



**SISTEMA DE INFORMACIÓN
DE ACCIONES DE GOBIERNO**

Objetivo

Dar a conocer al coordinador interno del SIA y operativo, el esquema de operación del sistema de entrega recepción.

- Normatividad.
- Software (SIR).

Entrega – Recepción de Nogales, Sonora.

La entrega-recepción es el acto administrativo mediante el cual, al concluir, se hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Obligación realizar la entrega recepción, la cuál considera a todos los Sujetos Obligados del municipio de Nogales, Sonora.

Compromiso tanto al inicio como al término de su encargo, que consideran 15 día hábiles para realizar el proceso de ER.

El Sistema de Información de Acciones de Gobierno tiene por objeto la integración de información actualizada para proceso de entrega-recepción

Entrega Recepción de Nogales, Sonora.

El incumplimiento a la obligación será sujeta al procedimiento de determinación de Responsabilidad Administrativa, que en caso se realiza acta circunstanciada con conocimiento a al Órgano Interno de Control cuando no se hace entrega.

La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados del servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole*.

*Para el caso de faltas administrativas no graves, prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, para faltas administrativa graves o particulares el plazo será de siete años.

Entrega Recepción de Nogales, Sonora.

Sujetos Obligados

Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora
Artículo 5, Fracción IX

- ✓ **Presidente Municipal**
- ✓ **Regidores**
- ✓ **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 bases de datos electrónicos.**

Corresponde a los sujetos obligados determinar la naturaleza e importancia de sus funciones que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a realizar Entrega-Recepción (ER).

Reglamento de la Entrega-Recepción.

El SIA dispondrá de las siguientes herramientas tecnológicas, en las que se integra la información que conforma el contenido del acto de entrega-recepción:

Sistema de información de Recursos Gubernamentales (SIR):

Herramienta tecnológica donde se integra la información de los recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos de los sujetos obligados, que mantienen la información actualizada y consolidada sobre la situación que guardan los mismos (actualización trimestral).

Sistema de Evidencias (SEVI), no se utiliza para este proceso de entrega-recepción:

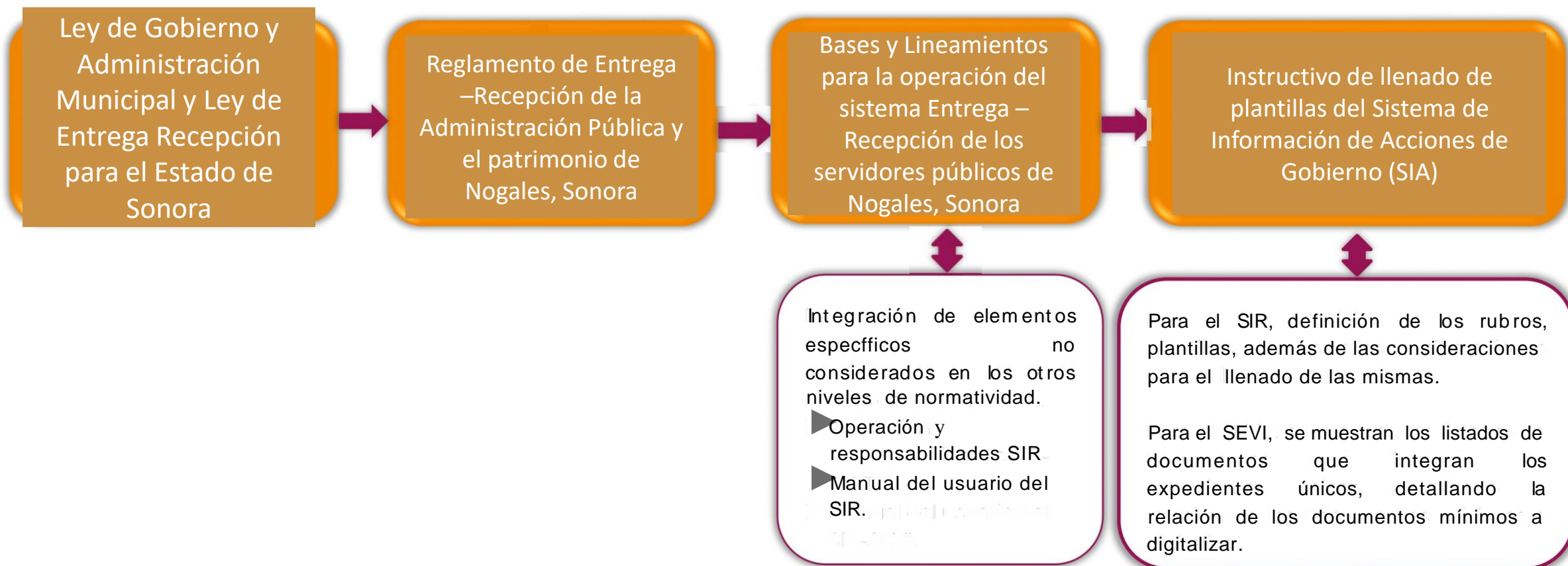
Herramienta tecnológica donde se integra la evidencia generada mediante contrato por la realización de obras públicas, servicios relacionados con obra, programas de gobierno, adquisiciones y servicios (actualización constantemente).

