SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES DE GOBIERNO
“Sistema de Información de Recursos Gubernamentales - SIR”

Verificación del SIR

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

NOGALES, SONORA, MARZO 2024

Objetivo de la capacitación:

Dar a conocer al usuario revisor, cómo visualizar la información que forma parte del corte del SIR para su revisión.

CONTENIDO

1. Reglamento de Entrega Recepción
2. Marco normativo y normatividad que fundamenta las revisiones
3. Estructura operacional SIA
4. Calendario de cortes.
5. Roles en software SIR.
6. Flujo de corte
7. Inventario de plantillas SIR
8. Modalidad de asignación de plantillas
9. Pasos para verificación de corte
10. Publicación de la información



GOBIERNO DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora
Tomo CCXIII
Número 24 Secc. III
Jueves 21 de Marzo de 2024

Publicación electrónica sin validez oficial

CONTENIDO

ESTATAL • **PODER LEGISLATIVO** • Fe de erratas con respecto a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Banamichi, publicado en el boletín de fecha martes 07 de febrero de 2023. • Fe de erratas con respecto a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe, publicado en el boletín de fecha martes 07 de febrero de 2023. • **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO** • Convocatoria No. 06. • **MUNICIPAL** • **H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO** • Licitación pública nacional no. Lp-PIMH-OP-001-2024. • **H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES** • Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del Municipio de Nogales, Sonora. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE LA CUEVA** • Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro de la Cueva.

DIRECTORIO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

GARMENDIA 157 SUR, COL. CENTRO TELS. 6622 174595, 6622 170556 Y 6622 131286
WWW.BOLETINOFICIAL.SONORA.GOB.MX

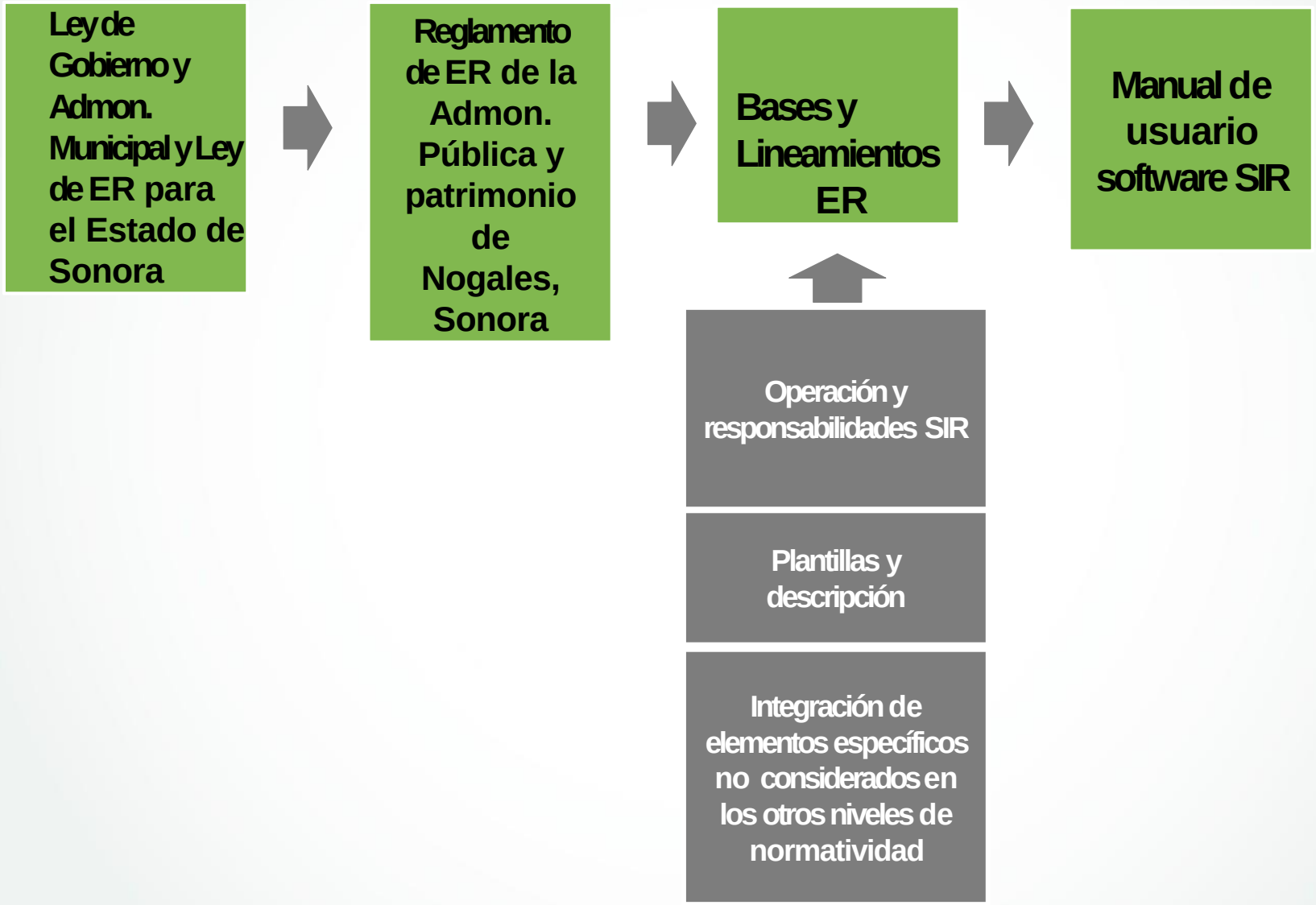
1. Reglamento de Entrega Recepción.

