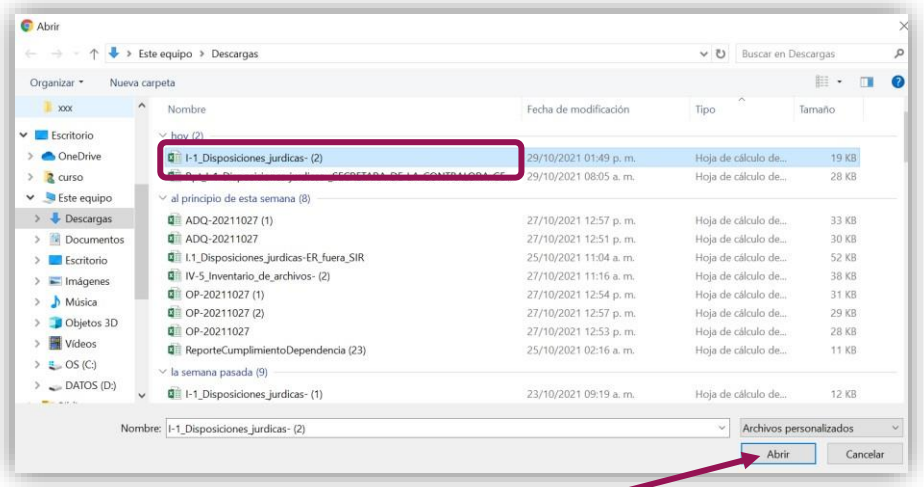


2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Introducir la información en el archivo de Excel, con solo la información correspondiente para la Unidad Administrativa seleccionada, ya que el modo de ingresar la información es por UA:

Dar clic al botón “Seleccionar archivo” para buscar archivo de Excel.





Damos clic en “Abrir” u “Open” según la configuración del sistema.

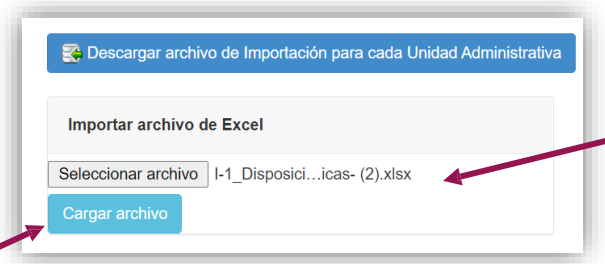
2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Notas:

- El archivo de Excel, podrá contener hasta 5,000 registros, es decir 5,000 líneas.

- Si el número de registros excede a 5,000. Se tendrá que importar un nuevo archivo de Excel con los registros faltantes.

-El tiempo de carga, podrá variar dependiendo del tamaño del archivo y la conexión a Internet disponible.



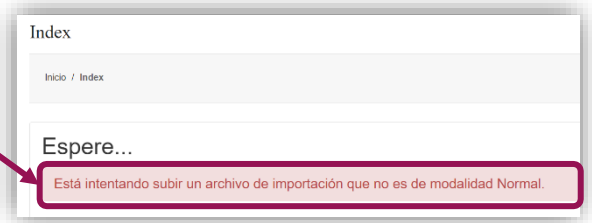
1.Nombre del archivo seleccionado

2.Damos clic al botón para iniciar la carga del archivo de Excel.

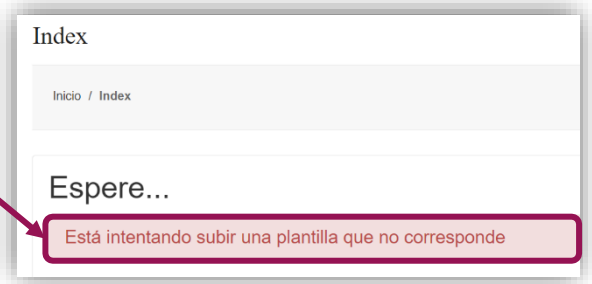
2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Posibles mensajes de error:

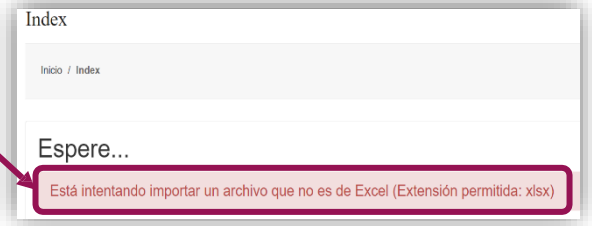
En caso de escoger archivo de tipo concentradora enviará este mensaje de error:



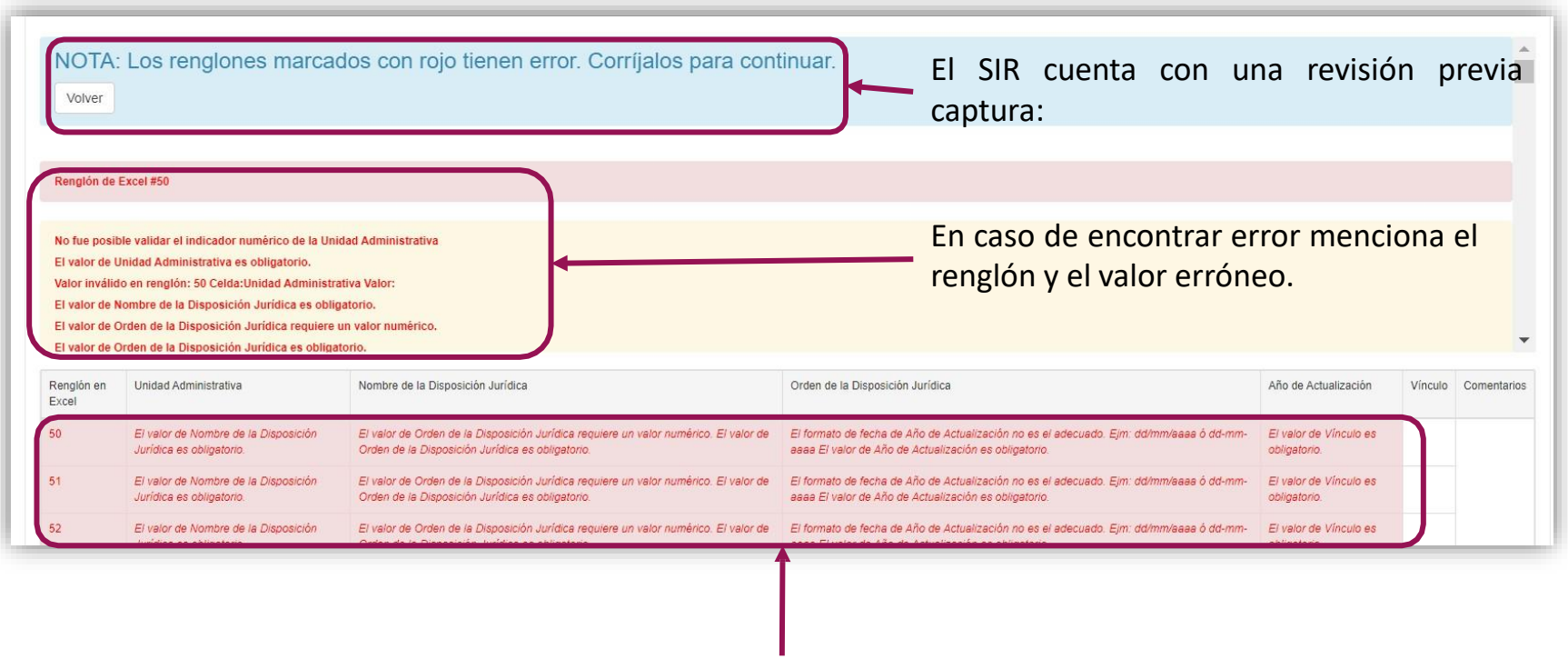
En caso de seleccionar archivo Excel que no es compatible enviará este mensaje de error:



En caso de seleccionar archivo que no sea Excel enviará este mensaje de error:



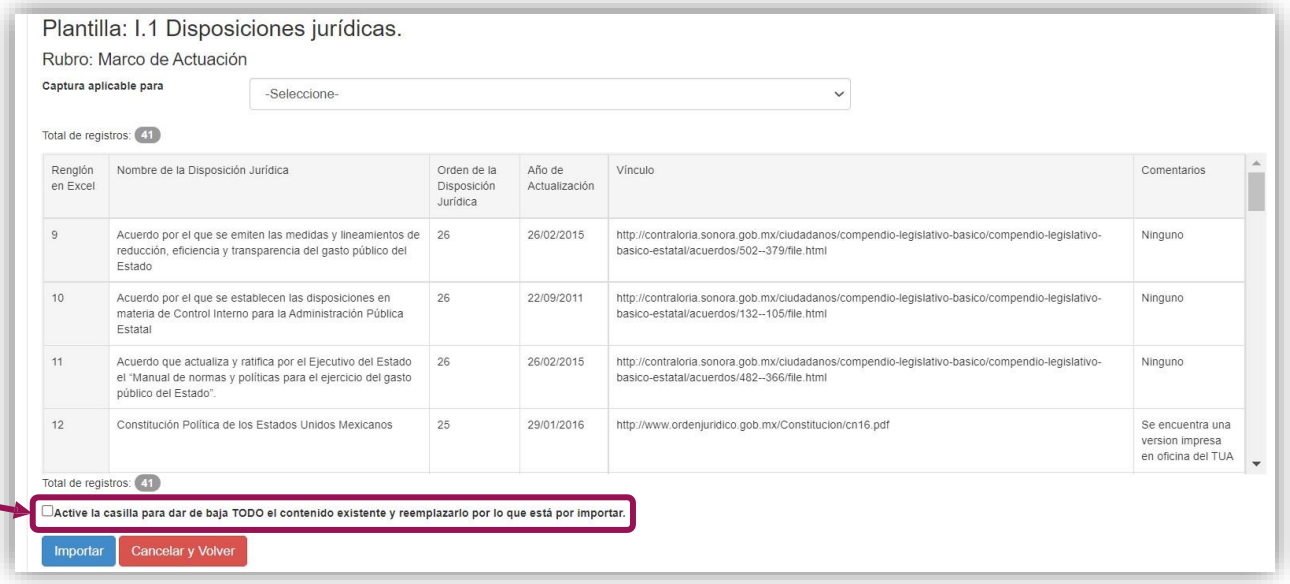
2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información



2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Nos muestra una vista previa de la información cargada desde el archivo de Excel, para revisar la información antes de cargar.

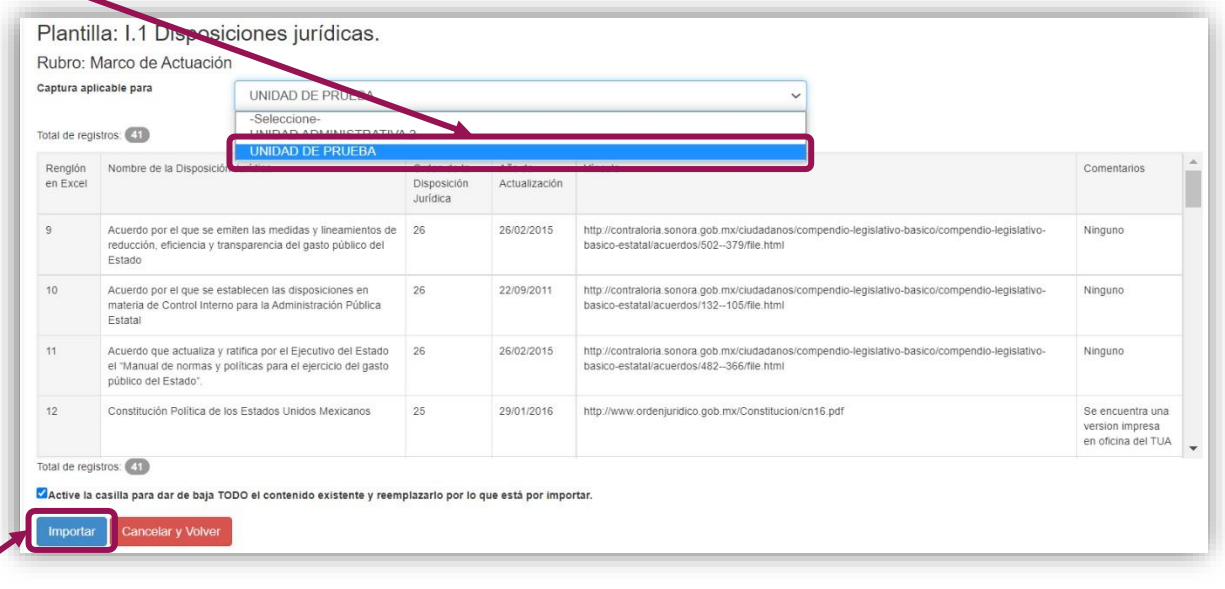
Existe la posibilidad de reemplazar todo el contenido existente en la plantilla, de requerir esta opción se deberá activar la casilla que esta al final de la vista previa de importación.



