



GOBIERNO  
DE **SONORA**

**BUEN  
GOBIERNO**

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Sistema de Información de Acciones de Gobierno

# Marco Normativo

## Objetivo.

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

Normatividad.

Generalidades del Software (SIR-SEVI).

## Ley No. 176 de Entrega Recepción del Estado de 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 cual considera a todos los demás poderes y ámbitos del Gobierno del Estado.

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.

## Ley No. 176 de Entrega Recepción del Estado de 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 la Contraloría y superior jerárquico 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 cinco 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 nueve años.

## Ley No. 176 de Entrega Recepción del Estado de Sonora.

### Sujetos Obligados

Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora  
Artículo 3, Fracción V

1. Titular del poder ejecutivo
2. Titulares de las dependencias
3. Titulares de las entidades
4. Titulares de unidades administrativas
5. Titulares de organismos autónomos, poder legislativo, judicial y municipios.

Art. 2: 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 Ley de Entrega-Recepción para el Estado.

El Sistema de Información de Acciones de Gobierno (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):**

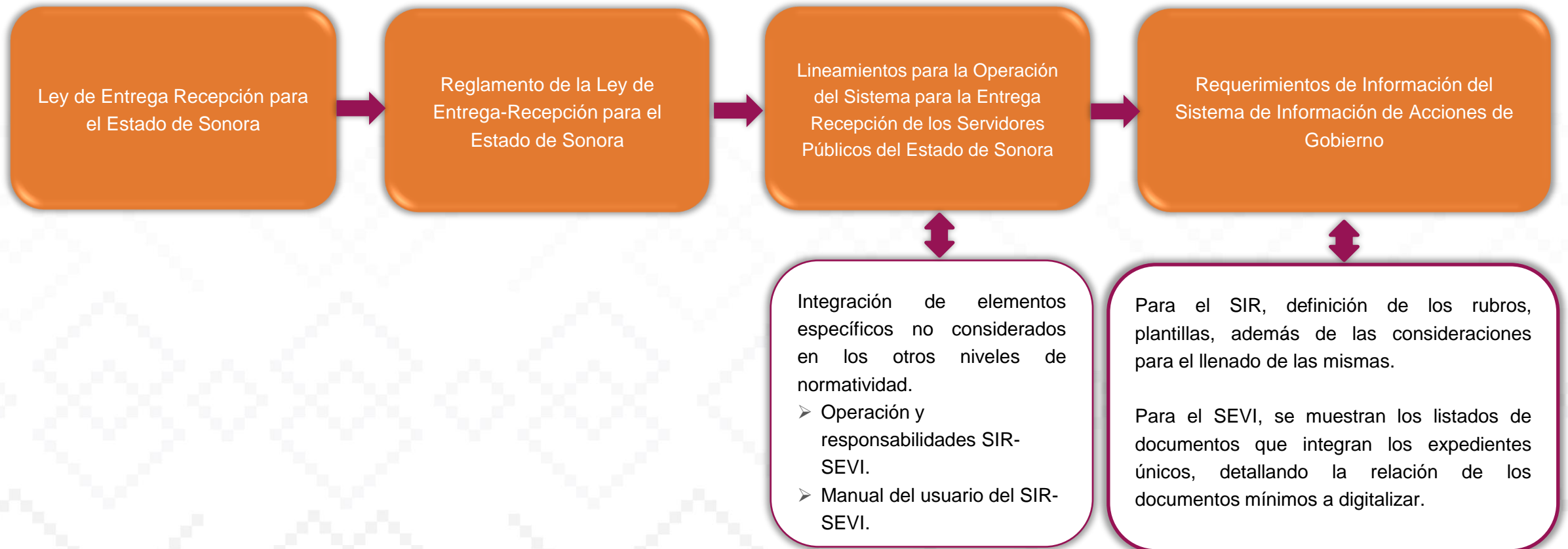
Herramienta tecnológica donde se integra la evidencia generada mediante contrato por la realización de obras públicas, servicios relacionados con obra, programas de gobierno, adquisiciones y servicios (actualización constantemente).

## Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado.