1. Publicada en Boletín Oficial del 21 de marzo del 2024.
2. Obligación de realizar entrega recepción.
3. Esta obligación considera a todos los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento.
4. Obligación tanto al inicio como al término de su encargo.
5. **15 días hábiles** para realizar el proceso de ER.
6. El incumplimiento a la obligación será sujeta al procedimiento de determinación de Responsabilidad Administrativa.
7. Acta circunstanciada y conocimiento a Contraloría y Superior Jerárquico cuando no se hace entrega.

Sujetos Obligados:

- **El Presidente Municipal,**
- **Regidores(as),**
- **Titulares de las dependencias,**
- **Titulares de las entidades paramunicipales,**
- **Titulares de unidades administrativas,**
- Directores, Comisarios, Jefes, Encargados y demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales, archivo y base de datos electrónicos.

2. Marco normativo



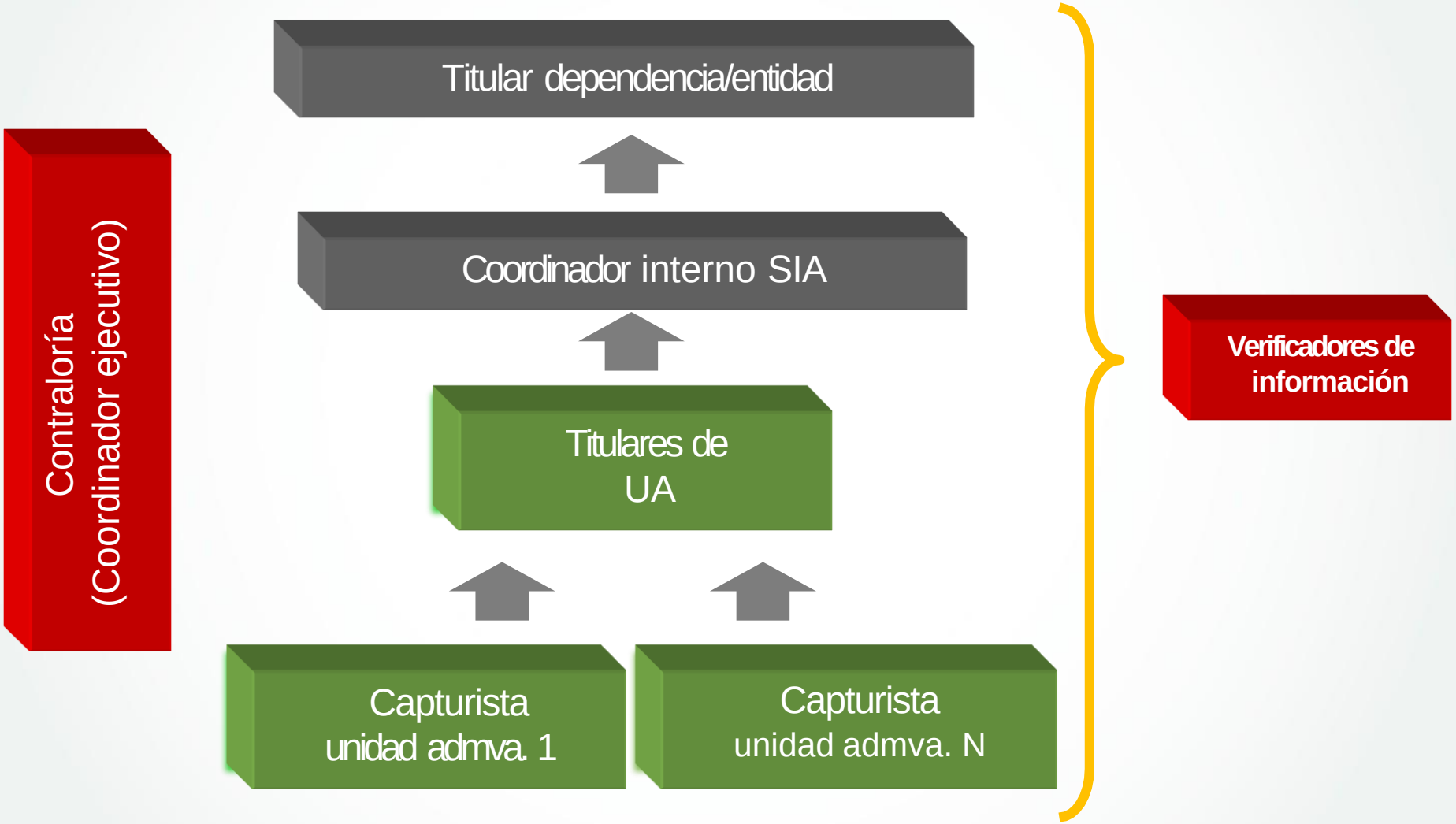
Normatividad que fundamenta revisión del SIA



- ✓ Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora;
  - Art. 23 fracción III y 37.

- ✓ Bases y Lineamientos para la operación del sistema para la entrega recepción de los servidores públicos del municipio de Nogales, Sonora;
  - Art. 5 y 7.

3. Estructura operacional SIA



4. Calendario de cortes

2024	Fecha límite de captura de actualización
Corte 1	30 de abril
Revisión, recomendación y/o corrección	*14 de mayo*
Corte 2	30 de junio
Revisión, recomendación y/o corrección	*15 de julio*
Corte 3	31 de agosto
Sugerencia	*6 de septiembre*
Informe Complementario	1 al 15 de septiembre
Acto protocolario	*16 de septiembre del 2024*

5. 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

información
contenida en las plantillas

6. Flujo corte



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.