Nota: Se deberá de tener cuidado a la hora de habilitar esta opción, ya que a la hora de reemplazar la información, la información anterior se perderá.

2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Seleccionamos la Unidad Administrativa a la que pertenece la información cargada.



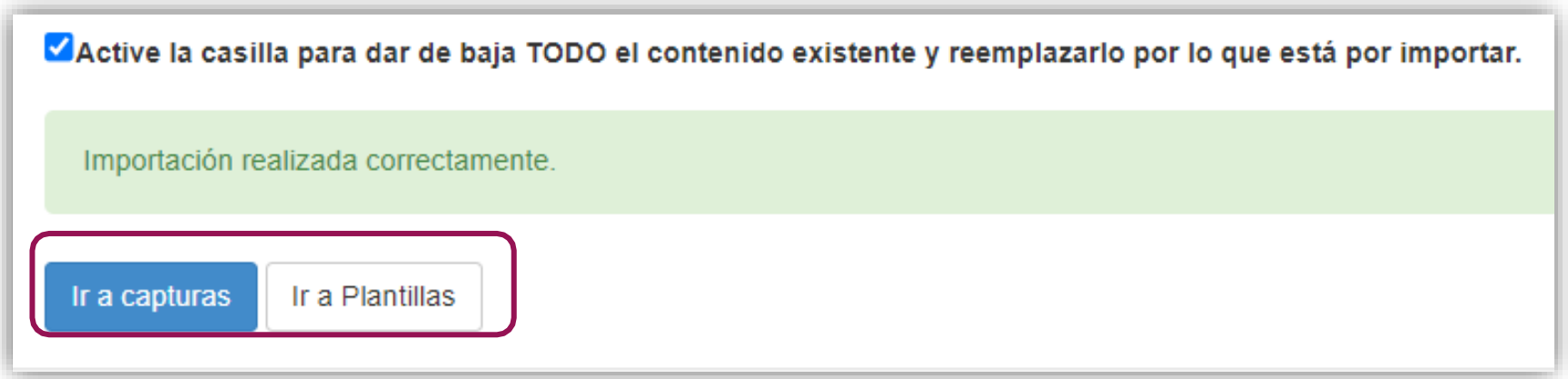
Damos clic al botón de importar.

2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Nos aparece un mensaje de que la importación se realizo correctamente. Nos muestra dos opciones:

Ir a Capturas – Nos muestra la información capturada en la plantilla.

Ir a Plantillas – Nos muestra el listado de las plantillas asignadas al capturista.



2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Ir a captura muestra la siguiente pantalla:



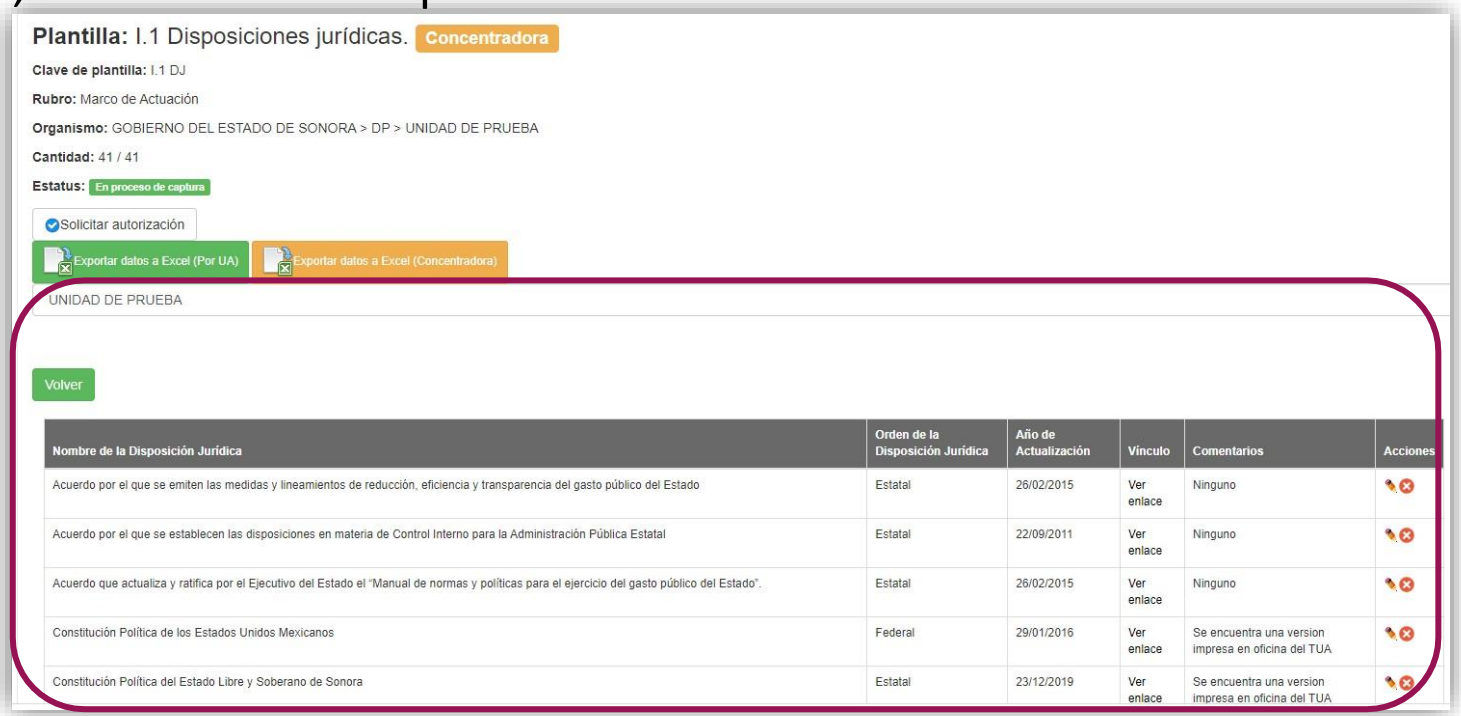
2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Seleccionamos la UA que deseamos ver la información



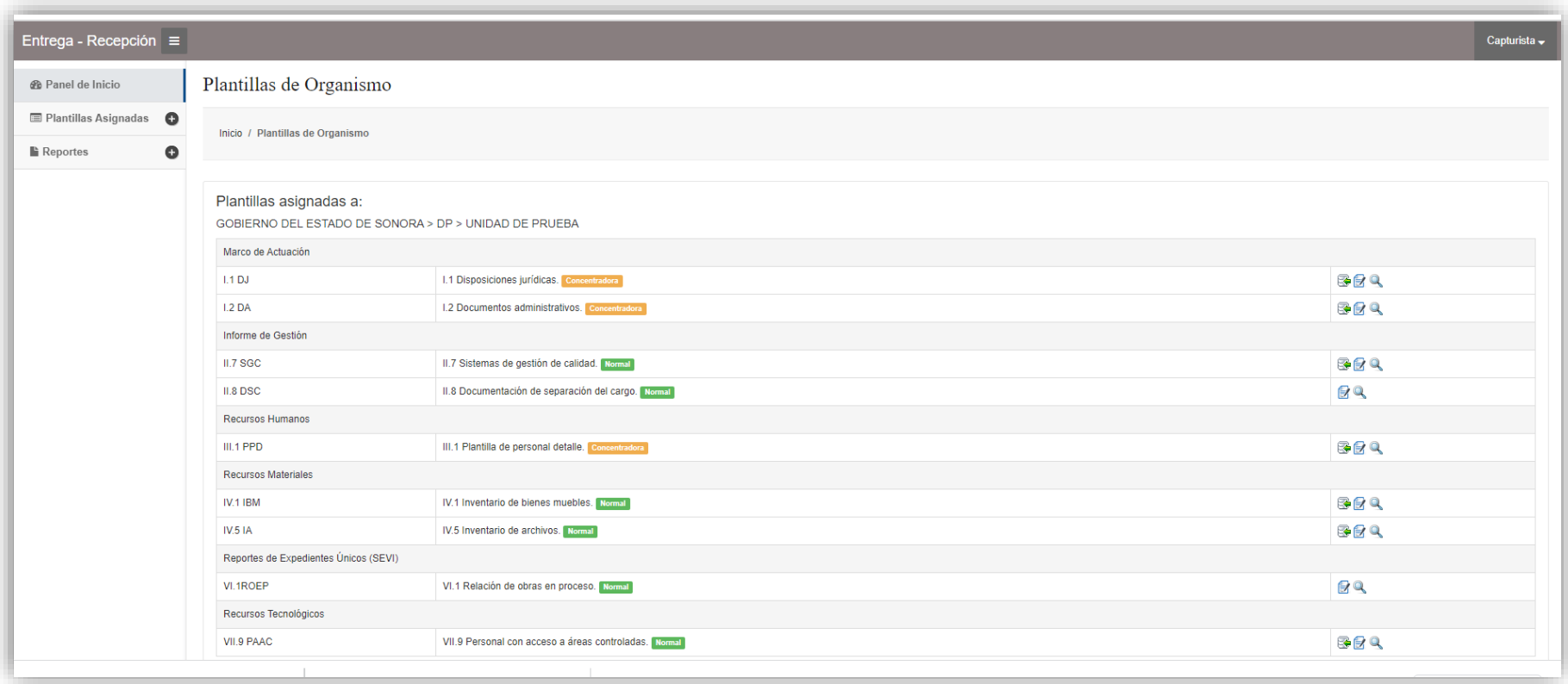
2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Automáticamente, nos muestra lo capturado en la UA seleccionada.



Al darle clic en el botón volver, no envía al listado de plantillas asignadas

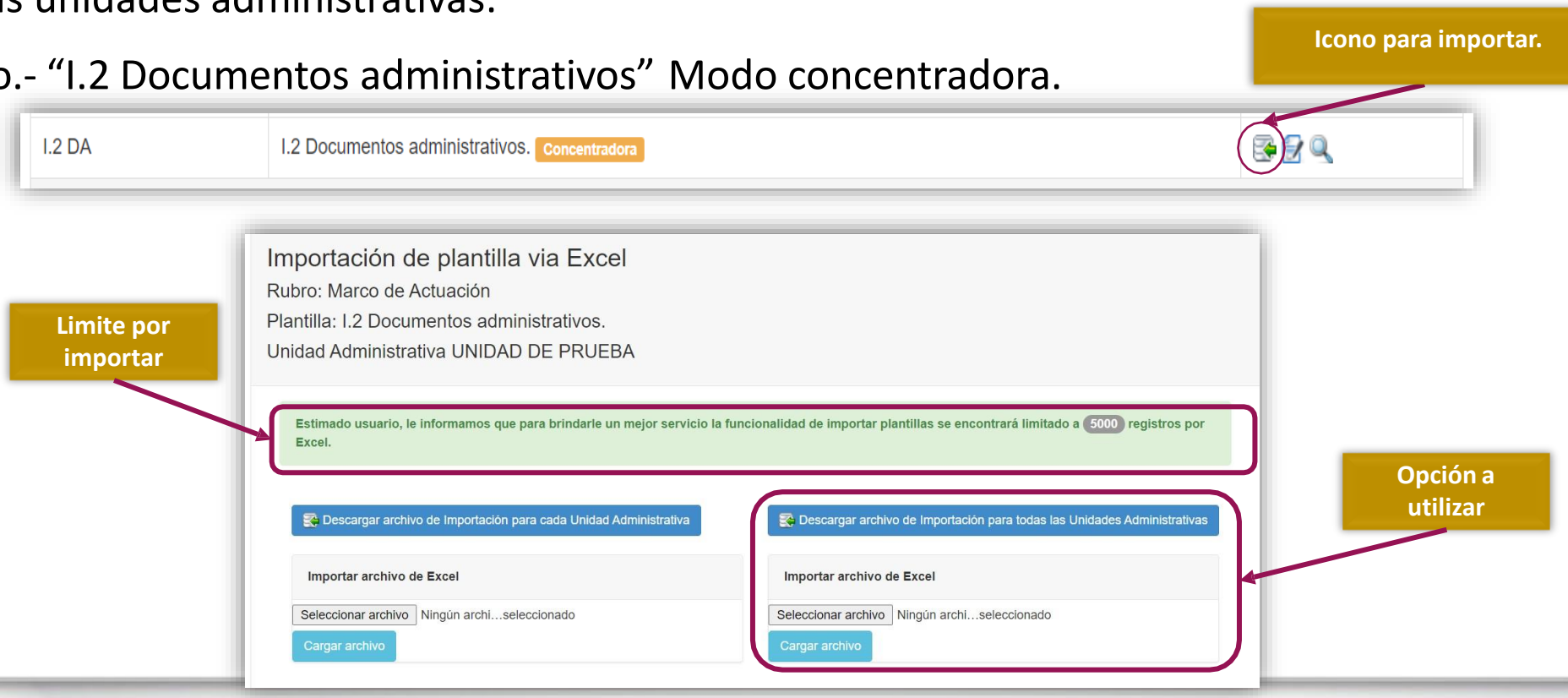
2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información



2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Procedimiento para integrar información de plantillas con opción; Importación en Excel grupal a todas las unidades administrativas:

Ejemplo.- “I.2 Documentos administrativos” Modo concentradora.