Reglamento de Entrega-Recepción.

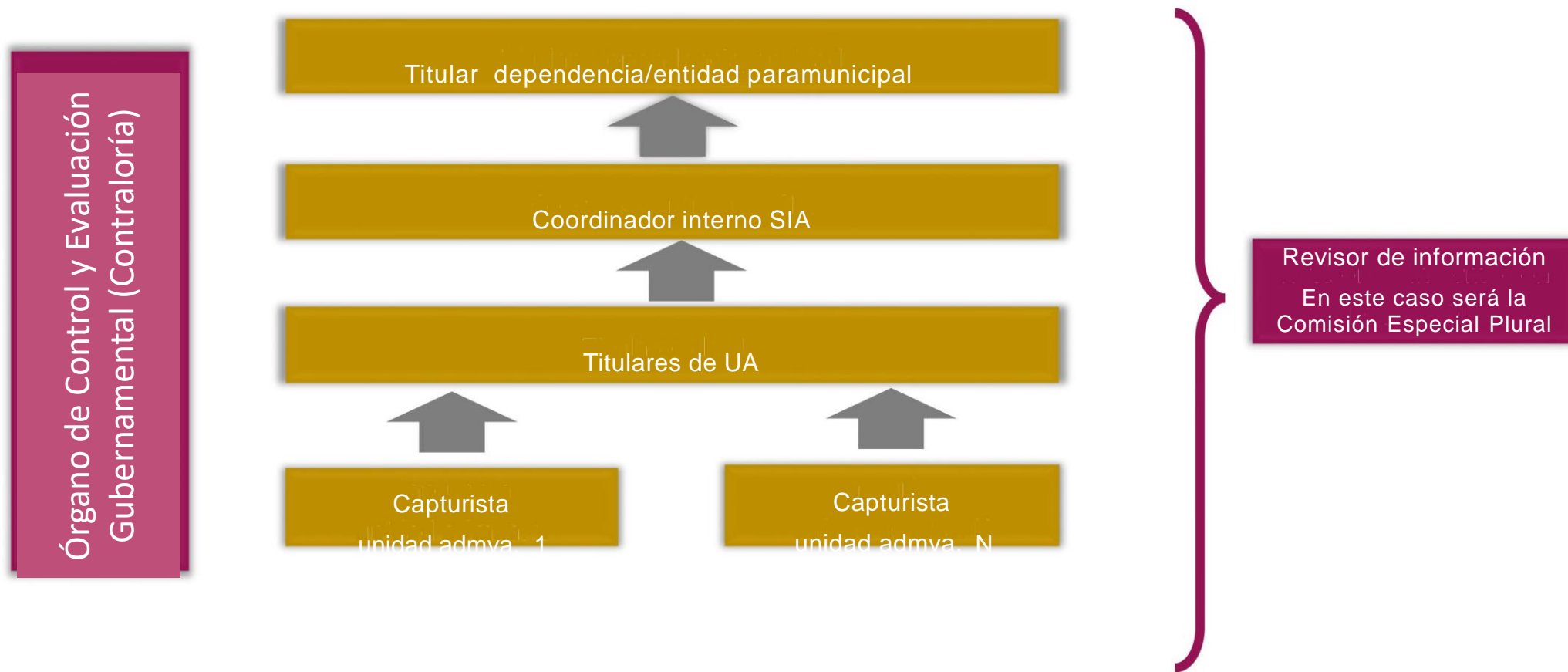
La veracidad de la información que se integra al SIA es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades Paramunicipales, Titulares de las Unidades Administrativas, así como de los servidores públicos involucrados en la generación e integración según corresponda.

Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, designarán a un coordinador interno del SIA que deberá ser el Coordinador de administrativo o su equivalente, quien será responsable de coordinar los procesos de entrega-recepción al interior de la dependencia o entidad, debiendo comunicar dicha designación a la contraloría mediante oficio.

Marco Normativo - Estructura Documental de la Entrega - Recepción.



Estructura Operacional del SIA.



Calendario SIA (SIR Ejercicio 2024)

ACTIVIDAD A REALIZAR	TRIM-1/2024	TRIM-2/2024	TRIM-3/2024	TRIM-4/2024
Actividades a Realizar	Corte 1	Corte 2	Corte 3	Informe Complementario
Fecha de corte	30 abril, 2024	30 junio, 2024	31 agosto, 2024	1 al 14 septiembre, 2024
Periodo para revisar (sugerir)	2 semanas	2 semanas		

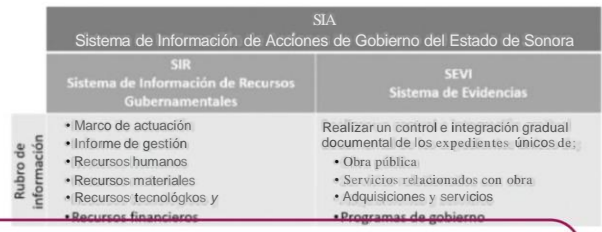
Publicación de la Información - SIA.

Micrositio SIA

3. Si a la fecha en que debe realizarse no existe nombramiento o designación del servidor público que le sustituirá, su entrega al superior jerárquico o al designado para tal efecto.
 4. El no realizarle puede ser motivo de responsabilidad administrativa.
 5. No olvides conservar para ti un tomol del acta y los anexos en original.
- El Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora tiene por objeto la integración de información actualizada referente al estado que guardan los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y asuntos de su competencia, así como de aquellos recursos destinados a la obra pública y otros programas del gobierno para fines del proceso de entrega-recepción prevista en la ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Para su operación, el SIA dispone de las siguientes herramientas tecnológicas, en las cuales se integran la información que conforma el contenido del acta de entrega-recepción:
1. Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR): Herramienta informática donde se integra información de los recursos humanos, materiales, Maneros y tecnológicos y de los asuntos a cargo de los sujetos obligados, que mantiene información actualizada y consolidada sobre la situación de los mismos.
 11. Sistema de Evidencias (SEVI): Herramienta informática donde se integra evidencia generada por la realización de obras públicas, adquisiciones y otros programas de gobierno.

Pte. de Construcción, local no. 5,
 P.H. Río Sonora, s/n. m. 1594quiMccn.
 C.H. f. m. C.P. 83270
 662 212 6844
 662 212 6850
 sir@sonora.gob.mx
 sevi@sonora.gob.mx