7. Inventario de plantillas SIR

No.	Nombre de la Plantilla	Actualización
Marco de Actuación		
1	I.1 Disposiciones jurídicas.	Periódica
2	I.2 Documentos administrativos.	Periódica
3	I.3 Acuerdos y convenios.	Periódica
4	I.4. Trámites y servicios.	Periódica
5	I.5 Calendarizado de obligaciones.	Periódica
6	I.6 Documentación oficial para firma.	Periódica
7	I.7 Sistema de control interno institucional.	Periódica
Informe de Gestión		
8	II.1 Informe del sujeto obligado.	**Exclusiva ER**
9	II.2 Asuntos en trámite.	**Exclusiva ER**
10	II.3 Juicios vigentes.	**Exclusiva ER**
11	II.4 Observaciones pendientes de solventar.	Periódica
12	II.5 Avance programático.	Periódica
13	II.6 Cuenta pública.	Periódica
14	II.7 Sistemas de gestión de calidad.	Periódica
15	II.8 Documentación de separación del cargo.	**Exclusiva ER**

7. Inventario de plantillas SIR

No.	Nombre de la Plantilla	Actualización
	Recursos Humanos	
16	III.1 Plantilla de personal detalle.	Periódica
17	III.2 Personal reasignado y licencia.	Periódica
	Recursos Materiales	
18	IV.1 Inventario de bienes muebles.	Periódica
19	IV.2 Inventario de bienes inmuebles.	Periódica
20	IV.3 Bienes recibidos en comodato.	Periódica
21	IV.4 Activos intangibles.	Periódica
22	IV.5 Inventario de archivos.	Periódica
23	IV.6 Inventario de vehículos.	Periódica
24	IV.7 Inventario de bienes de consumo.	**Exclusiva ER**
	Recursos Financieros	
25	V.1 Estados financieros.	Periódica
26	V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.	Periódica
27	V.3 Fondos fijos y rotatorios.	Periódica
28	V.4 Cuenta de cheques.	Periódica
29	V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.	**Exclusiva ER**
30	V.6 Chequera por utilizar.	**Exclusiva ER**
31	V.7 Inversiones.	Periódica

7. Inventario de plantillas SIR

No.	Nombre de la Plantilla	Actualización
Recursos Financieros		
32	V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento).	Periódica
33	V.9 Deudores diversos.	Periódica
34	V.10 Pasivo a corto plazo.	Periódica
35	V.11 Pasivo a largo plazo.	Periódica
36	V.12 Relación general de ingresos recibidos/por recibir.	Periódica
37	V.13 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.	**ER**
38	V.14 Valores en custodia.	Periódica
39	V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.	Periódica
Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)		
40	VI.1 Relación de obras en proceso.	Periódica
41	VI.2 Relación de obras terminadas.	Periódica
42	VI.3 Relación de servicios relacionados con obra.	Periódica
43	VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.	Periódica
44	VI.5 Relación de arrendamiento de inmuebles.	Periódica
45	VI.6 Relación de servicios profesionales.	Periódica
46	VI.7 Relación de programas de gobierno.	Periódica

7. Inventario de plantillas SIR

No.	Nombre de la Plantilla	Actualización
Recursos Tecnológicos		
47	VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones.	Periódica
48	VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico.	Periódica
49	VII.3 Enlaces de Internet.	Periódica
50	VII.4 Servicios telefónicos.	Periódica
51	VII.5 Servicios de comunicación de TIC.	Periódica
52	VII.6 Listado de usuarios.	Periódica
53	VII.7 Inventarios, medias e informes de respaldo.	Periódica
54	VII.8 Plantilla de personal de TIC.	Periódica
55	VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.	Periódica
56	VII.10 Inventario de servicios TIC.	Periódica
57	VII.11 Proyectos en desarrollo.	Periódica
58	VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.	Periódica
59	VII.13 Listado de tareas críticas.	Periódica
60	VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.	Periódica
61	VII.15 Inventario de software adquirido/licencias.	Periódica
62	VII.16 Inventario de software desarrollado.	Periódica

Consideraciones

Plantilla excluida: es aquella para la cual, dada la naturaleza o las circunstancias de la instancia, no se genera información en ninguna de las unidades administrativas.

