



GOBIERNO  
DE **SONORA**

**BUEN  
GOBIERNO**

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Sistemas de Información de Acciones de Gobierno

# Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

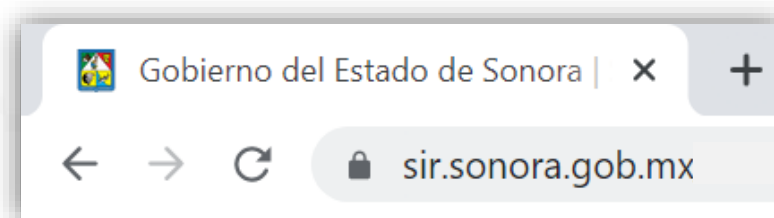
## Objetivo.

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

- Creación Usuarios.
- Asignación de Plantillas.
- Autorización de Información.

## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

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



**[sir.sonora.gob.mx](http://sir.sonora.gob.mx)**

## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

Ingresar sus datos de usuario y contraseña proporcionados por su coordinador interno.

Usuario

### Iniciar sesión

Usuario

titularua

Contraseña

.....

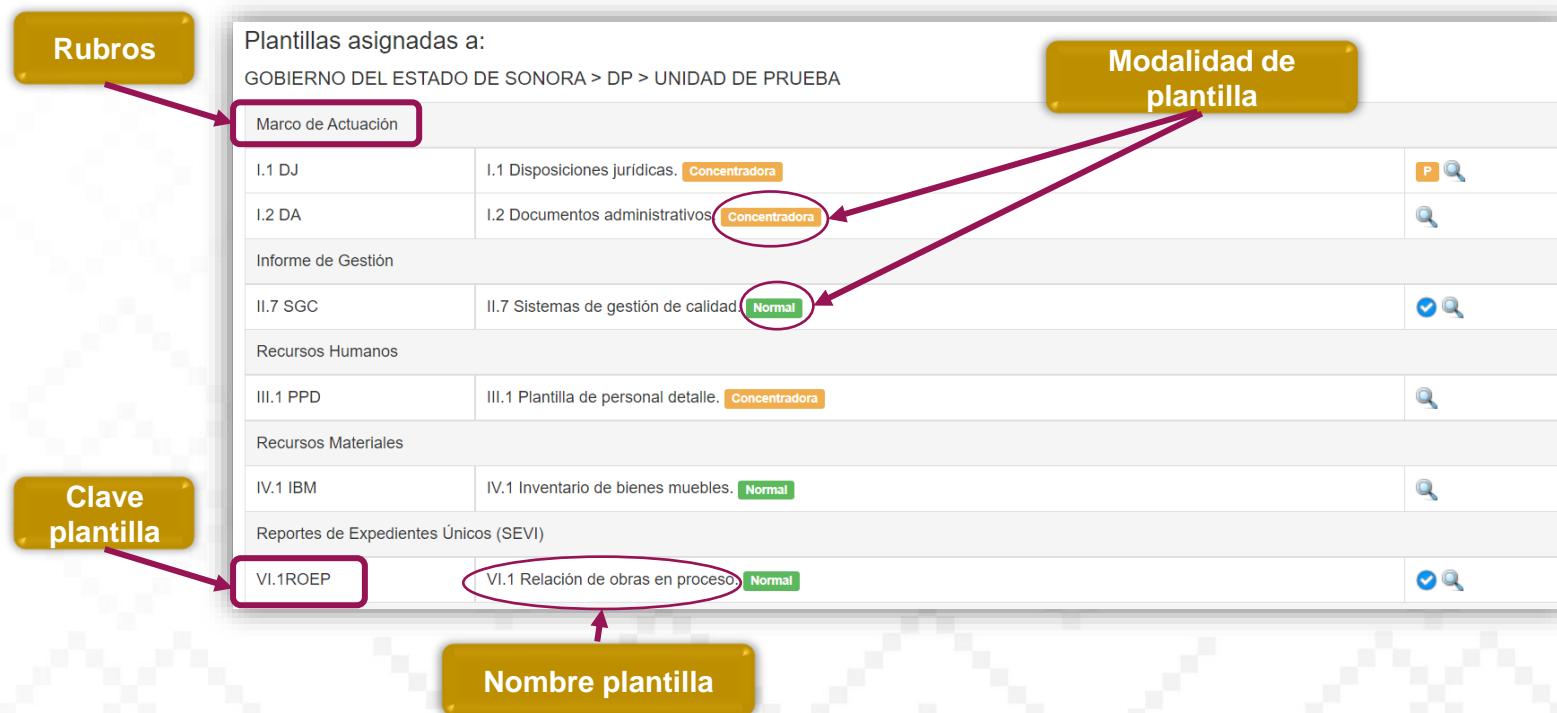
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingresar

Contraseña

## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

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



Plantillas asignadas a:  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA

Rubros		Modalidad de plantilla	
Marco de Actuación			
I.1 DJ	I.1 Disposiciones jurídicas.	Concentradora	P 🔍
I.2 DA	I.2 Documentos administrativos	Concentradora	🔍
Informe de Gestión			
II.7 SGC	II.7 Sistemas de gestión de calidad.	Normal	👍 🔍
Recursos Humanos			
III.1 PPD	III.1 Plantilla de personal detalle.	Concentradora	🔍
Recursos Materiales			
IV.1 IBM	IV.1 Inventario de bienes muebles.	Normal	🔍
Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)			
VI.1ROEP	VI.1 Relación de obras en proceso.	Normal	👍 🔍

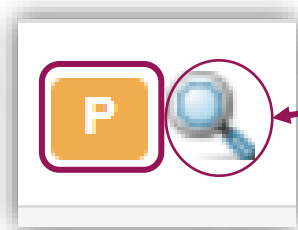
Clave plantilla


Nombre plantilla

## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

Indica que la plantilla está Pendiente de Autorizar.

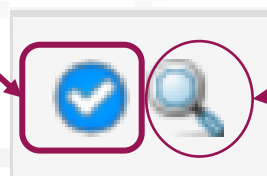
Icono para visualizar la información capturada.



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 está autorizada.

Icono para visualizar la información capturada.

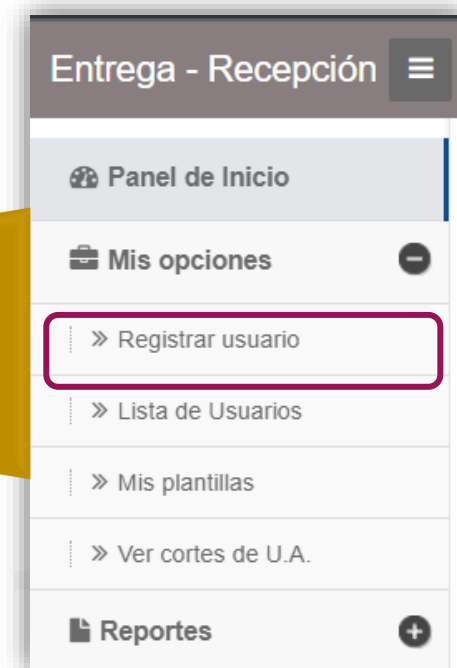


## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

Proceso de Creación de Usuarios Capturistas:

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

- Panel de Inicio
- Mis Opciones
- Reportes

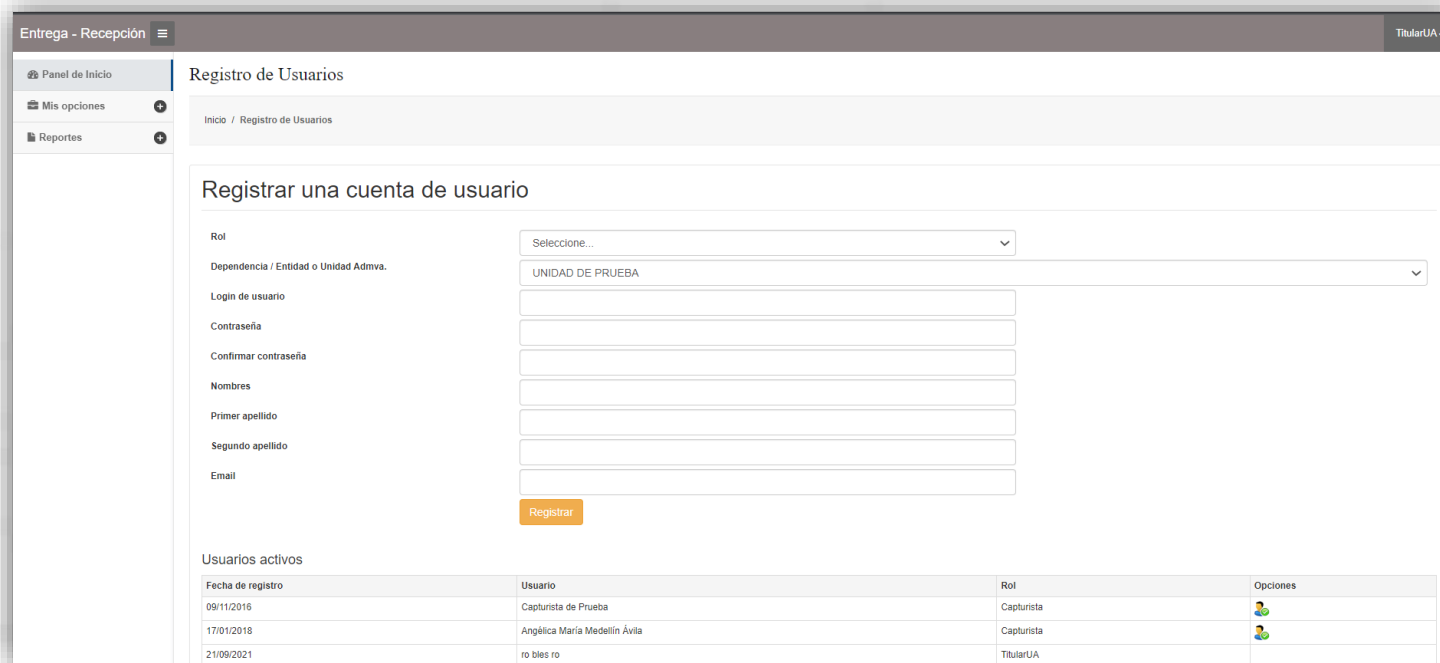


Al darle clic sobre el signo de más (+) se despliega un menú.  
Primeramente, trabajaremos con la opción de “Registrar Usuario”.

## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

Proceso de Creación de Usuarios Capturistas:



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



The screenshot shows a web application interface for user registration. The page title is 'Registro de Usuarios'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Panel de Inicio', 'Mis opciones', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Registrar una cuenta de usuario' and contains the following fields:

- Rol: A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Dependencia / Entidad o Unidad Admva.: A dropdown menu with 'UNIDAD DE PRUEBA' selected.
- Login de usuario: A text input field.
- Contraseña: A text input field.
- Confirmar contraseña: A text input field.
- Nombres: A text input field.
- Primer apellido: A text input field.
- Segundo apellido: A text input field.
- Email: A text input field.

Below the registration form is a 'Registrar' button. At the bottom of the page, there is a table titled 'Usuarios activos' with the following data:

Fecha de registro	Usuario	Rol	Opciones
09/11/2016	Capturista de Prueba	Capturista	
17/01/2018	Angélica María Medellín Ávila	Capturista	
21/09/2021	ro blas ro	TitularUA	

## 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.

Rol	Seleccione... ▼
Dependencia / Entidad o Unidad Admva.	Seleccione... Capturista
Login de usuario	

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

Dependencia / Entidad o Unidad Admva.	UNIDAD DE PRUEBA ▼
---------------------------------------	--------------------

## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

Proceso de Creación de Usuarios Capturistas:

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

### Registrar una cuenta de usuario

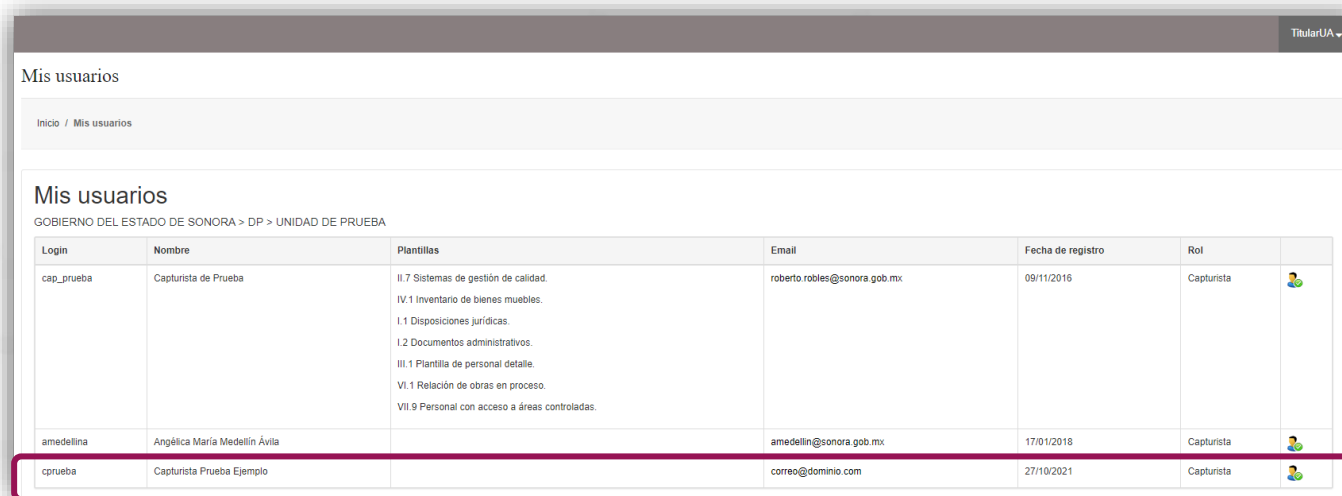
Rol	<input type="text" value="Capturista"/>
Dependencia / Entidad o Unidad Admva.	<input type="text" value="UNIDAD DE PRUEBA"/>
Login de usuario	<input type="text" value="cprueba"/>
Contraseña	<input type="password" value="....."/>
Confirmar contraseña	<input type="password" value="....."/>
Nombres	<input type="text" value="Capturista"/>
Primer apellido	<input type="text" value="Prueba"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="Ejemplo"/>
Email	<input type="text" value="correo@dominio.com"/>
<input type="button" value="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.




## 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.



The screenshot shows a web interface titled "Mis usuarios" with a breadcrumb trail: "Inicio / Mis usuarios". Below the title, it says "GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA". The main content is a table with the following data:

Login	Nombre	Plantillas	Email	Fecha de registro	Rol	
cap_prueba	Capturista de Prueba	<ul style="list-style-type: none"> <li>II.7 Sistemas de gestión de calidad.</li> <li>IV.1 Inventario de bienes muebles.</li> <li>I.1 Disposiciones jurídicas.</li> <li>I.2 Documentos administrativos.</li> <li>III.1 Plantilla de personal detalle.</li> <li>VI.1 Relación de obras en proceso.</li> <li>VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.</li> </ul>	roberto.robles@sonora.gob.mx	09/11/2016	Capturista	
amedellina	Angélica María Medellín Ávila		amedellin@sonora.gob.mx	17/01/2018	Capturista	
cpueba	Capturista Prueba Ejemplo		correo@dominio.com	27/10/2021	Capturista	