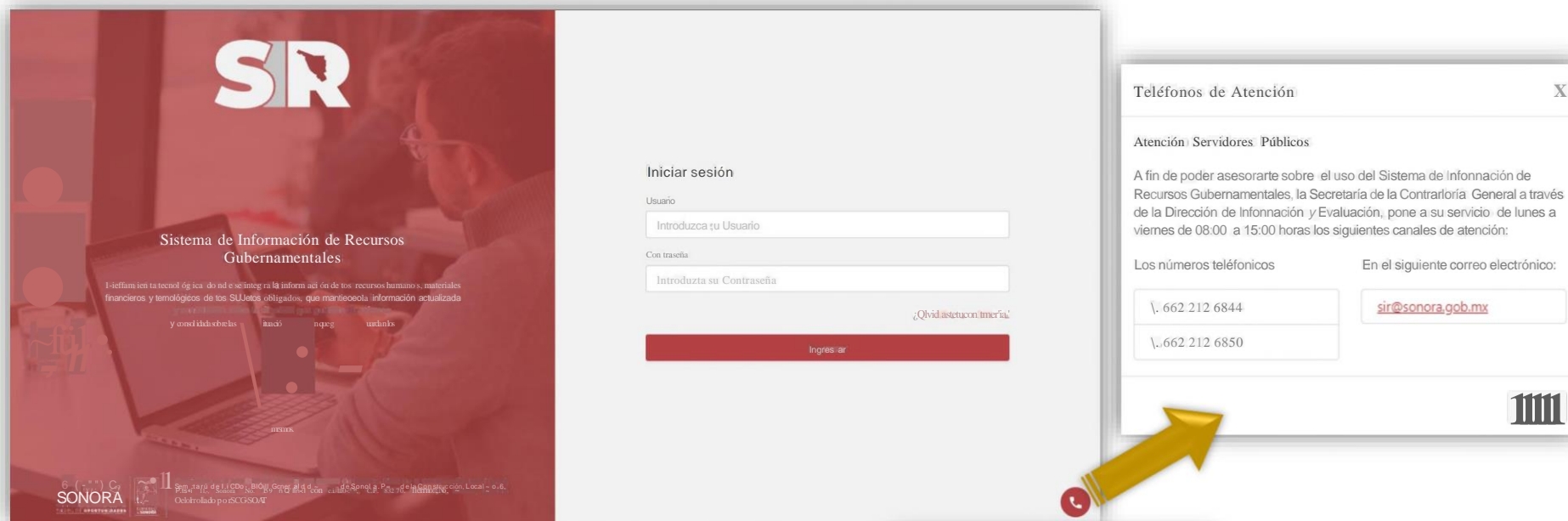
Dejanos tu opinión



- Rubro de información**
- Normatividad
- Ley
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora (B.O. Num. 48 Sec. 11 del 16 de agosto de 2014)
- Reglamento
- Reglamento de la ley de Entrega-Recepción para el Estado (B.O. Num. 11 Sec. 11 del 05 de febrero 2015)

Acceso SIR.

www.sir.heroicanogales.gob.mx



The image shows a composite of three elements related to the SIR system. On the left is a banner for the 'Sistema de Información de Recursos Gubernamentales' (SIR) with a background image of a person at a computer. The banner text includes: 'Sistema de Información de Recursos Gubernamentales', 'Integramos la tecnología para integrar la información de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de los SUU obligados, que mantenga la información actualizada y confiable', and 'SONORA GOBIERNO DEL ESTADO'. In the center is a login form titled 'Iniciar sesión' with fields for 'Usuario' (Introduzca su Usuario) and 'Con contraseña' (Introduzca su Contraseña), and a red 'Ingresar' button. On the right is a popup window titled 'Teléfonos de Atención' with a close button 'X'. The popup contains the text: 'Atención Servidores Públicos', 'A fin de poder asesorarte sobre el uso del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales, la Secretaría de la Contraloría General a través de la Dirección de Información y Evaluación, pone a su servicio de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas los siguientes canales de atención:', 'Los números telefónicos' (662 212 6844 and 662 212 6850), and 'En el siguiente correo electrónico: sir@sonora.gob.mx'. A yellow arrow points from the popup towards the bottom right.

Anuncios

1.+

Usuarios SIR:

CORTE TRIMESTRAL

TERCER TRIMESTRE 2021 - 22 de octubre 2021

11

Acceso SIR.

www.sir.heroicanogales.gob.mx

Sistema de Información de Recursos Gubernamentales

Inicio sesión

Usuario

Contraseña

Inicio sesión

Sistema de Información de Recursos Gubernamentales

Recuperar Contraseña

Usuario

Introduzca su Usuario

Solicitar

Recuperar Contraseña

Usuario

prueba_ent

Solicitar

Se ha enviado un email a la cuenta prueba@sonora.gob.mx para que concluya el proceso.

El login y contraseña son responsabilidad del usuario

- Ingresar el login,
- Recibirá correo electrónico al que se registro en el login.

Roles del Software - SIR

ROL	Actividades
Titular dependencia / entidad	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar plantillas (solo ER).
Coordinador interno	<ul style="list-style-type: none">• Crear usuario titular dependencia/ entidad.• Crear usuario de titulares administrativas.• Revisa - autoriza plantillas.• Determinar modalidad de plantillas.• Iniciar, dar seguimiento y concluir los proceso de ER, generando los cortes de ER en plataforma (asignar-desasignar plantillas exclusivas de ER).• Mantener actualizada la estructura de la instancia dentro la plataforma (en apego al Reglamento Interior).• Integrar el acta ER digitalizada.
Titulares de Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Crea y mantener actualizados los capturistas .• Asigna plantillas a capturistas.• Edita y revisa la información de plantillas.• Autoriza plantillas.• Solventar observaciones.