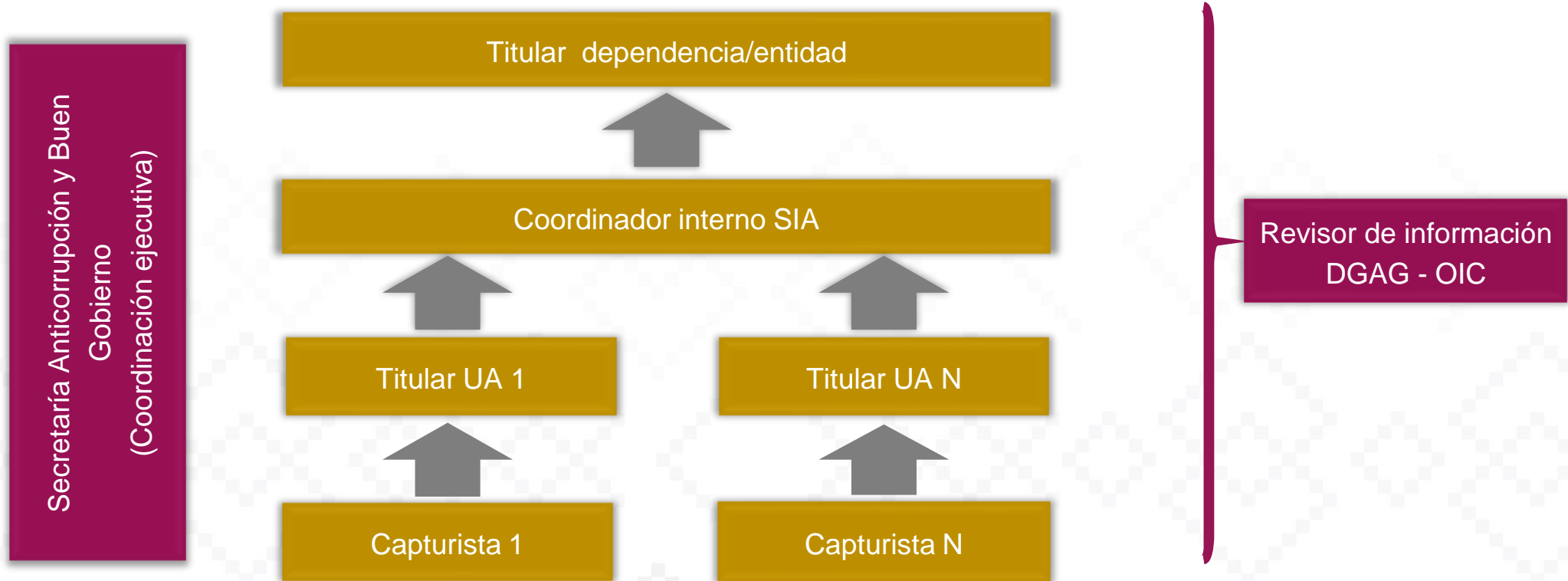
La veracidad de la información que se integra al SIA es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades, Titulares de las Unidades Administrativas, así como de los servidores públicos involucrados en la generación e integración según corresponda.

Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal designaran a un coordinador interno del SIA que deberá ser el director general 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mediante oficio.

## Marco Normativo - Estructura Documental de la Entrega - Recepción.



## Estructura operacional SIA



## Calendario SIA (SIR Ejercicio 2025)

ACTIVIDAD A REALIZAR	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
<b>Corte trimestral</b>	<b>16 de abril 2025</b>	<b>8 de agosto 2025</b>	<b>17 de octubre 2025</b>	<b>23 de enero 2026</b>
Período para realizar revisión (sugerencia)*	22 de abril al 16 de mayo del 2025	12 de agosto al 5 de septiembre 2025	21 de octubre al 14 de noviembre de 2025	27 de enero al 13 de febrero 2026
Recepción Acta de Verificación	16 de mayo de 2025	5 de septiembre 2025	14 de noviembre 2025	13 de febrero 2026
<b>Corte de solventación</b>	30 de mayo 2025	19 de septiembre 2025	28 de noviembre 2025	27 de febrero 2026
Período para realizar revisión (sugerencia)*	3 al 13 de junio 2025	23 de septiembre al 3 de octubre de 2025	2 al 12 de diciembre 2025	3 al 13 de marzo 2026
Recepción por correo electrónico de solventación de observaciones	13 de junio 2025	3 de octubre 2025	12 de diciembre de 2025	13 de marzo 2026