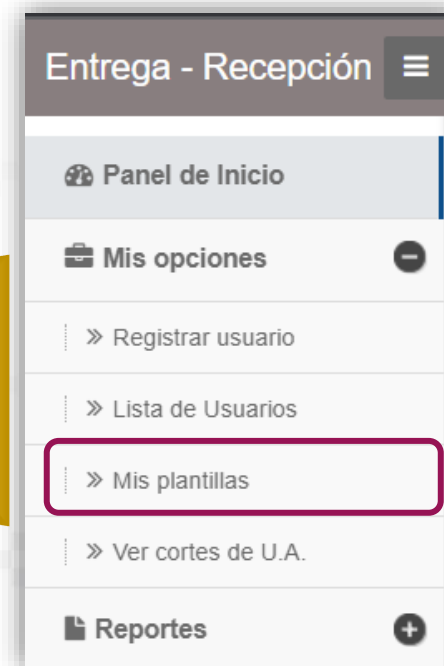
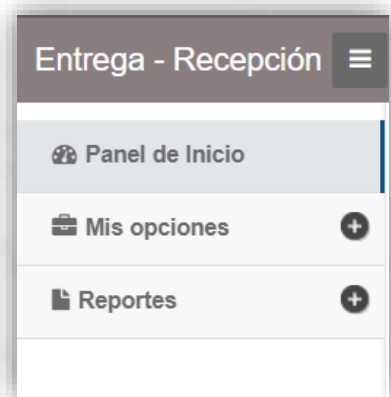
Se repetirá el número de usuarios capturistas que el TUA desee registrar. El TUA debe mantener actualizado el registro de los capturistas, es decir si por alguna situación ya no realiza funciones el capturista debe darlo de baja.

## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

Proceso de Asignación de Plantillas:

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

Panel de Inicio >> Mis Opciones >> Reportes

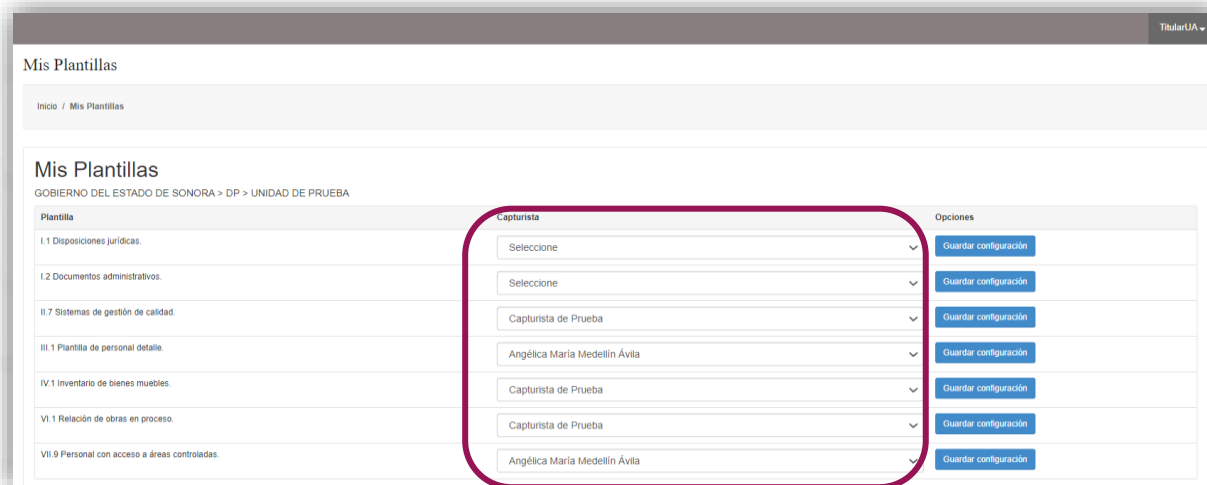


Ahora trabajaremos con la opción de “Mis Plantillas”, para asignarlas.

## 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.



The screenshot shows a web application interface titled "Mis Plantillas" for the "GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA". It features a table with columns for "Plantilla", "Capturista", and "Opciones". The "Capturista" column is highlighted with a red rounded rectangle. The table lists seven templates, each with a dropdown menu for selecting a user and a "Guardar configuración" button.