Actualización por cortes
Entrega recepción



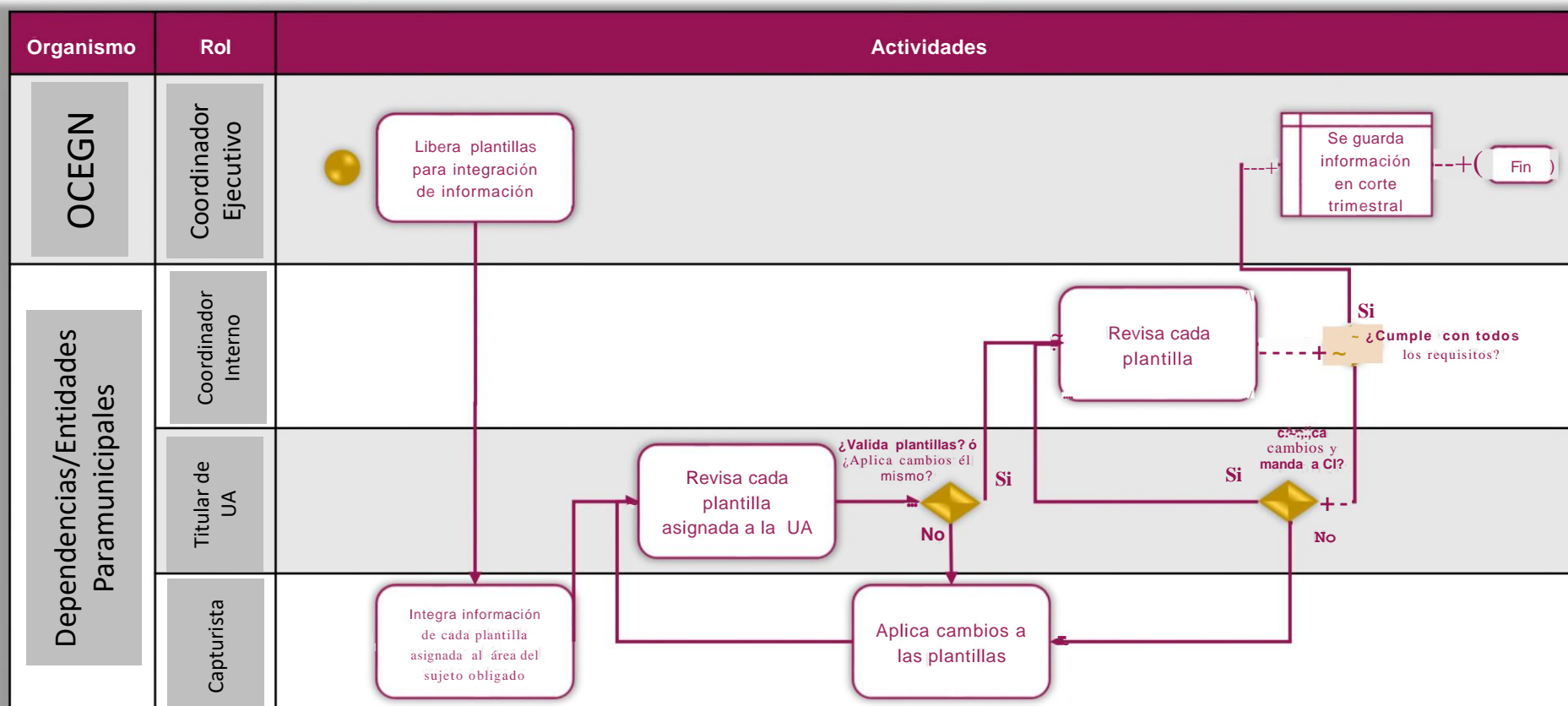
Roles del Software - SIR

ROL	Actividades
Capturistas	<ul style="list-style-type: none">• Integra información a plantillas, debiendo contar con el soporte de la misma.
Coordinador Ejecutivo (OIC)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la información contenida en las plantillas.• Que la asignación sea la correcta.• Que los titulares de unidades administrativas sean lo que se encuentran en funciones.• Verificar la existencia del acta de entrega recepción dentro la plataforma.