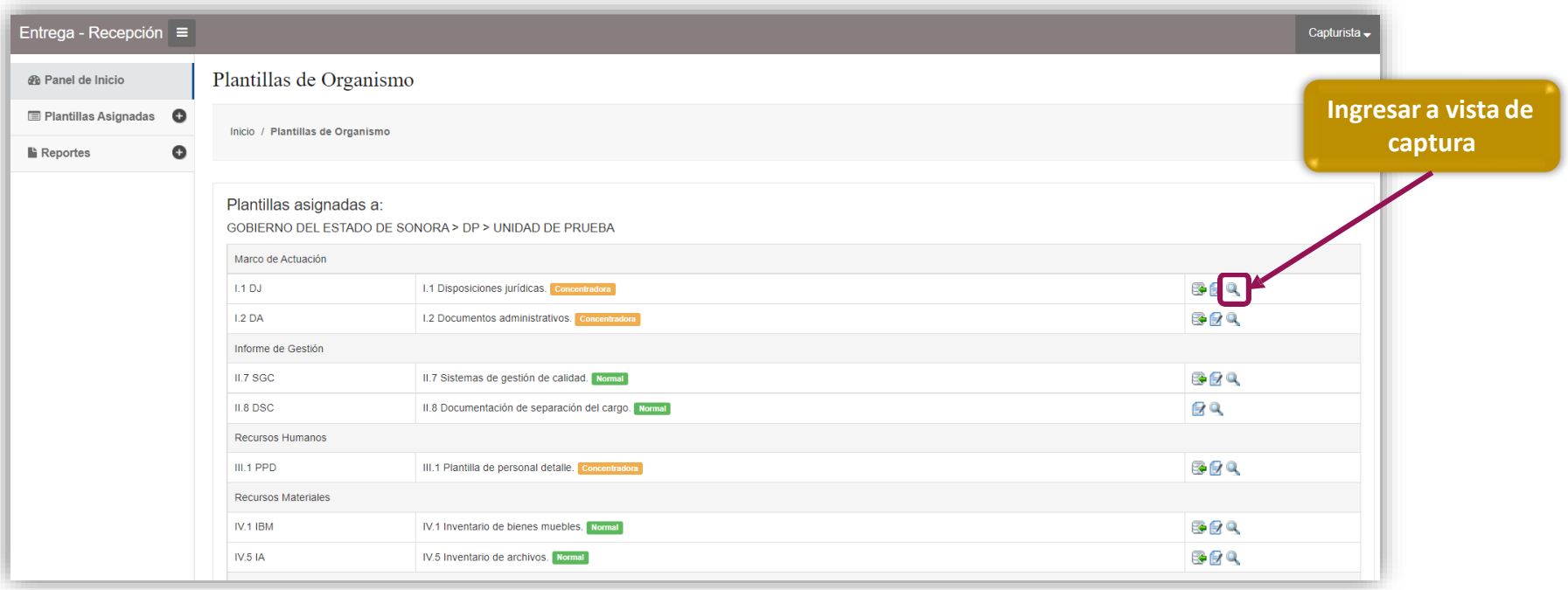
2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Son los mismos pasos que la Importación en Excel individual, la diferencia es el formato para este caso se descarga del lado derecho y en toda plantilla concentradora contendrá una primer columna que solicite el código de la UA en la que actualizará información.



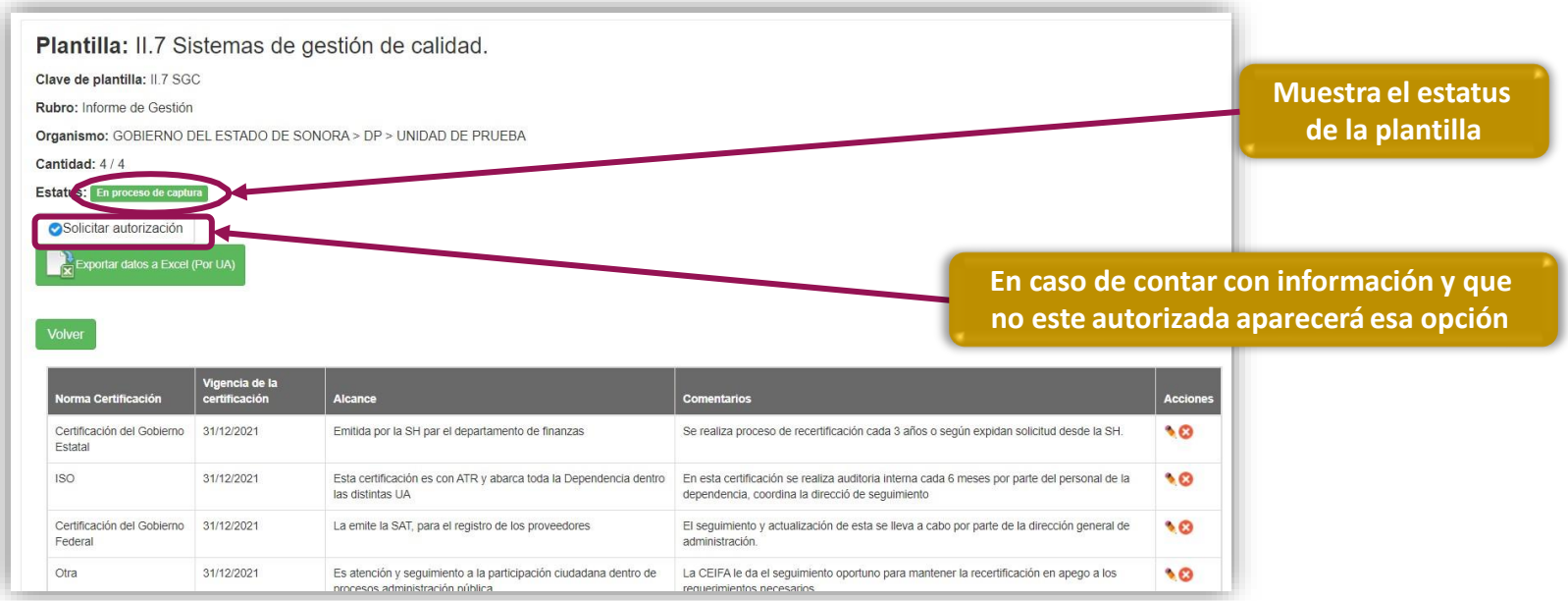
2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Como se comento anteriormente al inicio, se mostraran las plantillas asignadas a la Unidad Administrativa correspondiente:



2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

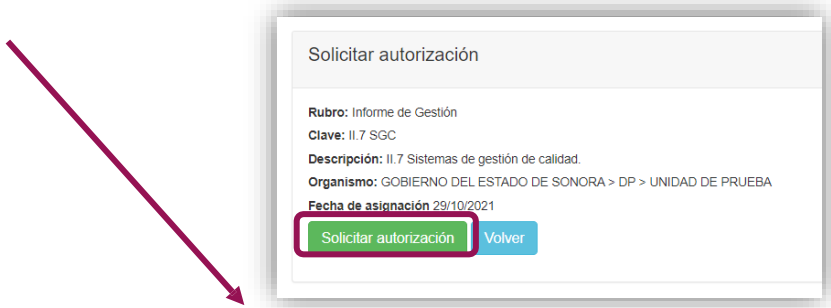
Al ingresar nos mostrara la información capturada y aparecerá el botón de “Solicitar autorización”.

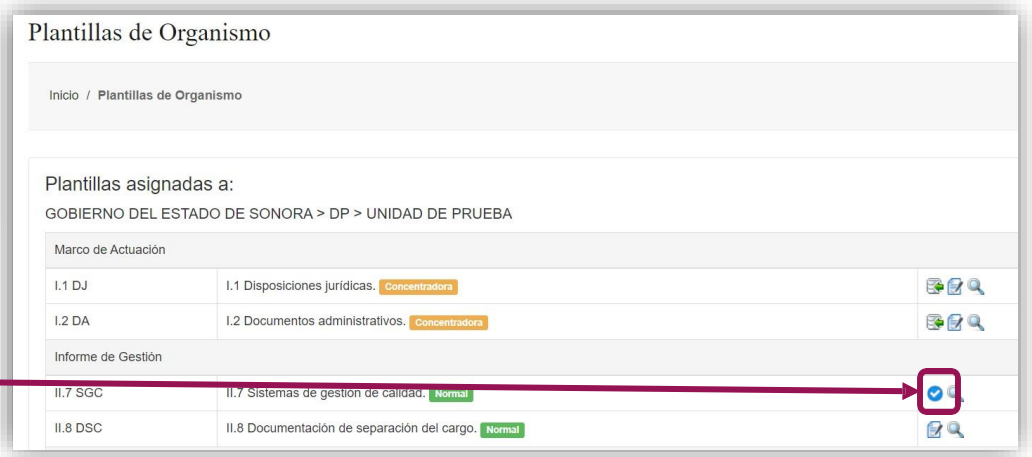


Nota: Solo se pueden autorizar las que cuenten con información y no hayan sido autorizada previamente.

2. Rol Capturista - Proceso de Captura de información

Para el caso de autorización, nos pedirá confirmar la acción por lo que se deberá dar clic en el botón de “solicitar autorización”, de lo contrario se dará clic en volver.





Al autorizar nos ubica en la pantalla inicial y finalmente nos debe de mostrar un icono que describe que la plantilla esta autorizada.



Se deberá de repetir este proceso para cada una de las plantillas que se requieran autorizar, cuando se realice corte o bien por el proceso de entrega - recepción.

3. Rol Coordinador Interno

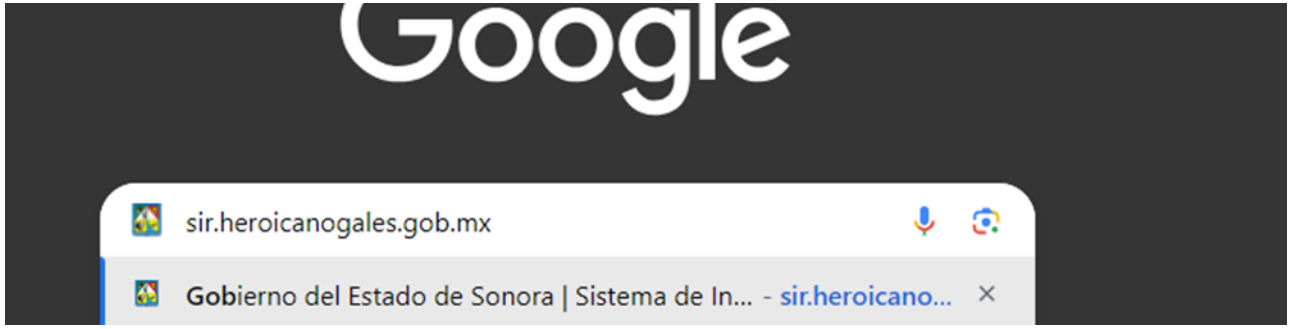
Objetivo.

Dar a conocer al Coordinador Interno del SIA y Operativo, las características del rol Coordinador Interno, el cual comprende las siguientes tareas:

- Autorización de información,
- Corte ER titular de dependencia y
- Corte ER titular de unidad administrativa

3. Rol Coordinador Interno

Ingresar la dirección (URL) de la página al navegador en la barra de direcciones.



sir.heroicanogales.gob.mx

El mejor desempeño del sistema es con el siguientenavegadore: Google Chrome.