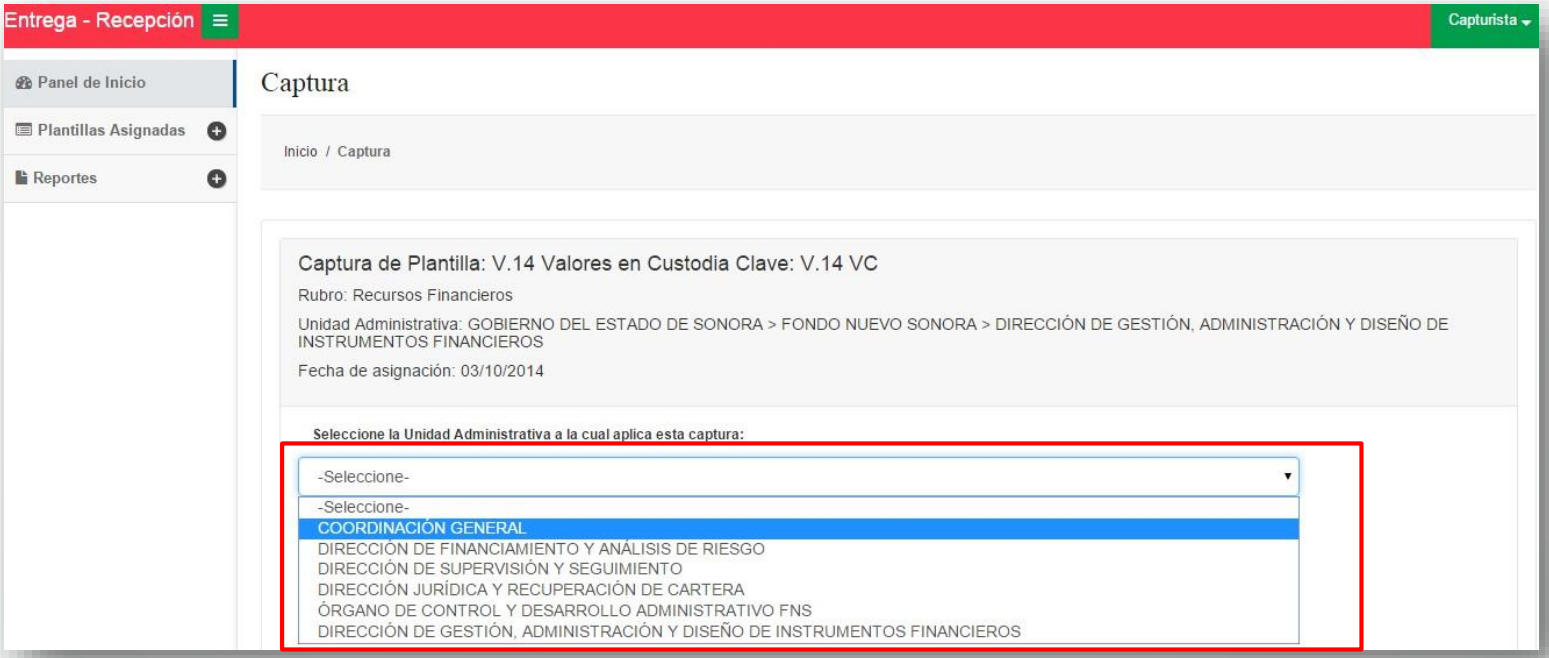
No se excluye información que la instancia tiene obligación de generar, resultado de sus obligaciones y que por alguna situación no haya cumplido.

8. Modalidad de asignación de plantillas

Las plantillas pueden asignarse en dos modalidades:

1) Concentradora:

La unidad a la que se asigne la plantilla, integrará de forma clasificada, la información de todas las unidades administrativas, atendiendo a la forma en que usualmente se maneja la información de los rubros RH, RM, RF.



8. Modalidad de asignación de plantillas

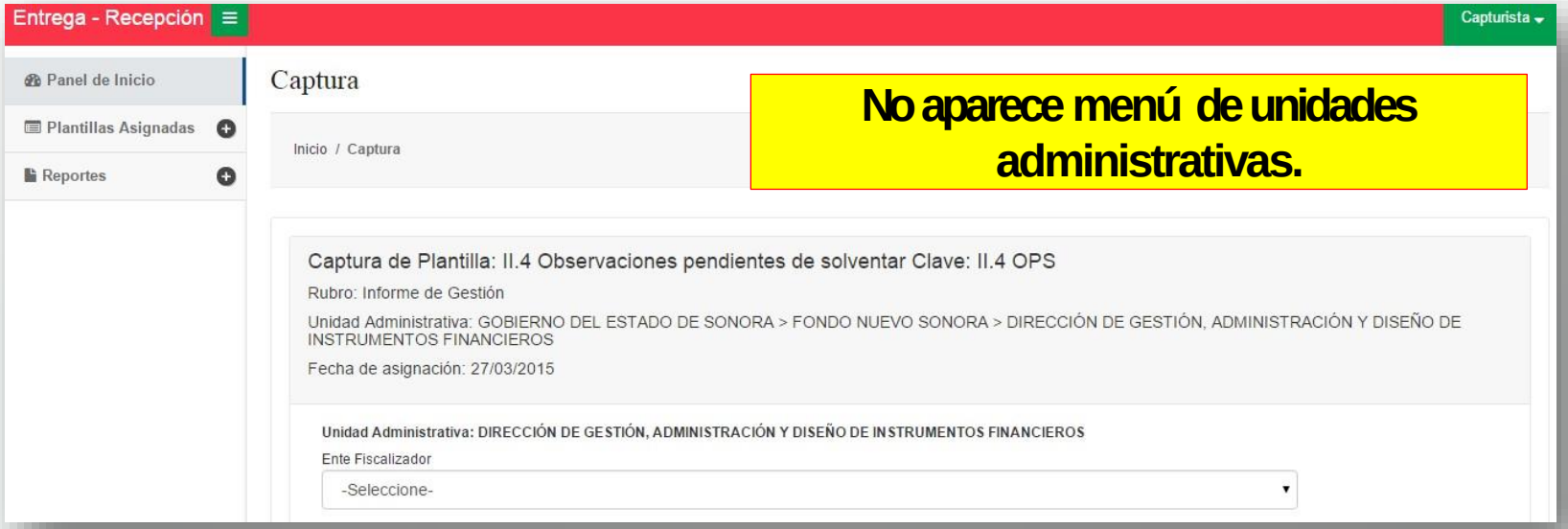
2) Normal:

La unidad a la que se asigne la plantilla, integrará información propia (sólo de esa unidad administrativa).

Puede atender a dos cuestiones:

1) La naturaleza de la información no permite su dispersión. Ejemplo: estados financieros.

2) Cada unidad administrativa integrará su información por separado. Ejemplo: asuntos en trámite.