Actualización por cortes
Entrega recepción



Flujo del Corte Trimestral SIR.



Las plantillas deben estar autorizadas por:

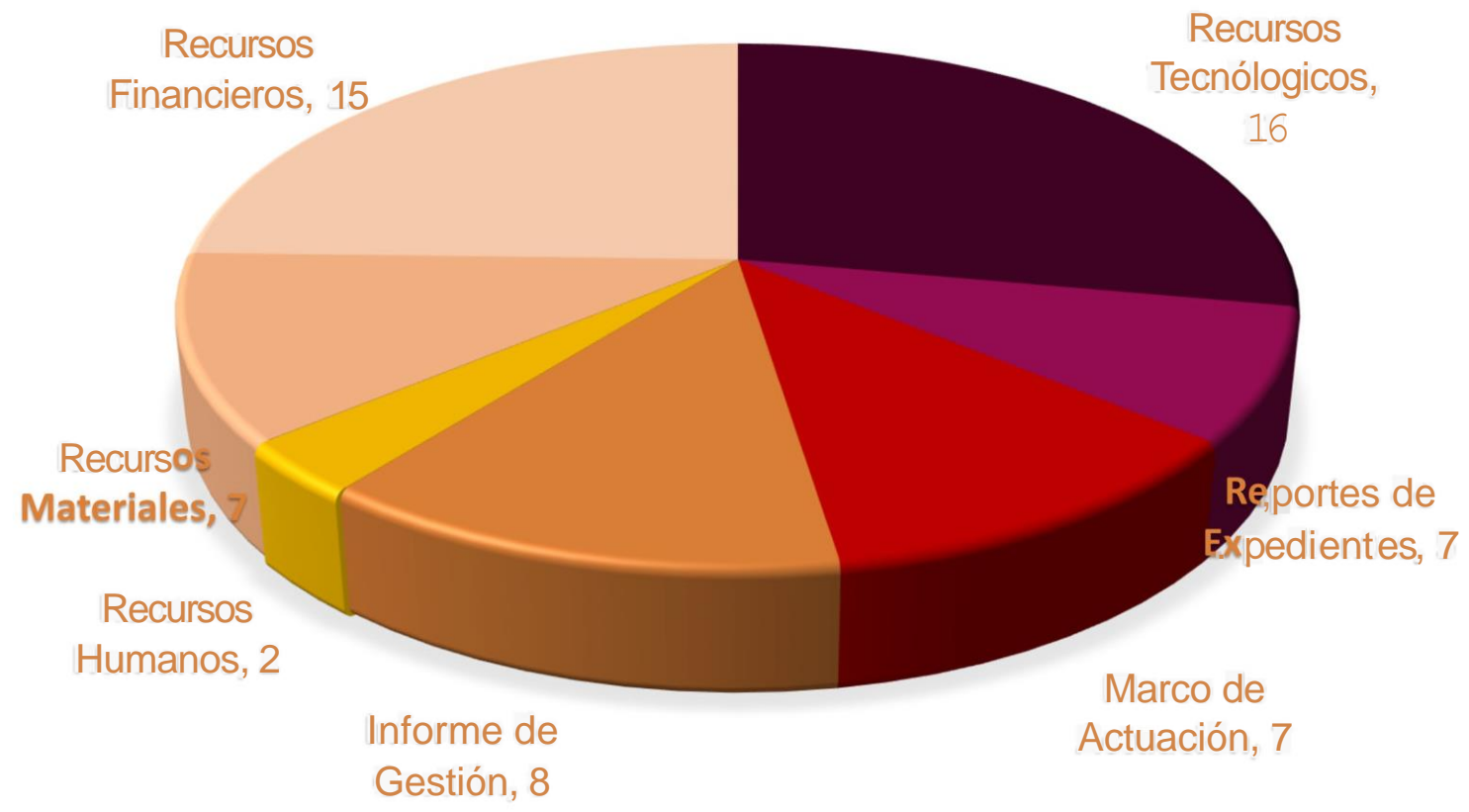
Capturista.