## Calendario SIA (SEVI Ejercicio 2025)

	I SEMESTRE	II SEMESTRE
Rango de captura de verificación	01 de enero al 30 de junio 2025	1 de julio al 31 de diciembre 2025
Período para realizar auditoría (sugerencia)	1 al 18 de julio 2025	07 al 30 de enero 2026
Envío de actas	25 de julio 2025	6 de febrero 2026
Período para realizar auditoría de solventación (sugerencia)	8 al 26 de septiembre 2025	23 de febrero al 13 de marzo de 2026
Envío de acta de verificación de la solventación	26 de septiembre 2025	13 de marzo 2026

- **Nota:** Las fechas pueden ser sujetas de cambio por parte de la SABG, previo aviso.

<https://buengobierno.sonora.gob.mx/calendario-sevi.html>

## Publicación de la Información - SIA.

INICIO ACERCA DE ▾ SERVICIOS E INFORMACIÓN ▾ ACCIONES TRANSPARENCIA ▾ CONTACTO



**Lic. María Dolores del Río Sánchez**  
Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno

**547**  
Auditorías realizadas

**183**  
Servidores Públicos sancionados

**4958**  
Denuncias recibidas

**255,142**  
Declaraciones patrimoniales

- Denunciapp
- Constancia de No Inhabilitación
- Portal de Transparencia
- Noticias
- Declarason
- Compranet Sonora
- Compendio Legislativo
- Biblioteca Virtual
- Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA)**

<https://buengobierno.sonora.gob.mx/>

## Publicación de la Información - SIA.



**SIA**  
**SISTEMA DE INFORMACIÓN  
DE ACCIONES DE GOBIERNO**

El Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora tiene por objeto la integración de información actualizada de los recursos financieros, humanos y materiales, documentación y archivos ordenados y clasificados, mediante las herramientas tecnológicas (SIR-SEVI).

### Acerca de

#### ¿Que es el SIA?

El 16 de Junio de 2014 se publica en el Boletín Oficial Ley No. 176 de Entrega Recepción para el Estado de Sonora. Esta obligación se extiende a los demás poderes y ámbitos del Gobierno del Estado. Obligación tanto al inicio como al término del cargo del sujeto obligado. El incumplimiento a la obligación será sujeta al procedimiento de determinación de Responsabilidad Administrativa.

En su artículo 24 se establece al Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA), conformado por las herramientas tecnológicas de; Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y el Sistema de Evidencias (SEVI) para integrar la información por dependencias y entidades, mediante el cual se deberá realizar el proceso de entrega recepción del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los titulares de las dependencias y entidades, unidades de apoyo directamente adscritas al Titular del Ejecutivo,

### Accesos

- [Información para usuarios](#)
- [Acta de entrega recepción](#)
- [Presentación Entrega - Recepción](#)
- [Calendario SIR](#)
- [Calendario SEVI](#)
- [Acceso SIR](#)
- [Acceso SEVI](#)

### Contáctenos

Ponemos a su disposición la siguiente información para que nos haga llegar sus preguntas, dudas o comentarios.

#### M.A. Rocío Encinas Millán

Directora de Entrega Recepción

#### Ing. Roberto Zavala Trujillo

Subdirector de Soporte de Entrega Recepción

#### Lic. Reyna Cristina González García

Coordinadora de Sistemas de Información

#### Mtra. Sylvia Alicia Paz Garza

Coordinadora de Sistemas de Información

- Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.
- Plaza de la Construcción, local no. 6, Paseo Río Sonora num. 159 esquina con California, C.P. 83270
- 662 212 6844 y 662 212 6850
- Whatsapp 662 212 6850
- [sia@sonora.gob.mx](mailto:sia@sonora.gob.mx)

### Normatividad

#### Ley

[Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora \(B.O. Num. 48 Secc. II del 16 de junio de 2014\)](#)

#### Reglamento

[Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado \(B.O. Num. 11 Secc. II del 05 de Febrero 2015\)](#)

#### Lineamientos

[Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora \(B.O. Núm. 8 Secc. I Tomo CCVII, del 28 de enero 2021\)](#)

[Lineamientos para la Transferencia de Recursos, Información y Asuntos entre Instancias de la Administración Pública Estatal \(B.O. Num. 31 Secc. I del 18 de abril de 2022\)](#)

[Requerimientos SIA 2025 SIR SEVI](#)