9. Pasos para verificación de corte

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



www.sir.heroicanogales.gob.mx

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

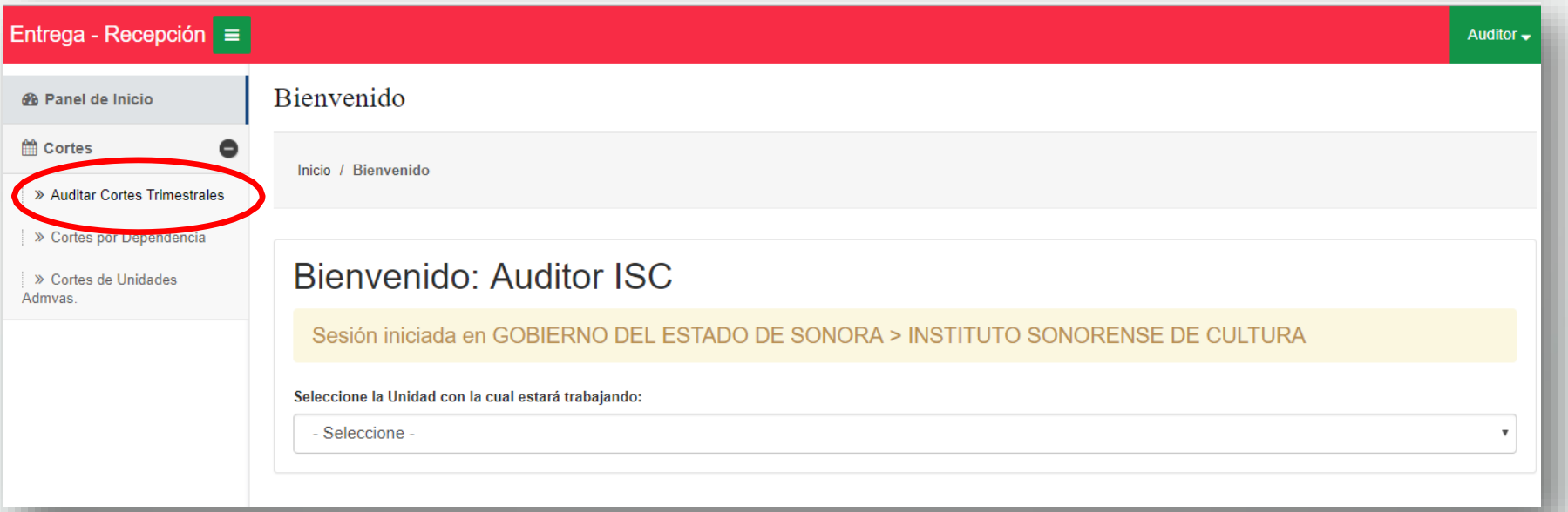
9. Pasos para verificación de corte

2. Se ingresan los datos de acceso como verificador.



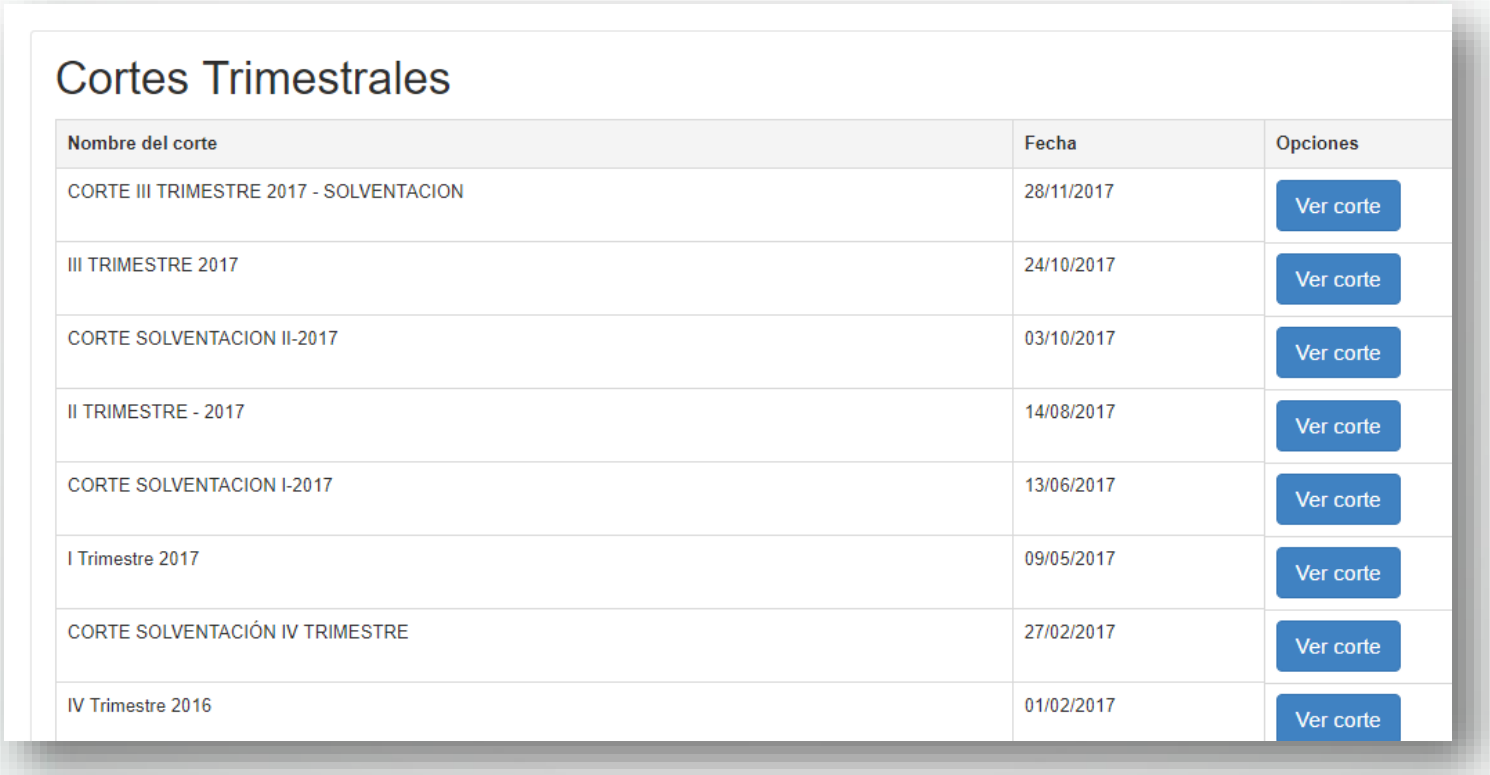
9. Pasos para verificación de corte

3. Se mostrará esta vista, en la que el verificador seleccionará la opción **Cortes,** para después ingresar en, **Auditar Cortes Trimestrales**.



9. Pasos para verificación de corte

4. Se despliega el listado de cortes realizados, seleccione “Ver corte” en el corte a verificar.



9. Pasos para verificación de corte

5. Se muestra el listado de plantillas, clasificadas por unidad administrativa.

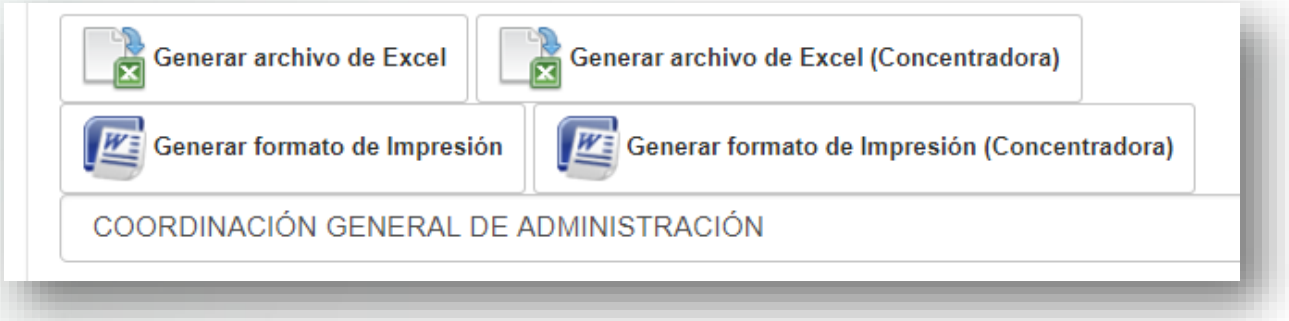


En caso de que alguna plantilla no tenga el icono de la “lupa”, es porque no fue autorizada por el Coordinador Interno del SIA

Nota: El que no se haya autorizado por parte del Coordinador Interno, se considera incumplimiento al requerimiento de información que realizó el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental (Observación Tipo 3, cada plantilla que presente esta situación).

9. Pasos para verificación de corte

Descarga de plantillas (exportar información)



Cada plantilla puede descargarse en word o excel, y a su vez, concentradora o normal.

- **Generar archivo de excel.** Exporta los datos de la unidad seleccionada.

- **Generar archivo de excel (concentradora).** Exporta los datos de todas las unidades que tienen información en la plantilla. Sólo aplica en plantillas asignadas en modo concentradora.

- **Generar formato de impresión (archivo word).** Exporta los datos de la unidad seleccionada.

- **Generar formato de impresión (concentradora).** Exporta los datos de todas las unidades que cuentan con información en la plantilla. Sólo aplica para plantillas en modo concentradora.

Memorándum

Gobierno del Estado de Sonora | Secretaría de la Contraloría General

SDAT-321A-2019

MEMORÁNDUM

PARA: Lic. Ramón Francisco León López
Coordinador General de Órganos Internos de Control