Titular Unidad Administrativa

Coordinador Interno



Inventario de Plantillas - SIR.



TOTALIDAD DE PLANTILLAS: 62
**8 PLANTILLAS EXCLUSIVAS DE ER*

Inventario de Plantillas - SIR.

Inventario de Plantillas (7 Rubros)

1.- Marco de Actuación

- 1.1 Disposiciones jurídicas.
- 1.2 Documentos administrativos.
- 1.3 Acuerdos y convenios.
- 1.4 Trámites y servicios.
- 1.5 Calendarizado de obligaciones.
- 1.6 Documentación oficial para firma.
- 1.7 Sistema de control interno institucional.

2.- Informe de Gestión

- 111 Informe del sujeto obligado. *(exclusiva E-R)*
- 112 Asuntos en trámite. *(exclusiva E-R)*
- 113 Juicios vigentes. *(exclusiva E-R)*
- 114 Observaciones pendientes de solventar.
- 115 Avance programático.
- 116 Cuenta pública.
- 117 Sistema de gestión de calidad.
- 118 Documentación de separación del cargo.
(exclusiva E-R)

Inventario de Plantillas - SIR.

3.- Recursos Humanos

- III.1 Plantilla de personal detalle.
- III.2 Personal reasignado licencias.

4.- Recursos Materiales

- IV.1 Inventario de bienes muebles.
 - IV.2 Inventario de bienes inmuebles.
 - IV.3 Bienes recibidos en comodato.
 - IV.4 Activos intangibles.
 - IV.5 Inventario de archivos.
 - IV.6 Inventario de vehículos.
 - IV.7 Inventario de bienes de consumo.
- (exclusiva E-R)*

Inventario de Plantillas - SIR.

5.- Recursos Financieros

V.1 Estados financieros.

V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.

V.3 Fondos fijos y rotatorios.

V.4 Cuenta de cheques.

V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios. *(exclusiva E-R)*

V.6 Chequera por utilizar. *(exclusiva E-R)*

V.7 Inversiones.

V.8 Documentos y cuentas por cobrar (financiamientos).

V.9 Deudores diversos.

V.10 Pasivo a corto plazo.

V.11 Pasivo a largo plazo.

V.12 Relación general de ingresos recibidos/por recibir.

V.13 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar. *(exclusiva E-R)*

V.14 Valores en custodia.

V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.

Inventario de Plantillas - SIR.

6.- Reportes de Expedientes Únicos con evidencias físicas

- VI.1 Relación de obras en proceso.
- VI.2 Relación de obras terminadas.
- VI.3 Relación de servicios relacionados con obra.
- VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.
- VI.5 Relación de arrendamiento de inmuebles.
- VI.6 Relación de servicios profesionales.
- VI.7 Relación de programas de gobierno.

Inventario de Plantillas - SIR.

7.- Recursos Tecnológicos

- VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones.
- VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico.
- VII.3 Enlaces de internet.
- VII.4 Servicios telefónicos.
- VII.5 Servicios de comunicación de TIC.
- VII.6 Listado de usuarios.
- VII.7 Inventarios, medias e informes de respaldo.
- VII.8 Plantilla de personal de TIC.
- VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.
- VI1.10 Inventario de servicios TIC.
- VII.11 Proyectos en desarrollo.
- VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.
- VI 1.13 Listado de tareas críticas.
- VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.
- VII.15 Inventario de software adquirido licencias.
- VII.16 Inventario de software desarrollado.

Inventario de Plantillas - SIR.

Plantillas excluidas

1.- Por excluida se entiende que no se genere la información por la naturaleza de la instancia o por no haberse dado cierto evento. No se excluye la información que la instancia tiene obligación de generar, resultado de sus obligaciones y que por alguna situación no ha cumplido.

2.- Oficio de exclusión dirigido al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, con copia al Coordinador Ejecutivo y Comisario Público, en su caso.

Modalidad de Asignación.

Las plantillas pueden asignarse de 2 maneras;

1.- Concentradoras: El área que genera la información integrará de manera clasificada al resto de las unidades de la dependencia/entidad, esto atiende a la forma en que usualmente se maneja la información de los rubros.