<https://buengobierno.sonora.gob.mx/servicios-e-informacion/informacion-de-interes/sistema-de-informacion-de-acciones-de-gobierno-sia.html>

## Roles del Software - SIR

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

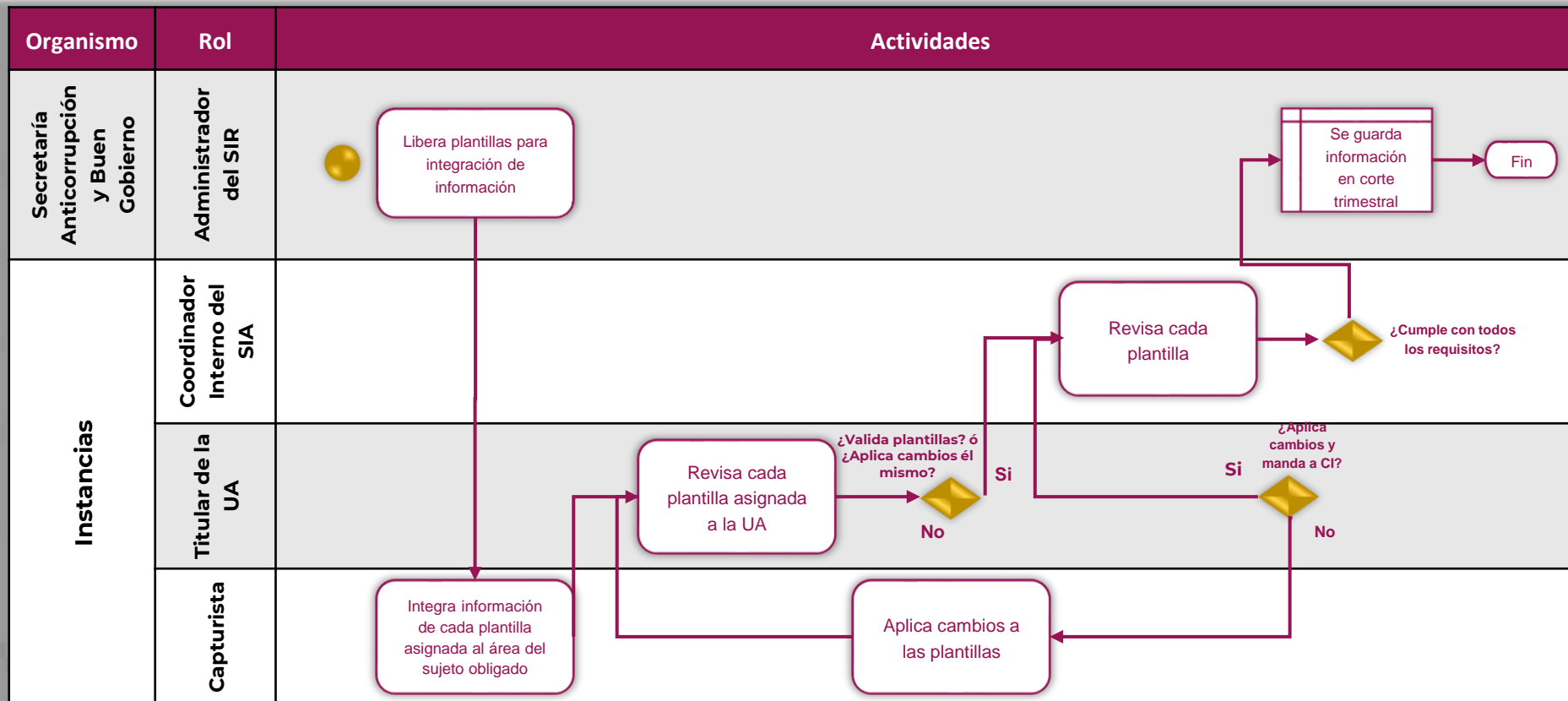
**Actualización trimestral /  
Entrega recepción**

## Roles del Software - SIR

**Actualización trimestral /  
Entrega recepción**

ROL	Actividades
<b>Capturistas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integra información a plantillas, debiendo contar con el soporte de la misma.</li></ul>
<b>Auditor (DGAG / OIC)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditar la información contenida en las plantillas.</li><li>• Que la asignación sea la correcta.</li><li>• Verificar la estructura dentro del SIR corresponda a la estructura organizacional actual del Reglamento Interior.</li><li>• Que los titulares de unidades administrativas sean lo que se encuentran en funciones.</li><li>• Verificar la existencia del acta de entrega recepción dentro la plataforma.</li></ul>