Plantilla	Capturista	Opciones
I.1 Disposiciones jurídicas.	Seleccione	Guardar configuración
I.2 Documentos administrativos.	Seleccione	Guardar configuración
II.7 Sistemas de gestión de calidad.	Capturista de Prueba	Guardar configuración
III.1 Plantilla de personal detalle.	Angélica María Medellín Ávila	Guardar configuración
IV.1 Inventario de bienes muebles.	Capturista de Prueba	Guardar configuración
VI.1 Relación de obras en proceso.	Capturista de Prueba	Guardar configuración
VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.	Angélica María Medellín Ávila	Guardar configuración

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

## 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.

Mis Plantillas

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA

Plantilla	Capturista	Opciones
I.1 Disposiciones jurídicas.	Capturista Prueba Ejemplo	<b>Capturista asignado</b>
I.2 Documentos administrativos.	Seleccione	Guardar configuración
II.7 Sistemas de gestión de calidad.	Capturista de Prueba	Guardar configuración
III.1 Plantilla de personal detalle.	Angélica María Medellín Ávila	Guardar configuración
IV.1 Inventario de bienes muebles.	Capturista de Prueba	Guardar configuración

Se repetirá este proceso para todas las plantillas asignadas a la Unidad Administrativa.

La otra opción es reasignar plantilla, es decir cambiar de capturista asignado se realizan los mismos pasos de seleccionar otro capturista del listado.

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

## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

Proceso de Asignación de Plantillas:

Como se comentó con anterioridad, al inicio se mostrarán las plantillas asignadas a la Unidad Administrativa correspondiente:

Entrega - Recepción TitularUA

Panel de Inicio Mis opciones Reportes

### Plantillas de Organismo

Inicio / Plantillas de Organismo

Plantillas asignadas a:  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA

Marco de Actuación		
I.1 DJ	I.1 Disposiciones Jurídicas. <span>Normal</span>	
I.2 DA	I.2 Documentos administrativos. <span>Normal</span>	
Informe de Gestión		
II.7 SGC	II.7 Sistemas de gestión de calidad. <span>Normal</span>	
Recursos Humanos		
III.1 PPD	III.1 Plantilla de personal detalle. <span>Normal</span>	
Recursos Materiales		
IV.1 IBM	IV.1 Inventario de bienes muebles. <span>Normal</span>	
Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)		
VI.1 ROEP	VI.1 Relación de obras en proceso. <span>Normal</span>	
Recursos Tecnológicos		
VII.9 PAAC	VII.9 Personal con acceso a áreas controladas. <span>Normal</span>	

[Volver a página principal](#)

Por autorizar o Devolver

Nota:

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

## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

### Proceso de Asignación 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.

**Plantilla:** IV.1 Inventario de bienes muebles.

Clave de plantilla: IV.1 IBM

Rubro: Recursos Materiales

Organismo: GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA

Cantidad: 38 / 38

Estatus: **Autorizada por Capturista**

[Autorizar](#) [Devolver](#)

Exportar datos a Excel (Por UA)

[Volver](#)

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 Educativo 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	FDGSDFGSD	01/12/2019	DF3445234H	WRWET4	\$123.00	Propiedad	DFGGSD	FGSDF	FDGDSFG	DFGSDFG	

Muestra que esta autorizada por capturista

El TUA puede editar únicamente por registro

Nota: Datos solo como ejemplo

## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

Proceso de Asignación 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.

Confirme la solicitud de autorización

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA

**Plantilla** IV.1 Inventario de bienes muebles. Clave: IV.1 IBM

**Rubro** Recursos Materiales

**Fecha de asignación:** 27/10/2021

**Plantilla:** IV.1 Inventario de bienes muebles.

**Clave de plantilla:** IV.1 IBM

**Rubro:** Recursos Materiales

**Organismo:** GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA

**Cantidad:** 38 / 38


**Estatus:** Autorizada por Titular de UA

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	Mobiliario y	Numero	07/12/2016	Numero	Numero	\$87.54	Otorgados	Numero	Numero	Numero	Numero	

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

## Rol Titular Unidad Administrativa (TUA)

Proceso de Asignación de Plantillas:

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

IV.1 IBM	IV.1 Inventario de bienes muebles. <span>Normal</span>	
----------	--	---

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

## 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)

  
**SONORA**  
TIERRA DE OPORTUNIDADES



GOBIERNO  
DE **SONORA**

**BUEN  
GOBIERNO**

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

**GRACIAS**