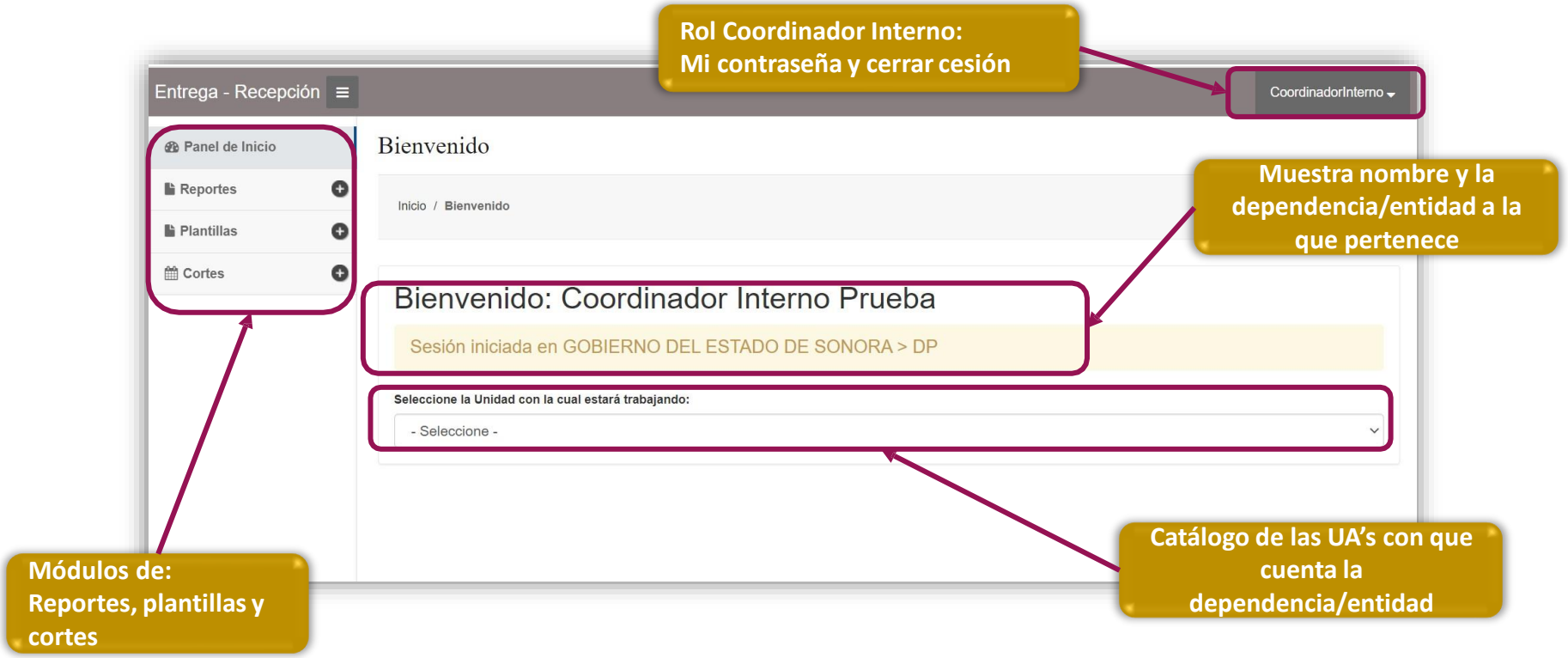
3. Rol Coordinador Interno

Se ingresarán los datos de acceso proporcionados por administradores del SIR al Coordinador Interno, quien es designado mediante oficio por el Titular de la Dependencia / Entidad Paramunicipal.



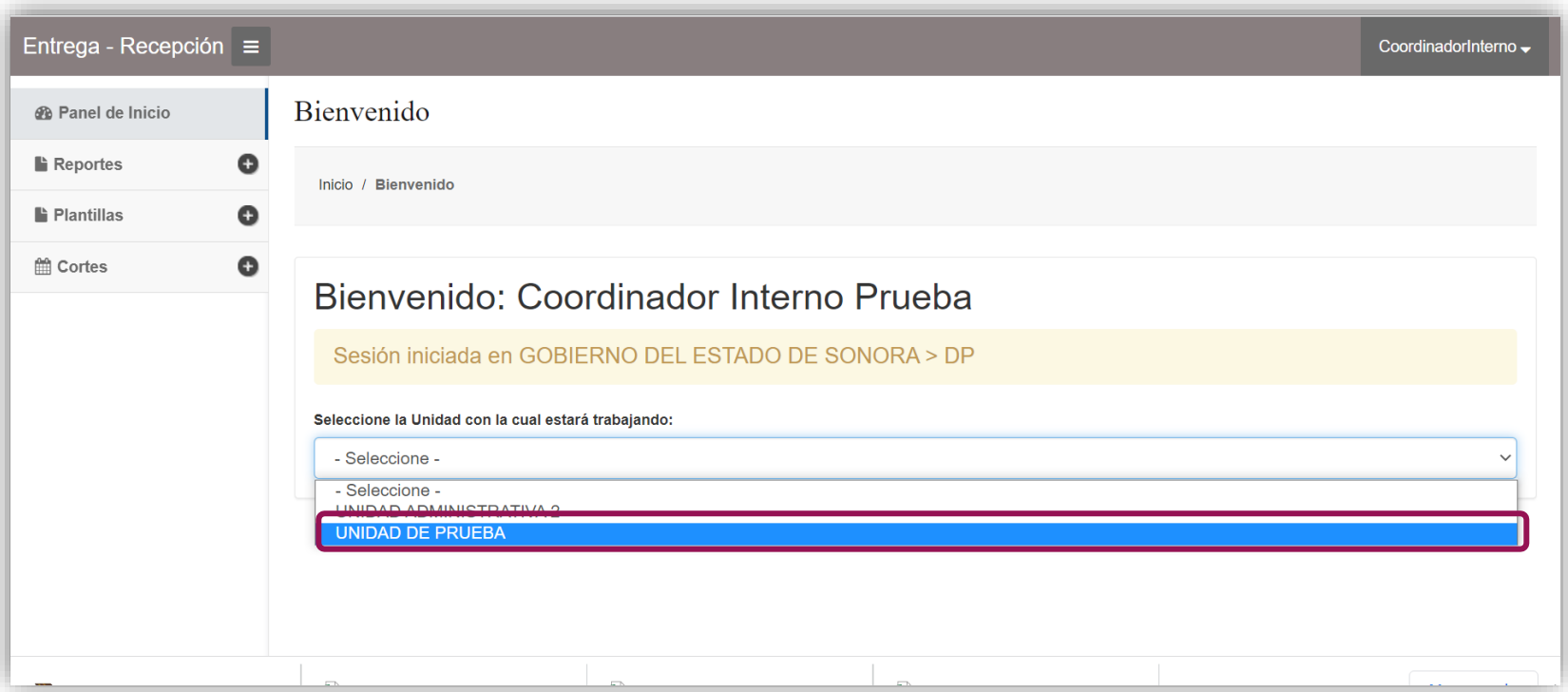
3. Rol Coordinador Interno

Al inicio, se mostraran las un esquema general del SIR mostrando los siguientes apartados;



3. Rol Coordinador Interno

Seleccionar UA con la que se desea trabajar;



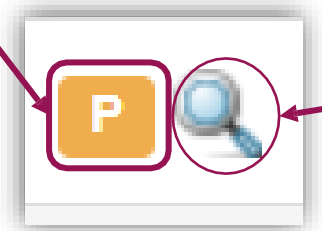
3. Rol Coordinador Interno

La apariencia y detalles son similares para los roles de software TUA y TD.



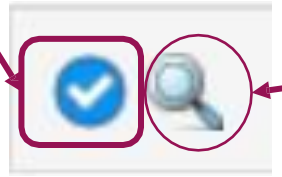
3. Rol Coordinador Interno

Indica que la plantilla esta Pendiente de Autorizar.



Icono para visualizar la información capturada.

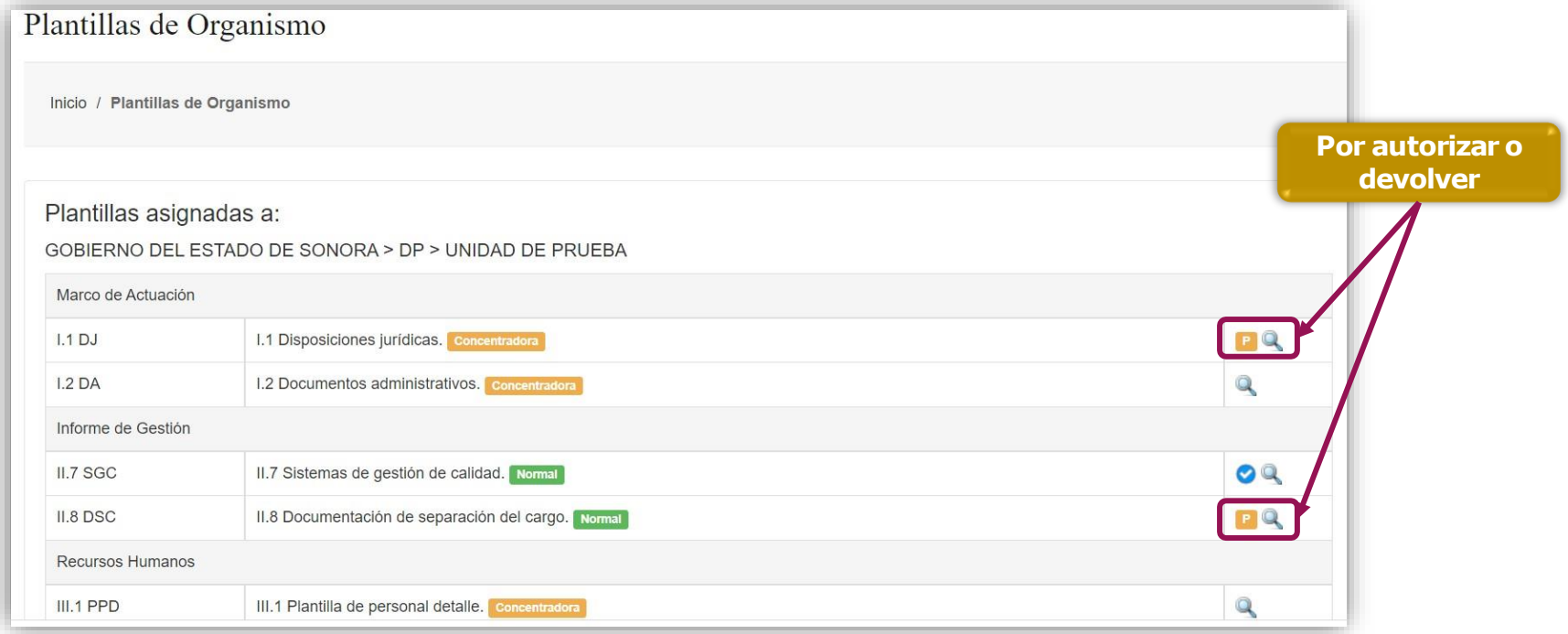
Indica que la plantilla esta autorizada.



Icono para visualizar la información capturada.