The image displays two screenshots from a software application. The top screenshot shows a list of units under the heading 'Unidades administrativas'. The bottom screenshot shows a detailed view of a template assignment for a specific unit.

Identificación de plantillas concentradoras

Unidad	Nombre de la unidad	Estado
N100	Unidad de servicios generales	Activa
N101	Unidad de servicios generales	Activa
N102	Unidad de servicios generales	Activa
N103	Unidad de servicios generales	Activa
N104	Unidad de servicios generales	Activa
N105	Unidad de servicios generales	Activa
N106	Unidad de servicios generales	Activa
N107	Unidad de servicios generales	Activa
N108	Unidad de servicios generales	Activa
N109	Unidad de servicios generales	Activa
N110	Unidad de servicios generales	Activa
N111	Unidad de servicios generales	Activa
N112	Unidad de servicios generales	Activa
N113	Unidad de servicios generales	Activa
N114	Unidad de servicios generales	Activa
N115	Unidad de servicios generales	Activa
N116	Unidad de servicios generales	Activa
N117	Unidad de servicios generales	Activa
N118	Unidad de servicios generales	Activa
N119	Unidad de servicios generales	Activa
N120	Unidad de servicios generales	Activa

Menú de unidades administrativas

Plantilla: INE Inventario de vehículos

Unidad de plantilla: N100

Nombre de la plantilla: INE Inventario de vehículos

Fecha de creación: 2023/03/20 10:00:00 AM

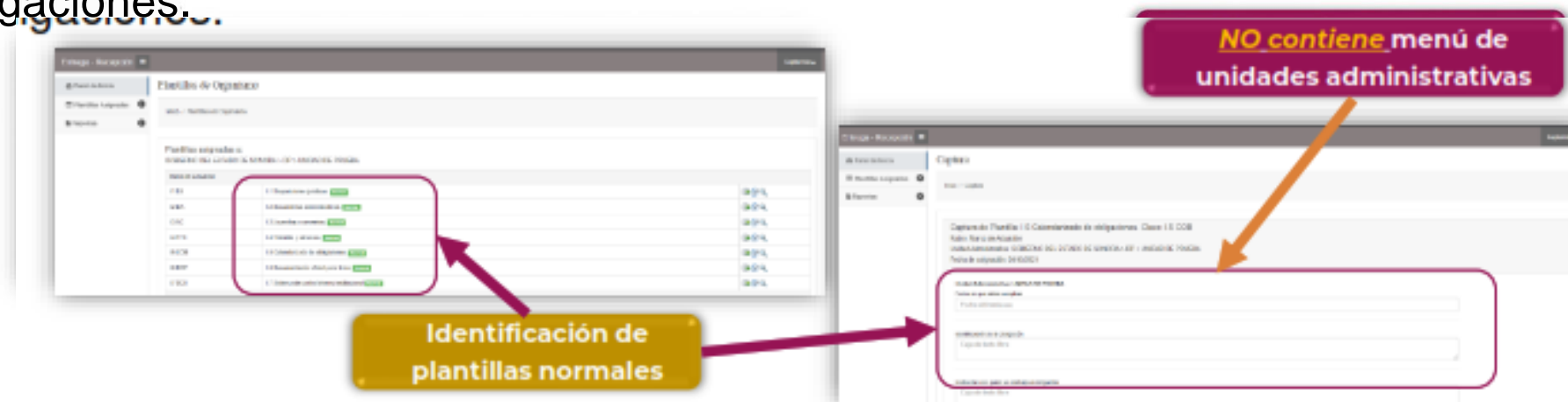
Estado: Activa

Acciones: [Iconos de edición y eliminación]

Modalidad de Asignación.

2.- Normal: La unidad administrativa a que se le asigne la plantilla solo integrara información que corresponde a esa unidad administrativa. Puede atender a 2 cuestiones:

- La naturaleza de la información no permite su dispersión. Ejemplos: Estados financieros, estados públicos.
- Cada unidad administrativa integrara su información por separado o el caso de las unidades foráneas, la información se dispersa. Ejemplos: Asuntos en trámite, calendarizado de obligaciones.



Modalidad de Asignación.



En caso de requerir cambios de modalidad favor de enviar solicitar al correo electrónico:

Contraloria.declaracion@heroicanogales.gob.mx

El correo institucional debe ser por parte del coordinador interno.