DE: Lic. Jesús Antonio Soto Villalobos
Subsecretario de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

FECHA: Octubre 03, 2019.

En cumplimiento al artículo 15 del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado, artículo 40 de los Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en virtud de empezar con las verificaciones de la información sujeta a entrega-recepción, le solicito a usted haga extensivo este comunicado a los Órganos Internos de Control para la revisión del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales – SIR, perteneciente al corte del tercer trimestre, con información actualizada al 30 de septiembre del presente año.

Se solicita muy atentamente enfocarse en la revisión de los siguientes puntos:

- Verificar que la estructura organizacional que está en el sistema (SIR) corresponda a la que está vigente.
- Dentro de los Rubros: Reporte de Expedientes Únicos (SEVI) y Funciones Informáticas, verificar que estén asignadas y contengan la información correspondiente.
- Revisar que las plantillas que tienen asignadas actualmente en el sistema corresponda con lo que deben de informar.
- Verificar la calidad de la información de cada una de las plantillas.

Criterios generales para la revisión

1. Verificar la estructura de la dependencia o entidad paramunicipal dentro del SIR, sea tal como lo refleja en Reglamento Interior de la misma (Verificar los nombre de los titulares de unidades administrativas).

2. Dentro de los rubros: Reportes de Expediente Únicos (SEVI) y Funciones Informáticas, verificar que estén asignadas y que contengan la información correspondiente.

3. Revisar que del total de las **6 2** plantillas que conforman el SIR, se encuentren asignadas actualmente en el sistema, correspondan a lo que deben de informar la dependencia o entidad paramuncipal, tomando en cuenta la exclusión de plantillas.

4. Verificar la calidad de la información contenida en cada una de las plantillas.

Criterios generales para la revisión

5. La revisión se realiza a todas las unidades administrativas de la dependencia o entidad paramunicipal, con base en las plantillas asignadas.