3. Rol Coordinador Interno - Proceso de Autorización de Plantillas

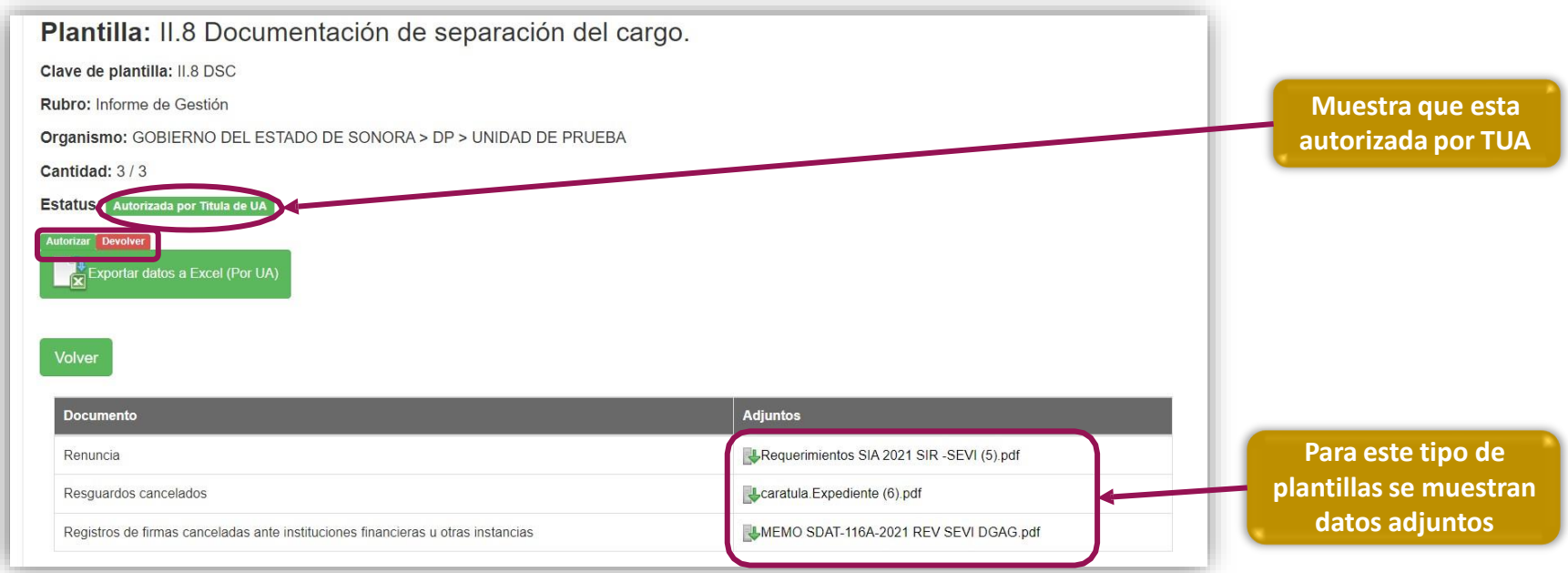
Una vez seleccionada la UA:



Nota: Solo se pueden autorizar o devolver las que cuenten con el icono: P se debe ingresar al icono: 🔍

3. Rol Coordinador Interno - Proceso de Autorización de Plantillas

Al ingresar nos mostrara la información capturada y aparecerá el botón de autorizar y devolver la plantilla, según el caso que se requiera.



Nota: Datos solo como ejemplo.

3. Rol Coordinador Interno - Proceso de Autorización de Plantillas

Para el caso de autorización, nos pedirá confirmar la acción por lo que se deberá dar clic en el botón de confirmar, de lo contrario se dará clic en volver.

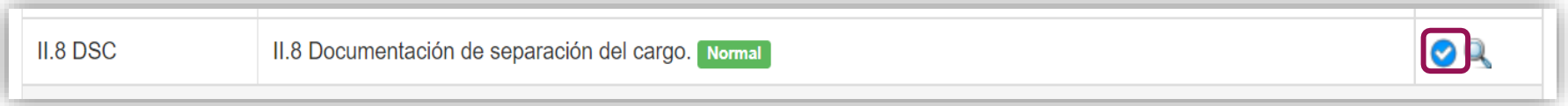


Nos muestra una leyenda, que menciona que la plantilla esta “Autorizada por Coordinador Interno”



3. Rol Coordinador Interno - Proceso de Autorización de Plantillas

Finalmente nos debe de mostrar un icono que describe que la plantilla esta autorizada.



Se deberá de repetir este proceso para cada una de las plantillas que se requieran autorizar, cuando se realice corte o bien por el proceso de entrega - recepción.

3. Rol Coordinador Interno – Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

Previo al corte, asignamos las plantillas de ER que apliquen, en el caso de titular de dependencia o entidad paramunicipal, estas se asignan a la UA correspondiente al Despacho:

Plantillas; Unidades administrativas;

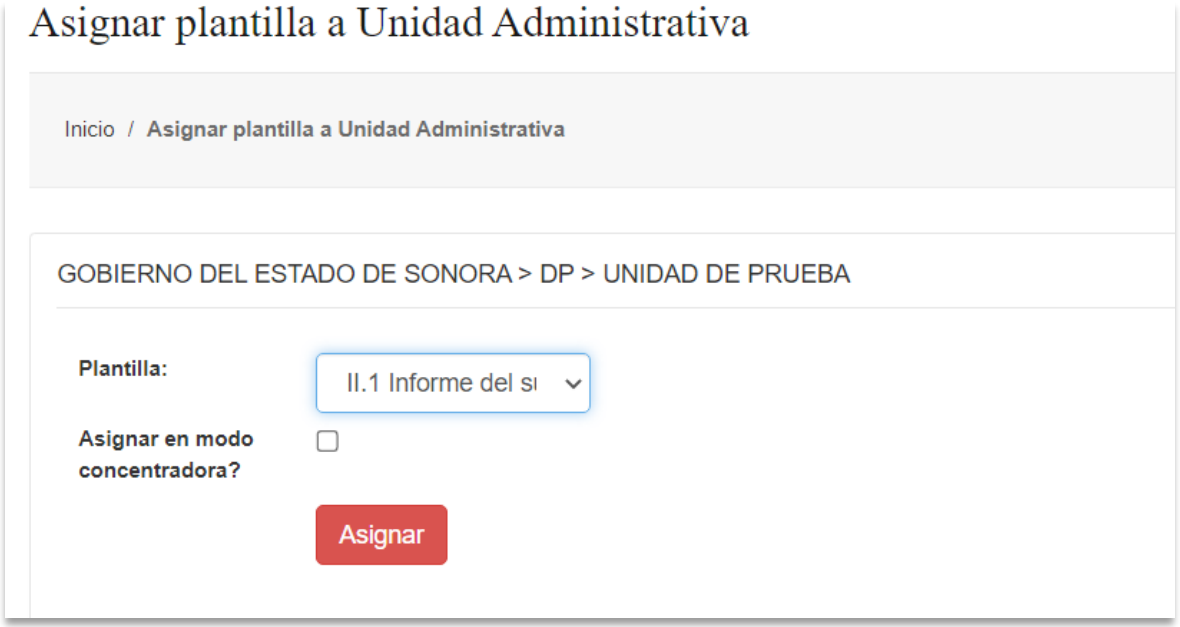
“Asignar plantillas”



Nota: Las plantillas ER son las únicas que el coordinador interno puede asignar y desasignar.

3. Rol Coordinador Interno – Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

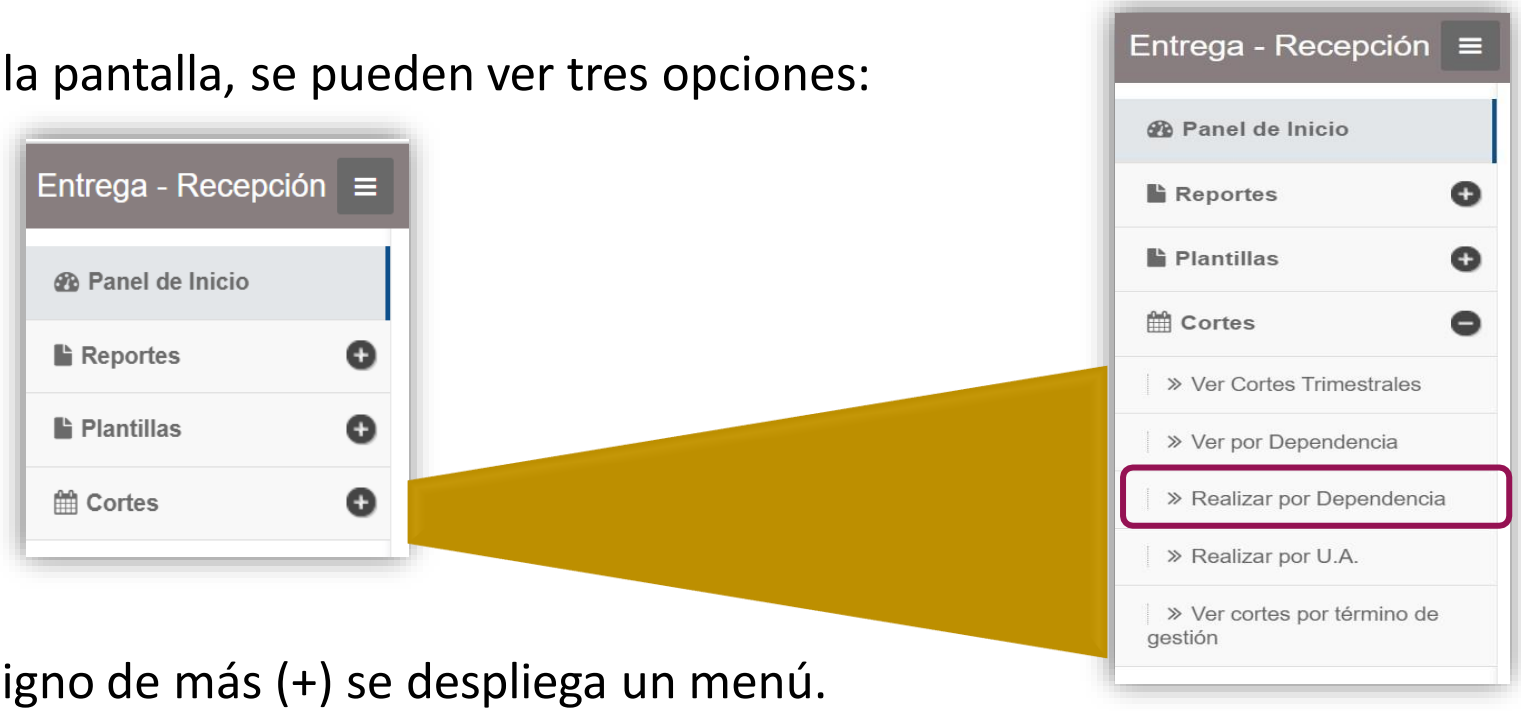
Ya en el apartado “asignar plantilla a Unidad Administrativa, seleccionamos la plantilla para posteriormente pulsar “asignar”:



3. Rol Coordinador Interno – Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

Del lado izquierdo de la pantalla, se pueden ver tres opciones:

- Panel de Inicio
- Reportes
- Cortes

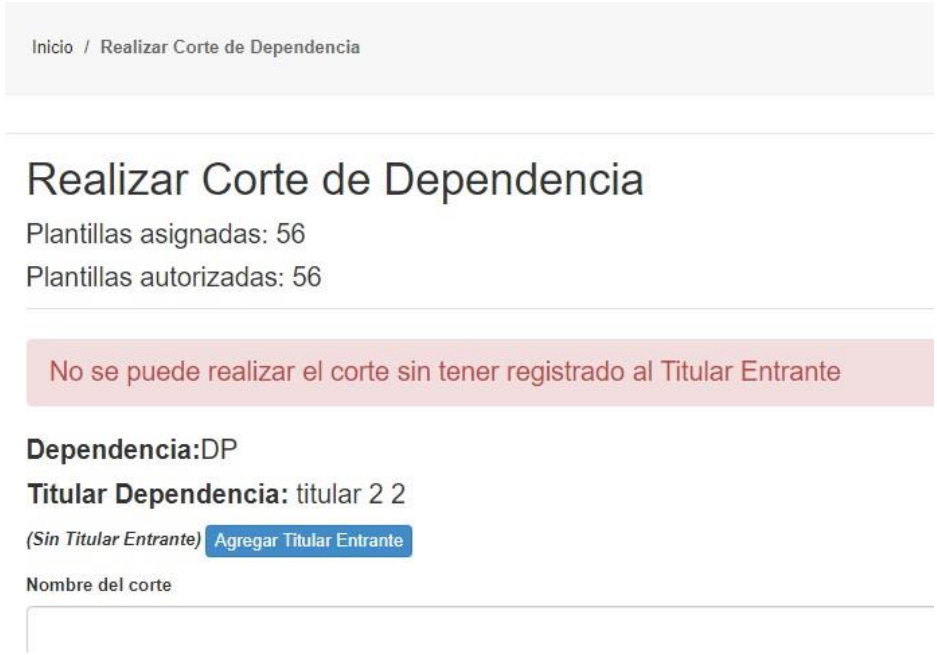


Al darle clic sobre el signo de más (+) se despliega un menú.

Primeramente trabajaremos con la opción de “Realizar por Dependencia”.