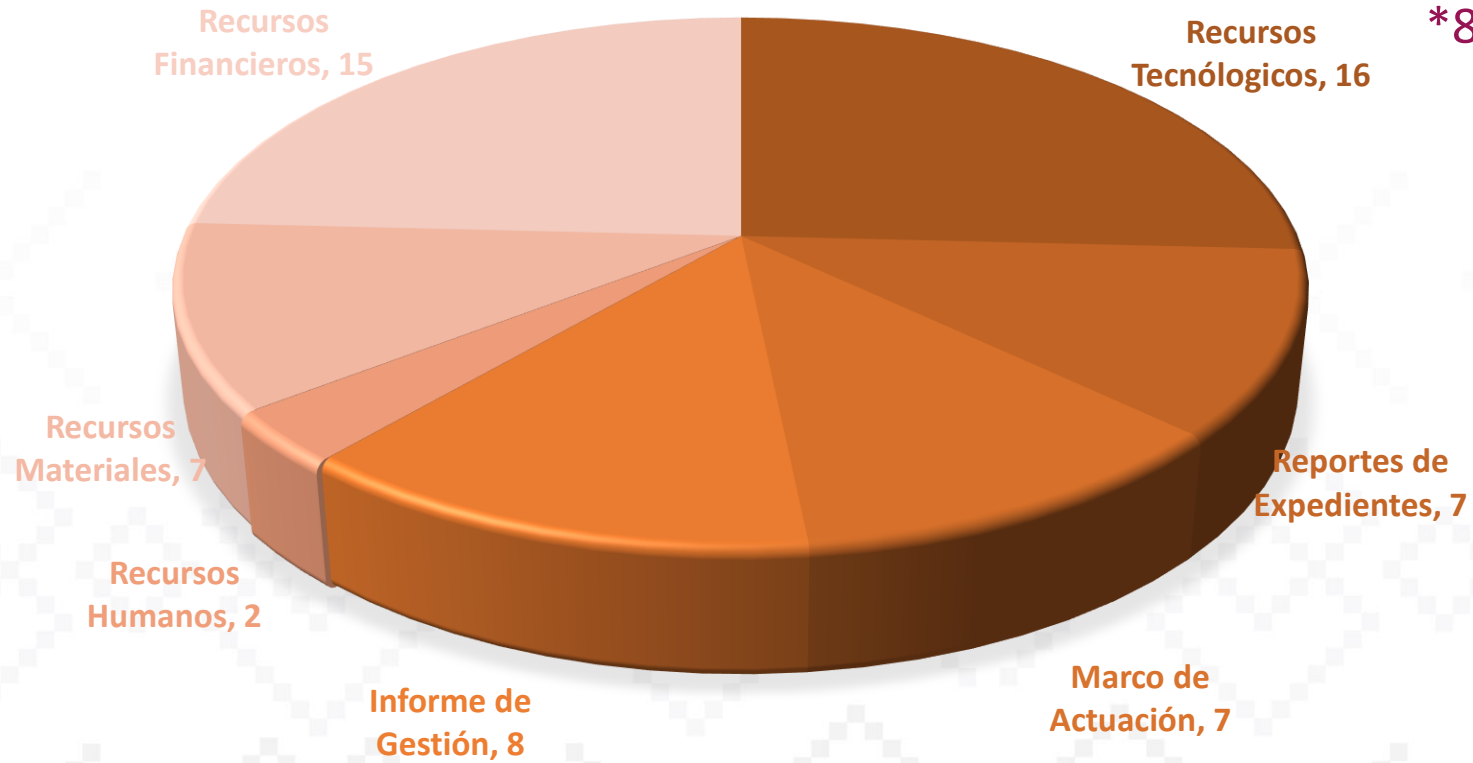
## Flujo del Corte Trimestral SIR.



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.

### 1.- Marco de Actuación

- I.1 Disposiciones jurídicas.
- I.2 Documentos administrativos.
- I.3 Acuerdos y convenios.
- I.4 Trámites y servicios.
- I.5 Calendarizado de obligaciones.
- I.6 Documentación oficial para firma.
- I.7 Sistema de control interno institucional.