6. Que alguna unidad no tenga plantillas NO ES OBSERVACIÓN, siempre y cuando su información esté considerada de manera concentradora en otra unidad administrativa.

7. El que una sola unidad administrativa suba la información de todas las unidades (plantilla concentradora) NO ES OBSERVACIÓN.

8. Al existir plantilla concentradora se debe de agregar información en el resto de las unidades administrativas, en caso de no contar con información verificar que realmente no genere información en la unidad administrativa que no presente información.

Criterios generales para la revisión

9. Siempre se debe contar con documentación que soporte la información dentro las plantillas, debiendo así realizar la confronta de la mismas.

10. No deben aparecer plantillas exclusivas de E-R en los cortes, salvo se encuentre algún proceso en tiempo y forma.

11. Verificar la integración de las Actas digitalizada dentro la plataforma en cada uno de los paquetes de E-R.

Recomendación: Leer la descripción de plantillas incluida en las Bases y Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del municipio de Nogales, Sonora, y las descripciones de las plantillas en el apartado “Información del Usuario”.

Tipos de Observaciones a considerar

<u>Observación Tipo 1</u>:

La información **NO coincide con el sustento revisado**. Complementar señalando el nombre puntual de la(s) evidencia(s), por ejemplo, algún sistema, documentos u otros, con la cual(es) se realizó el comparativo, así como la o las unidades administrativas donde resultó la observación.

Explicación:
La información que arroja la evidencia revisada no coincide con el registro realizado en el SIR.

Tipos de Observaciones a considerar

Observación Tipo 2:

La información **NO corresponde a la fecha de actualización solicitada**. Complementar señalando el nombre puntual de la(s) evidencia(s), por ejemplo, algún sistema, documentos u otros, con la cual(es) se realizó el comparativo, así como la o las unidades administrativas donde resultó la observación .

Explicación:

Los cortes de información y la mayoría de las plantillas deben considerar información a la **fecha de corte** que se está revisando a reserva de las siguientes:

I.5.- Calendarizado de obligaciones. Se toma de referencia el año del corte.

I.6.- Documentación oficial para firma. Se toma de referencia el año del corte.

II.5.- Avance Programático Presupuestal. El más reciente enviado a la presidencia.

II.6.- Cuenta Pública. La última aprobada por el Congreso.

IV.7.- Inventario de Archivos. Todo el archivo que se encuentre en trámite o concentración.

Tipos de Observaciones a considerar

Observación Tipo 3:

La plantilla está asignada y **la información no está disponible** para verificar, porque no cumplen con el flujo de autorización que se establece. Indicar en qué unidad o unidades se presentó esta observación.

Explicación:
La plantilla puede estar vacía, en proceso o por autorizar en niveles inferiores al de Coordinador Interno.

Tipos de Observaciones a considerar

Observación Tipo 4:

La plantilla no cuenta con registro de exclusión ante la Contraloría.

Explicación:

Artículo 28 del Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora. En el caso de que los sujetos obligados, por la naturaleza de sus funciones no generen información requerida mediante el SIA, deberá informarse por medio de oficio al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para que no se considere como información faltante.

Otras observaciones

El revisor determinará si surge alguna observación que no corresponda a ninguna de las mencionadas con anterioridad, la registrará en la opción “Otros” detallando específicamente en que consiste la observación.

IMPORTANTE



Las observaciones se hacen a nivel plantilla, <u>más</u> tipo de observación, esto es:

Si una misma plantilla se observó en varias unidades con la Observación Tipo I, se considera como **una observación.**

Ahora bien, si una plantilla se observó con la observación tipo I y la tipo II y también la tipo III se consideran **tres observaciones**.

Acta de Verificación

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES

NOGALES

ACTA DE VERIFICACIÓN

Dependencia/ Entidad:	
Periodo a revisar:	
Revisor:	
Total Observaciones:	
Fecha de revisión:	

En apego a lo establecido en el artículo 20 y 23 fracción VI del Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora; y el artículo 30 de las Bases y Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del municipio de Nogales, Sonora; se verificó la información de las plantillas, de las cuales resultaron las siguientes observaciones:

Plantilla:	**(Nombre de plantilla)**	**Tipo de observación:**	**(1, 2, 3 o 4)**
Unidad(es) Administrativa(s):	(Nombre las unidades que contienen la observaciones)		
Observación 1:	Redacción de observación, recomendación de solventación, entre otros.		

Plantilla:	**(Nombre de plantilla)**	**Tipo de observación:**	**(1, 2, 3 o 4)**
Unidad(es) Administrativa(s):	(Nombre las unidades que contienen la observaciones)		
Observación 2:	Redacción de observación, recomendación de solventación, entre otros.		

Plantilla:	**(Nombre de plantilla)**	**Tipo de observación:**	**(1, 2, 3 o 4)**
Unidad(es) Administrativa(s):	(Nombre las unidades que contienen la observaciones)		
Observación "n":	Redacción de observación, recomendación de solventación, entre otros.		

Plantilla:	**(Nombre de plantilla en su caso)**	**Otro tipo de observación**
Unidad(es) Administrativa(s):	(Nombre las unidades que contienen la observaciones en su caso)	
Observación "n+1":	Redacción de observación, recomendación de solventación, entre otros.	