3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

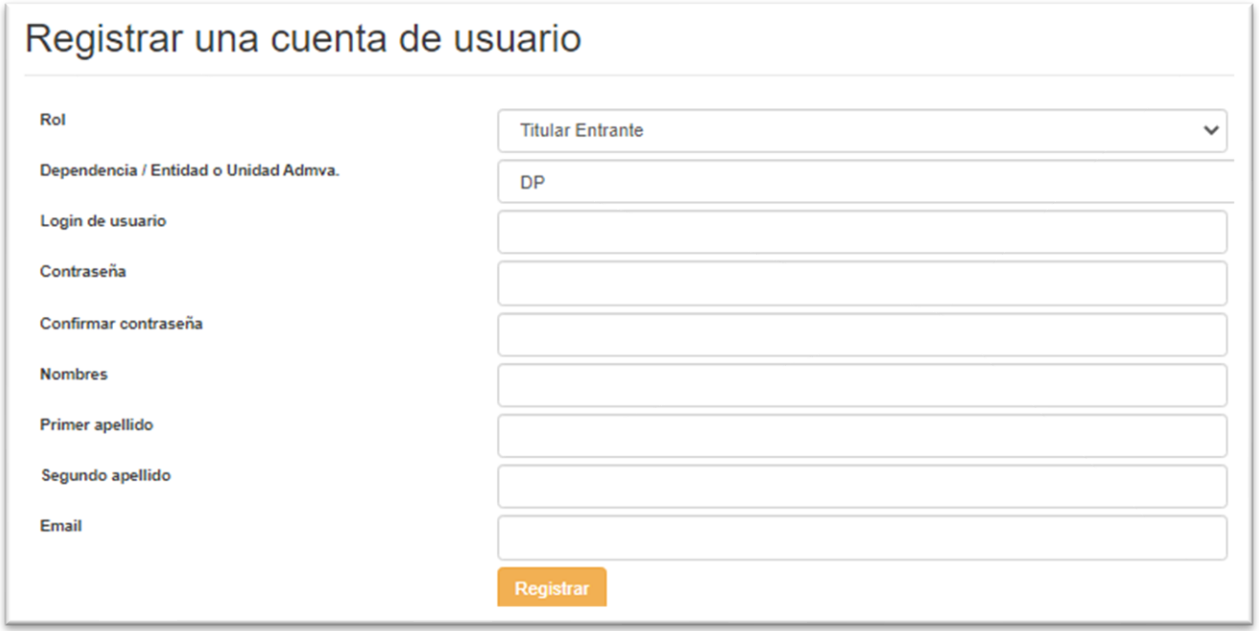
Al seleccionar, nos indica que ingresemos los datos del titular de Dependencia o entidad paramunicipal entrante



Seleccionamos la opción “Agregar titular entrante”.

3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

Ingresamos los datos del titular entrante:



Al final seleccionamos la opción “Registrar”.

3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

Ingresamos el nombre del corte de dependencia o entidad paramunicipal:

Nombre del Corte
Cortes grabados con apellido saliente-apellido entrante/nombre de dep/ent/MMAA; ejemplo: Valenzuela-Martínez/OCEGN/Ene23

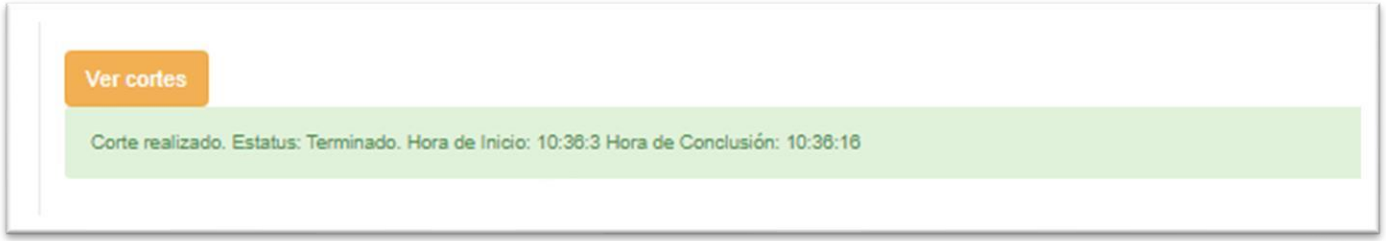


Al final seleccionamos la opción “crear”.



3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

Confirmamos la realización del corte:



Seleccionamos la opción “ver cortes”.

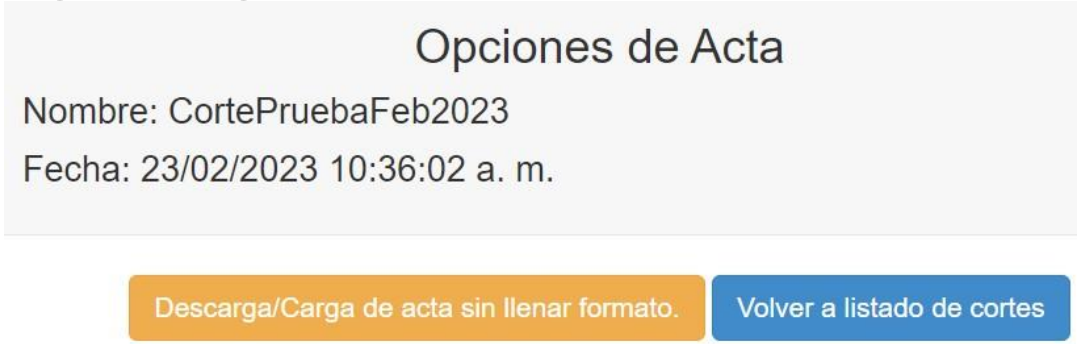
Estatus	Nombre	Titular Entrante	Titular Saliente	Fecha	Opciones
Terminado	CortePruebaFeb2023	titular2 titular2 titular2	titular 2 2	23/02/2023	Ver UAs Acta Generar Paquete Generar Paquete (SIN ACTA)

3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

En cortes seleccionamos del lado derecho la opción de acta:



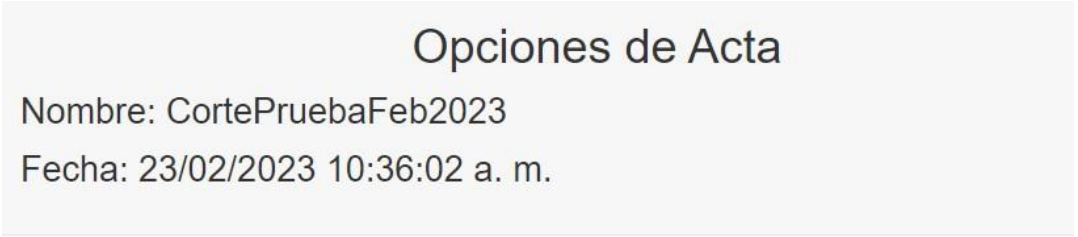
Nos da la opción de descargar o cargar acta.



Descargamos el acta, se adecua, se imprime y se escanea firmada junto con las identificaciones de titulares entrantes, salientes y dos testigos.

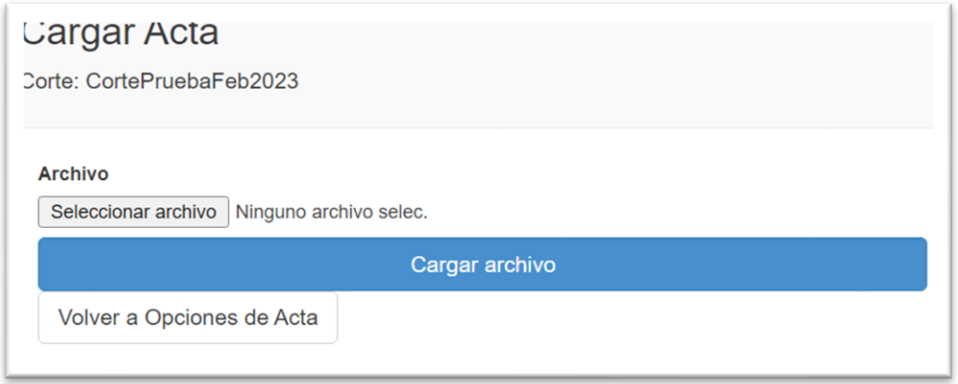
3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

En “Opciones de acta” subimos el documento mencionado



Seleccionar archivo y seleccionar “cargar archivo”





3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

Seleccionamos la opción “Realizar un Corte”

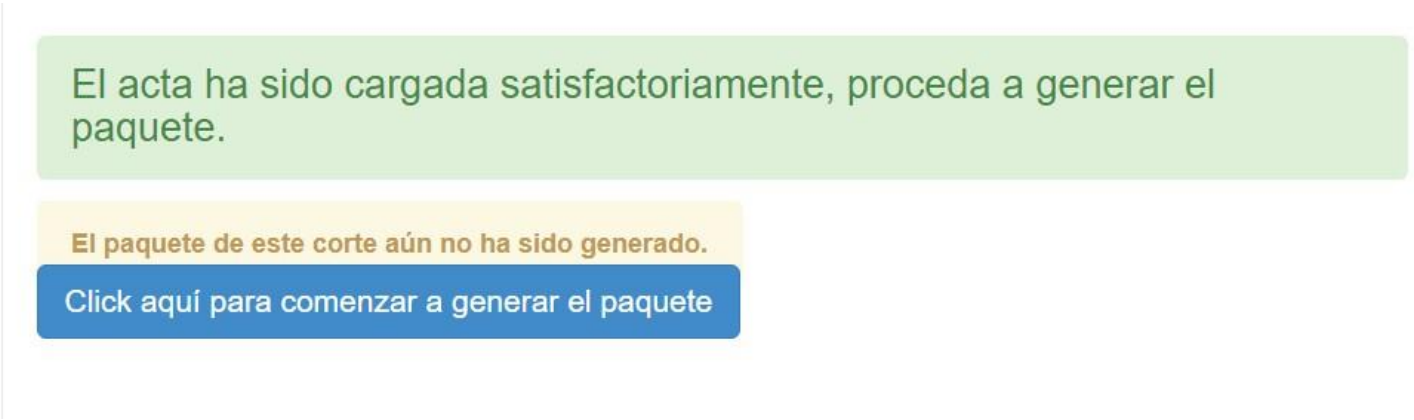


Al darle clic sobre el signo de más (+) se despliega un menú.

Primeramente trabajaremos con la opción de “Realizar por Dependencia”.

3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

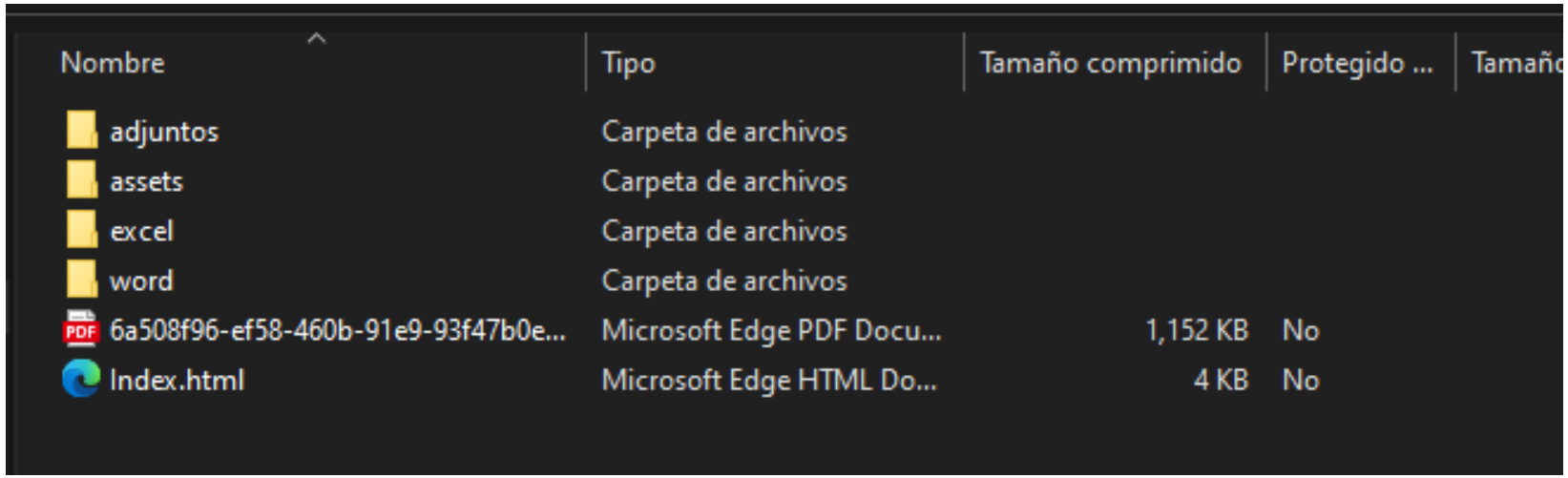
Procedemos a generar el paquete



Nota: contamos con la opción de generar paquete sin acta, esto para revisión de las plantillas previa a la firma del acta ER.