### 2.- Informe de Gestión

- II.1 Informe del sujeto obligado.  
(exclusiva E-R)
- II.2 Asuntos en trámite. (exclusiva E-R)
- II.3 Juicios vigentes. (exclusiva E-R)
- II.4 Observaciones pendientes de solventar.
- II.5 Avance programático.
- II.6 Cuenta pública.
- II.7 Sistema de gestión de calidad.
- II.8 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

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 cómputo.

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.

VII.10 Inventario de servicios TIC.

VII.11 Proyectos en desarrollo.

VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.

VII.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.

## 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 Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, con copia al Órgano Interno de Control, 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 MA, IG, RH, RM, RF, RS y RT.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a table of 'Recursos Materiales' with the following data:

IV	Descripción	Modalidad
IV 1 IBM	IV 1 Inventario de bienes muebles	Normal
IV 2 IBI	IV 2 Inventario de bienes inmuebles	Normal
IV 3 ERC	IV 3 Bienes recibidos en comodato	Normal
IV 4 AI	IV 4 Advivos intangibles	Normal
IV 5 IA	IV 5 Inventario de archivos	Normal
IV 6 IV	IV 6 Inventario de vehículos	Concentradoras
IV 7 IBC	IV 7 Inventario de bienes de consumo	Normal

The bottom screenshot shows the 'Capturas de plantilla' form for 'Plantilla: IV.6 Inventario de vehículos' with the 'Concentradoras' modalidad. It includes fields for 'Clave de plantilla: IV 6 IV', 'Rubro: Recursos Materiales', 'Organismo: GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA', and 'Cantidad: 100 / 5019'. A dropdown menu for 'Filtrar por Unidad Administrativa' is visible, with 'UNIDAD ADMINISTRATIVA 2' and 'UNIDAD DE PRUEBA' as options.

Annotations:

- A yellow box labeled 'Identificación de plantillas concentradoras' points to the 'IV 6 IV' row in the table and the 'Plantilla: IV.6 Inventario de vehículos' header in the form.
- A purple box labeled 'Menú de unidades administrativas' points to the dropdown menu in the form.

## Crear expedientes:

Datos del Expediente   **Lista de documentos**   Reporte de Expediente   Auditoría

Clave SEVI: ADQ-DP-010121-18374  
Tipo de expediente: Adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles  
Origen del recurso: Estatal  
Modo de ejecución: ADQ/ARRBM/SRBM /Estatal/Adj Dir  
Estatus del expediente: EN PROCESO

**Previo**  
8 documentos en total Previo a la ejecución.  
Buscar documentos...  
Oficio de autorización de recursos  
Aplicar Adjuntar Incompleto  
Dictamen amparado en el artículo 27 de la LAAPSRBMAPE (adjuntar en su caso)  
Incompleto

**Ejecución**  
5 documentos en total En ejecución.  
Buscar documentos...  
Contrato  
Aplicar Adjuntar Incompleto  
Garantía de cumplimiento (en su caso)  
Incompleto

**Después**  
1 documentos en total Después de la ejecución.  
Buscar documentos...  
Comprobante de entrega total de los bienes prestación del servicio  
Aplicar Adjuntar Incompleto

### Dentro de lista de documentos:

1. Encabezado resumen general del expediente único.
2. Los documentos se registran en tres momentos; I)Previo, II)Durante y III)Después de la ejecución
3. En cada documento aparecerá los iconos de ;sirve para realizar notas por el capturista y el resto de los roles para ver la información, el otro es ; para adjuntar el documento en plataforma y el resto de los roles para consulta.
4. En los documentos aparece las leyendas , significa que son documentos mínimos a digitalizar y que aun no los han subido al SEVI .
5. Cada documento puede estar en estatus completo o incompleto.

## Información de Contacto

# Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua Dirección de Entrega Recepción

Plaza de la Construcción, local 6, Paseo Río Sonora no. 159 esquina con calle California, col. Proyecto Río Sonora, Hermosillo, Sonora.

Teléfonos: (662) 212 68 44 o 50.

Correo electrónico: [sia@sonora.gob.mx](mailto:sia@sonora.gob.mx)



GOBIERNO  
DE **SONORA**

**BUEN  
GOBIERNO**

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CENTRO DE GOBIERNO

Por su atención

**Gracias**