Por la (Nombre de la Dependencia /Entidad Paramunicipal)
Coordinador Interno del SIA(en su caso)

Nombre y Puesto

Por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Coordinador Ejecutivo(en su caso)

Nombre

Titular del OIC(en su caso)

Nombre

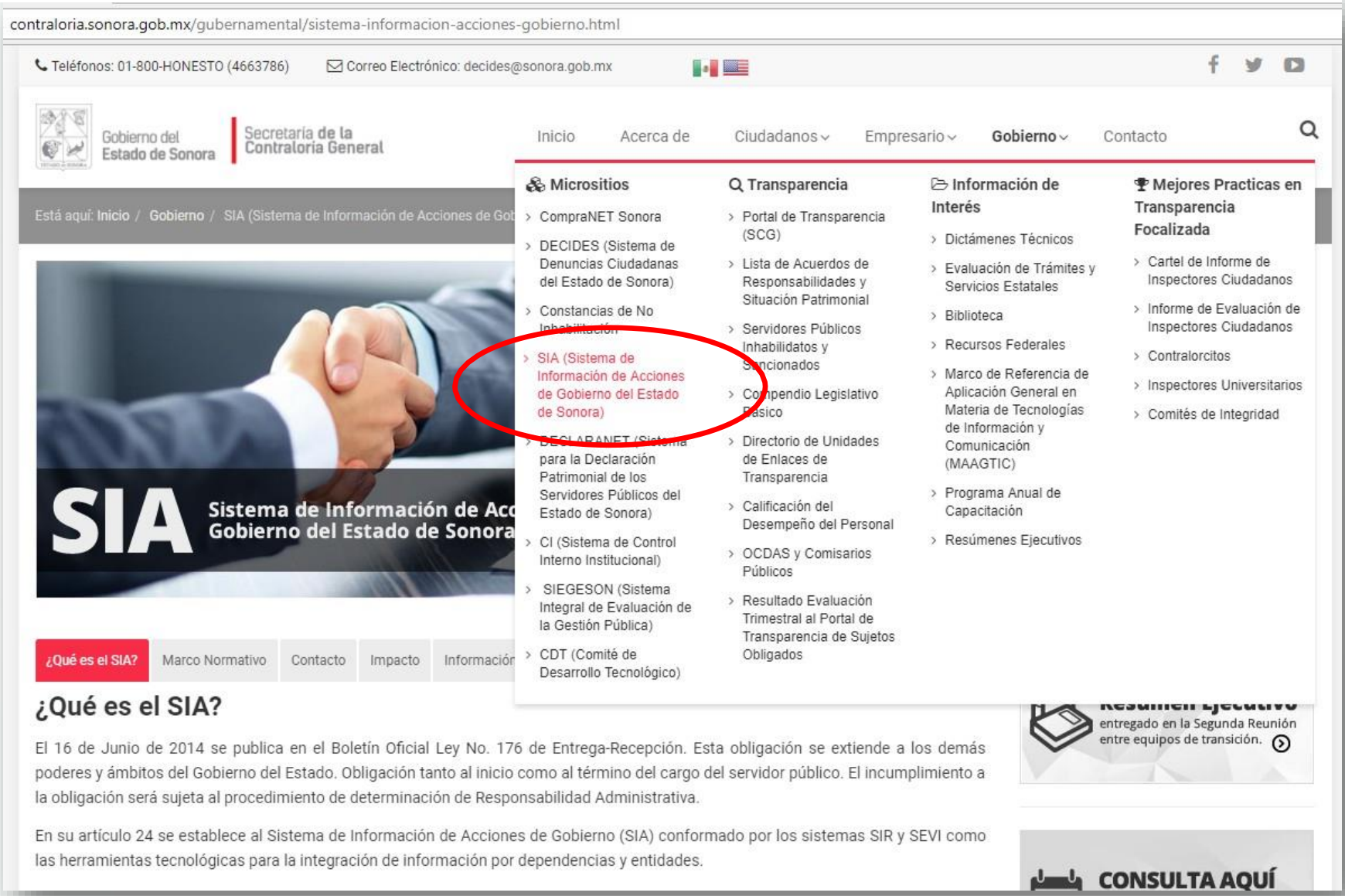
Acta de Verificación

- ✓ Notificar al titular de la instancia y/o al coordinador interno del SIA, mediante oficio adjuntado el Acta de Verificación.
- ✓ Enviar de manera digital, el acta firmada y acuse de oficio de entrega al correo contraloria.declaracion@heroicanogales.gob.mx. (un solo formato de acta por instancia).
- ✓ Indicar el total de observaciones en el oficio.
- ✓ En caso de resultar observaciones, reiterar en el oficio, **la fecha establecida para el corte de solventación, como lo marca el calendario de cortes**.
- ✓ El acta deberá estar firmada por el revisor y deseablemente por el coordinador interno del SIA, sin que sea motivo de retraso en la entrega de los resultados, la falta de última firma referida.
- ✓ No se requiere enviar los papeles de trabajo utilizados en la verificación.
- ✓ Es importante no plasmar las observaciones en el cuerpo del oficio (únicamente el número de observaciones), sólo en caso de no haber observaciones pueden indicarlo en el oficio sin hacer acta.

Puntos importantes

- Los paquetes de ER, que son las actas y anexos, deben de ser enviadas al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Los paquetes ER, no deben de ser engargolados y sus plantillas adjuntas ante firmadas en original por el titular entrante y saliente, debidamente foliadas.

10. Publicación de la información



http://contraloria.sonora.gob.mx

10. Publicación de la información



10. Publicación de la información



¿Qué es el SIA? | **Marco Normativo** | Contacto | Impacto | Información del usuario | Calendario | Avance de Cumplimiento | Acta ER

Marco Normativo SIA

- Ley de Entrega - Recepción del Estado de Sonora
- Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora (SIA)
- Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones al Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA)
- Reglamento de la Ley de Entrega - Recepción para el Estado
- Lineamientos para la Operación del Sistema de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora

10. Publicación de la información