3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

Descargamos el archivo .zip el cual debe de contener lo siguiente:



Nota: El index.html corresponde a una liga para visualizar la información en línea.

3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de dependencia o entidad paramunicipal.

La documentación debe ser la siguiente:

1. Acta ER
2. Copias de las identificaciones de titular saliente, titular entrante y los dos testigos.
3. Información de las plantillas impresa y en CD o memoria USB (*en este caso se graban los archivos tal y como fueron descargados*).

Nota: Se imprimen 4 juegos, cada hoja debe estar foliada y contar con las firmas al calce de titular entrante, saliente y dos testigos, en el caso de grabar en CD o memoria USB este se firma por los mencionados y se agrega el nombre del corte en la caratula.

3. Rol Coordinador Interno – Corte de titular de Unidad Administrativa.

Previo al corte, asignamos las plantillas de ER que apliquen, estas se asignan a la UA correspondiente al Corte:

Plantillas; Unidades administrativas;

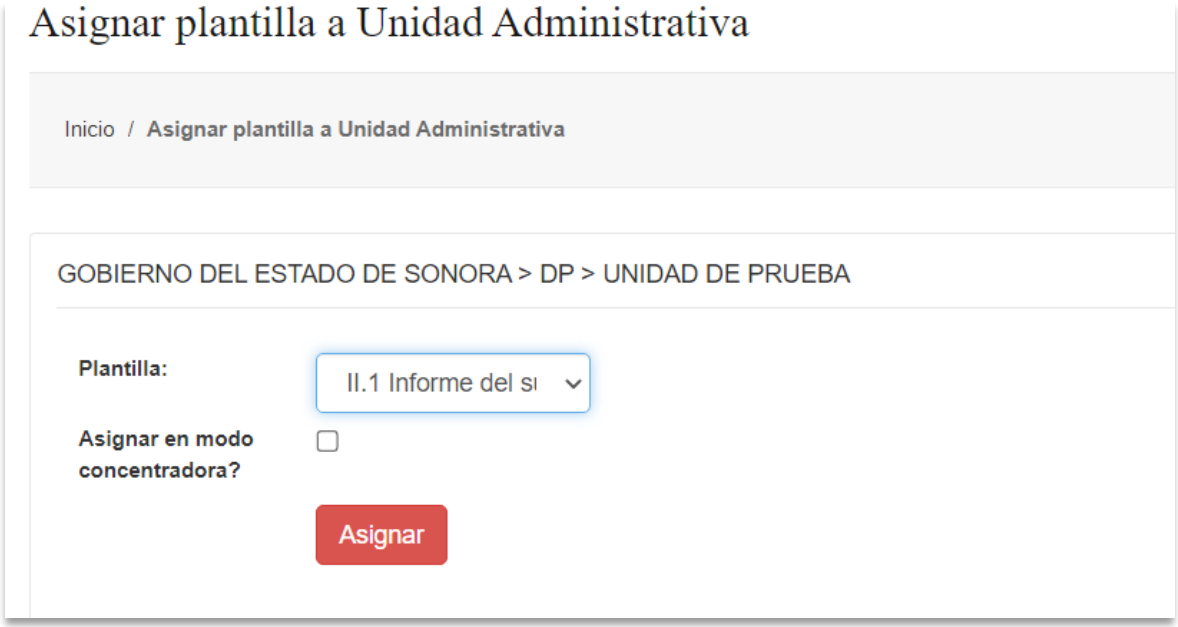
“Asignar plantillas”



Nota: Las plantillas ER son las únicas que el coordinador interno puede asignar y desasignar.

3. Rol Coordinador Interno – Corte de titular de Unidad Administrativa.

Ya en el apartado “asignar plantilla a Unidad Administrativa, seleccionamos la plantilla para posteriormente pulsar “asignar”:



3. Rol Coordinador Interno – Corte de titular de Unidad Administrativa.

Del lado izquierdo de la pantalla, se pueden ver tres opciones:

- Panel de Inicio
- Reportes
- Cortes



Al darle clic sobre el signo de más (+) se despliega un menú.

Primeramente trabajaremos con la opción de “Realizar por U.A.”.

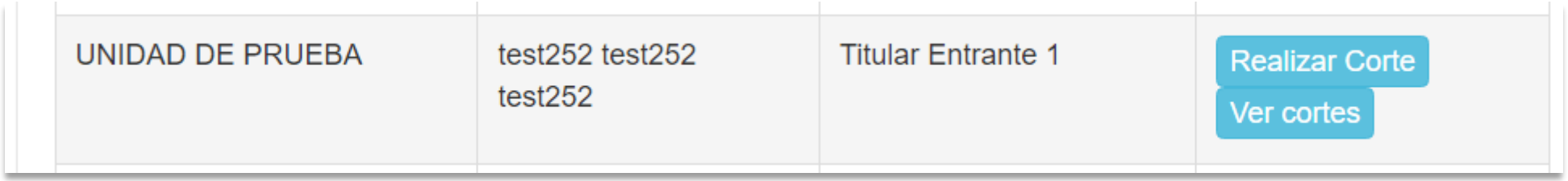
3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

Seleccionar la UA a realizar el corte en la opción “Agregar Titular Entrante”, seguido ingresemos los datos del titular de UA entrante

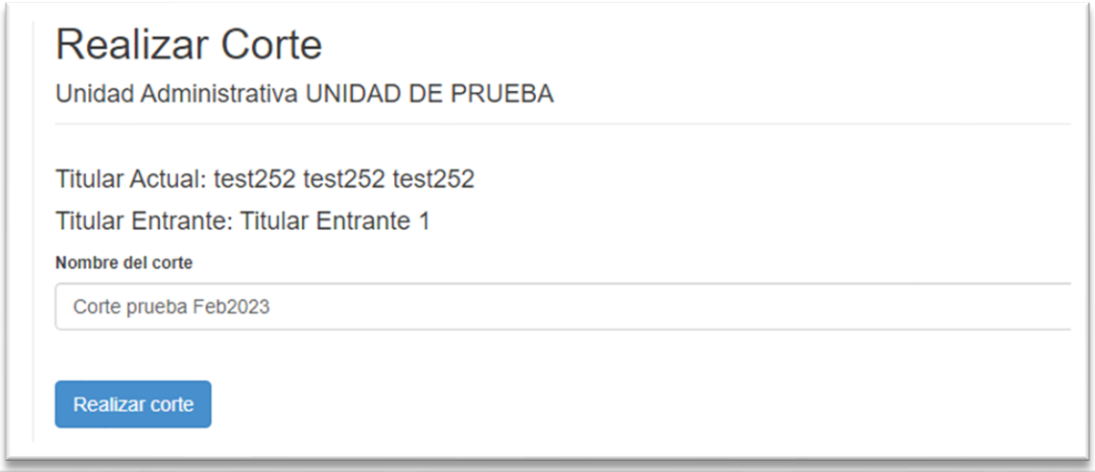


3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

Una vez ingresados los datos y registrados nos aparece la opción “Realizar Corte”, seleccionamos la opción.

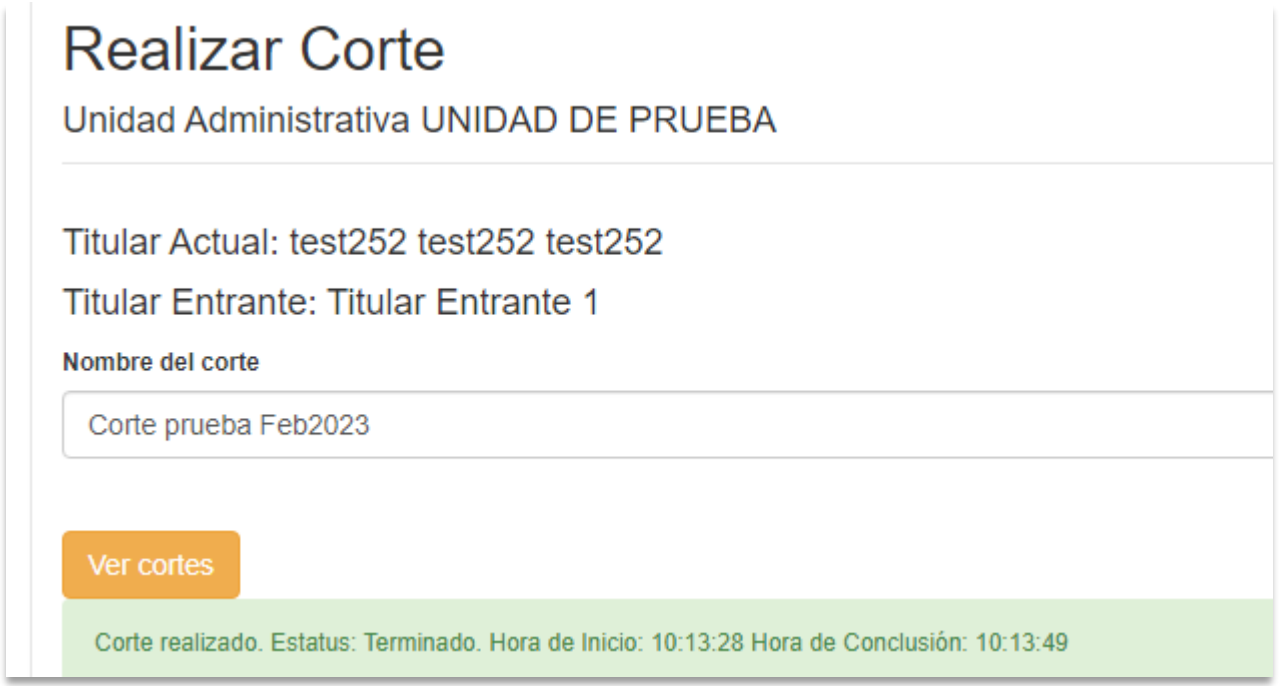


En la siguiente ventana ingresamos el nombre del corte y pulsamos “Realizar Corte”



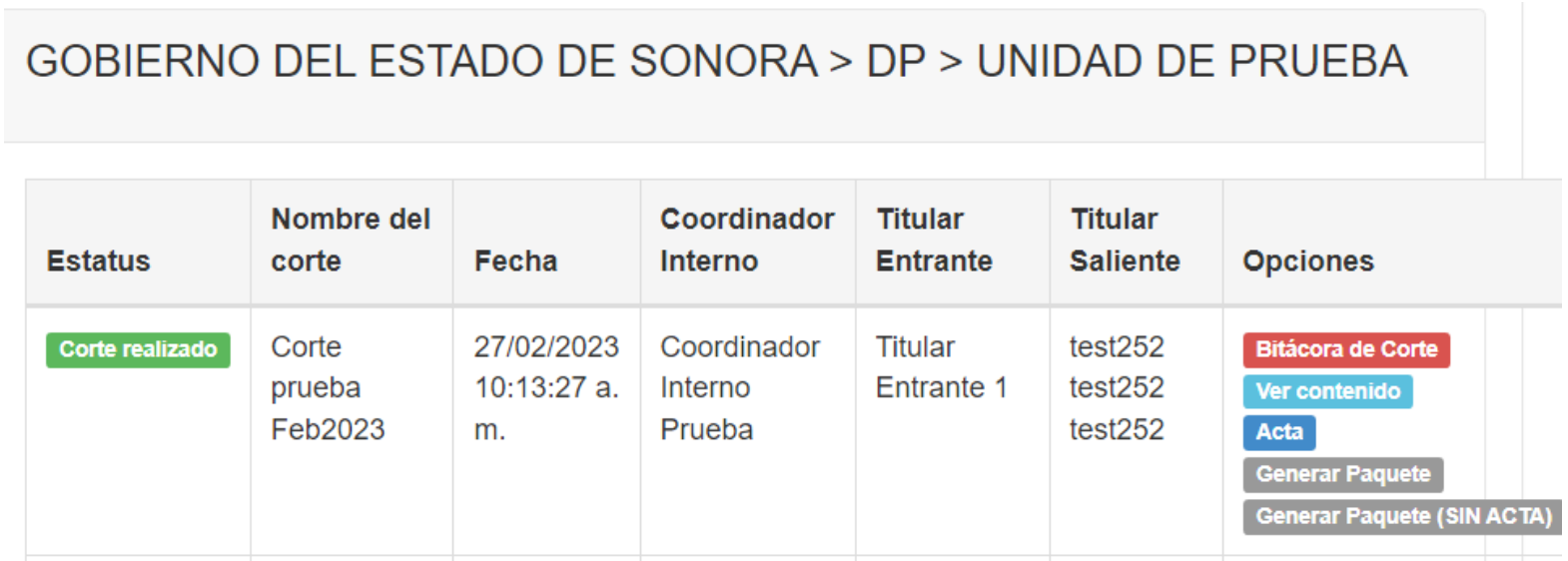
3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

Con el corte realizado satisfactoriamentee, seleccionamos “Ver Cortes”.



3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

En el apartado de “Ver Cortes” continuamos con “generar paquete (sin acta)”



3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

En el apartado de “Ver Cortes” continuamos con “generar paquete (sin acta)”



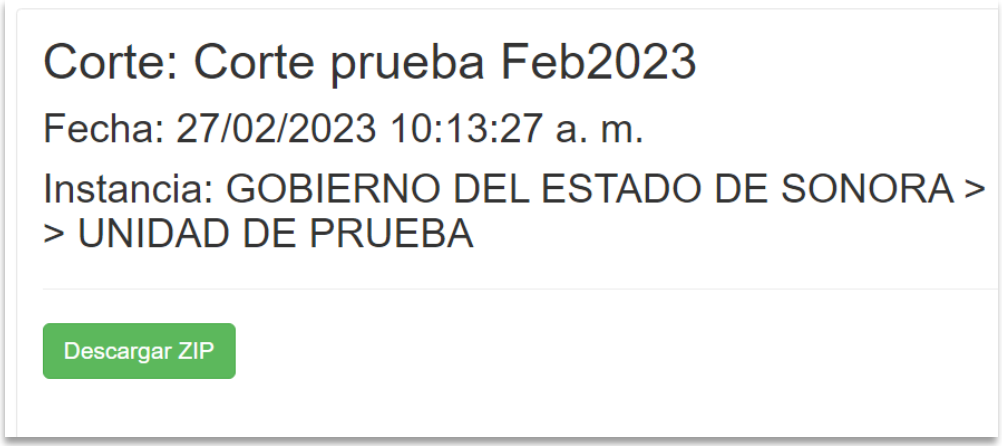
3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

En el apartado de “Ver Cortes” continuamos con “generar paquete (sin acta)”



3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

Se descarga el archivo ZIP.



Regresamos a “Ver cortes” y procedemos a cargar

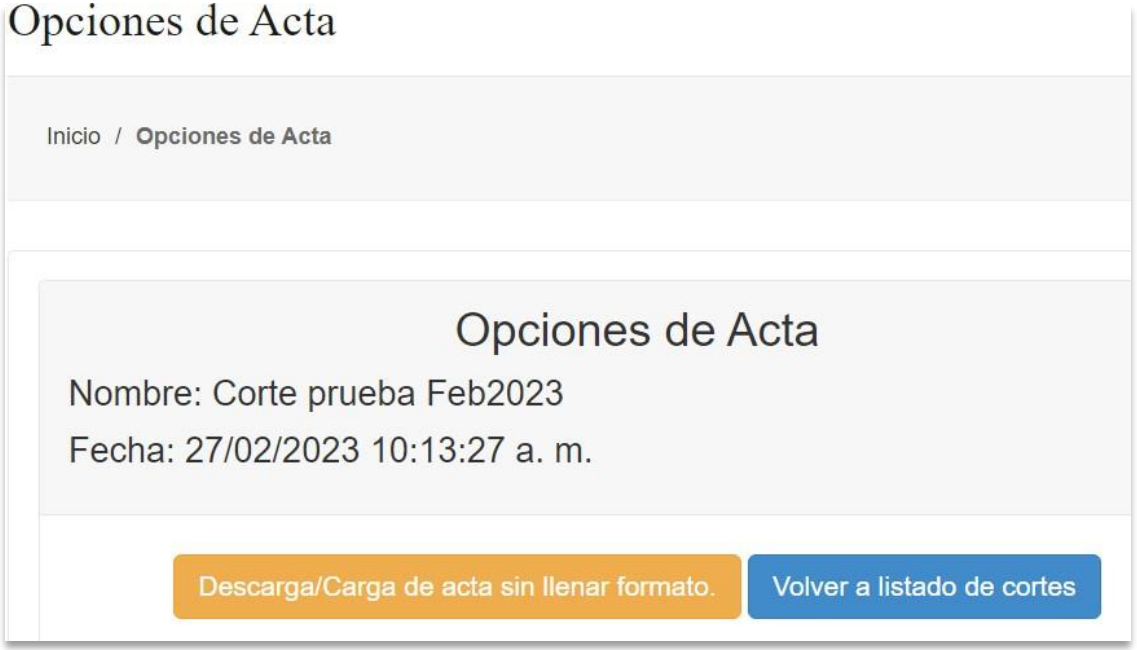
El Acta ER:

Estatus	Nombre del corte	Fecha	Coordinador Interno	Titular Entrante	Titular Saliente	Opciones
Corte realizado	Corte prueba Feb2023	27/02/2023 10:13:27 a. m.	Coordinador Interno Prueba	Titular Entrante 1	test252 test252 test252	Bitácora de Corte Ver contenido Acta Descargar paquete (sin acta) Generar Paquete

3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

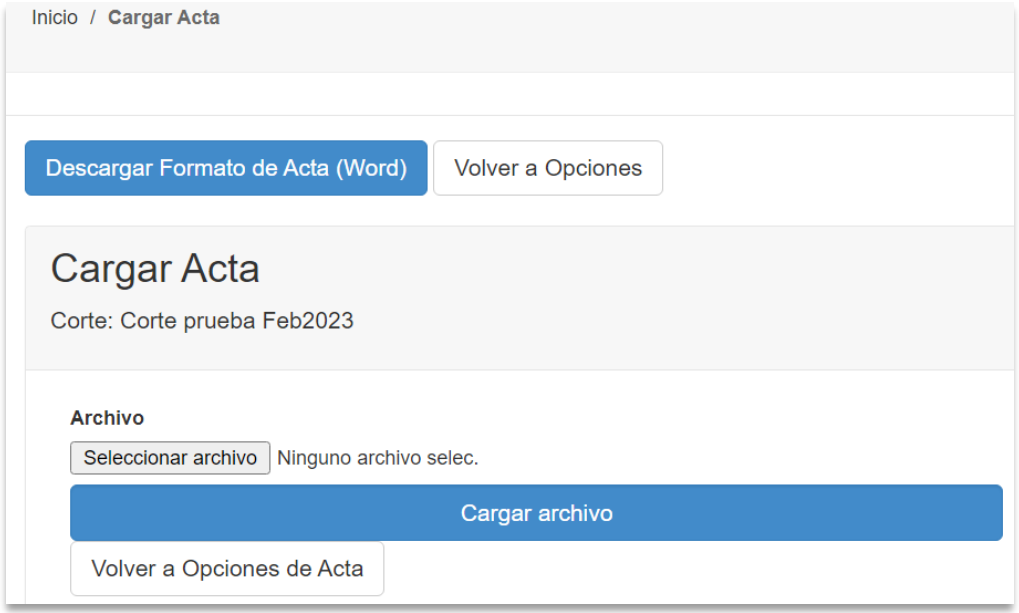
Seleccionamos la opción “Acta” y nos muestra el menú opciones de acta, pulsamos “Descarga/Carga de acta sin llenar formato”





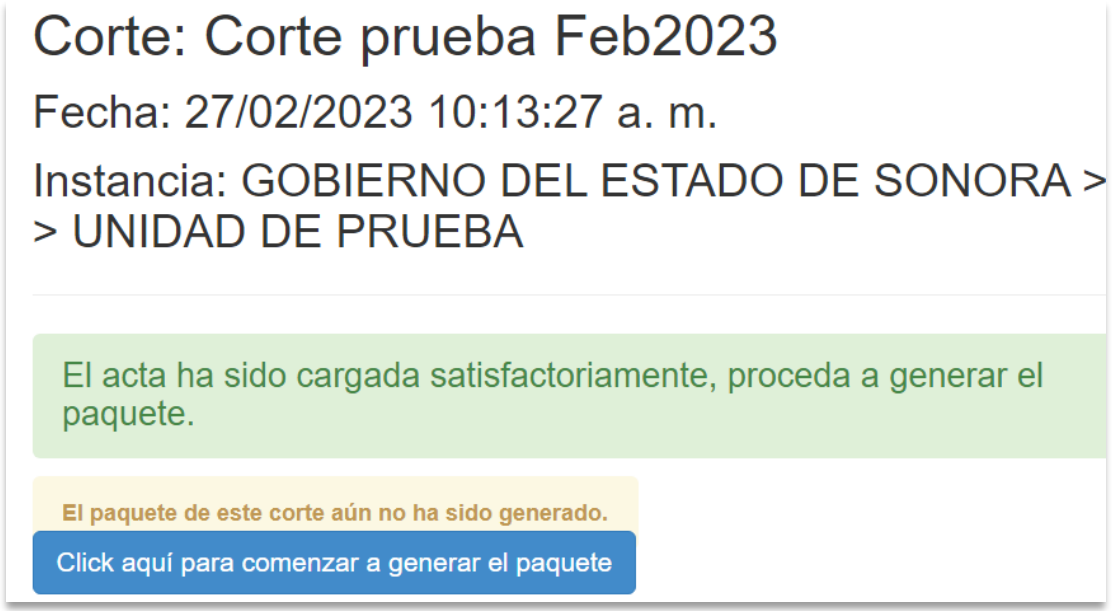
3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

Primero descargamos el formato de acta, realizamos las modificaciones a según las necesidades de la U.A. Se imprime el formato y se le anexan copias de las identificaciones del titular saliente, el titular entrante y los testigos, cada una de las hojas se firma al calce y se escanean en un solo archivo. El archivo .pdf se adjunta en “seleccionar archivo” y posteriormente “cargar archivo”



3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

Cargada el Acta podemos general el paquete con acta



3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

Regresando al apartado Ver cortes por UA, en la columna de cortes nos debe aparecer de la siguiente forma:



Estatus	Nombre del corte	Fecha	Coordinador Interno	Titular Entrante	Titular Saliente	Opciones
Corte realizado	Corte prueba Feb2023	27/02/2023 10:13:27 a. m.	Coordinador Interno Prueba	Titular Entrante 1	test252 test252 test252	Bitácora de Corte Ver contenido Acta Descargar paquete (sin acta) Descargar paquete (con acta)

De esta forma termina el proceso dentro de la plataforma.

3. Rol Coordinador Interno - Corte de titular de Unidad Administrativa.

La documentación debe ser la siguiente:

1. Acta ER
2. Copias de las identificaciones de titular saliente, titular entrante y los dos testigos.
3. Información de las plantillas impresa y en CD o memoria USB (en este caso se graban los archivos tal y como fueron descargados).

Nota: Se imprimen 4 juegos, cada hoja debe estar foliada y contar con las firmas al calce de titular entrante, saliente y testigos, en el caso de grabar en CD o memoria USB este se firma por los mencionados y se agrega el nombre del corte en la caratula.

Puntos Importantes

Evidencia física de la Entrega Recepción (ER)

1. El acta de entrega recepción y sus anexos deben enviarse mediante oficio al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental (Contraloría) y **no** deben ser engargolados.

2. El oficio de envío debe indicar el nombre del corte con el que se registró la entrega recepción en la plataforma SIR.

3. Los documentos se imprimen por cuadruplicado; el acta debe ir firmada y los anexos antefirmados en original por los titulares entrante y saliente y sus dos testigos; deben foliarse cada una de sus hojas. Lo anterior conforme lo marcan las Bases y Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del municipio de Nogales, Sonora.

Puntos Importantes

Evidencia física de la Entrega Recepción (ER)

4. Contenido del paquete de ER:
- Acta de entrega recepción
- Plantillas impresas de actualización y Exclusivas de ER

5. La ER de titular de dependencia y entidad paramunicipal, podrá entregar en formato digital aquella información que esta bajo responsabilidad de titular de unidad administrativa.

6.La información y veracidad de las plantillas es responsabilidad de los titulares de la dependencias y entidades paramunicipales, titulares de las unidades administrativas, así como de los servidores públicos involucrados en la generación e integración de la información.