



GOBIERNO
DE **SONORA**

**BUEN
GOBIERNO**

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Sistemas de Información de Acciones de Gobierno

Actividades de Coordinador Interno SIA

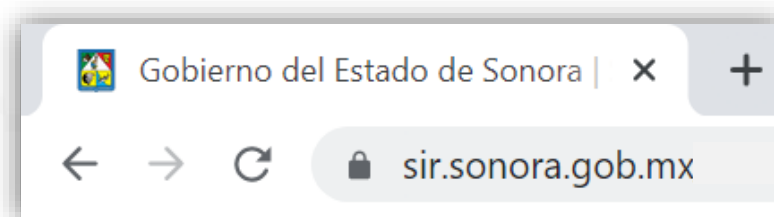
Objetivo.

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

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

Rol Coordinador Interno

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



sir.sonora.gob.mx

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.

Usuario

Iniciar sesión

Usuario

ciprueba

Contraseña

.....

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingresar

Contraseña

Rol Coordinador Interno

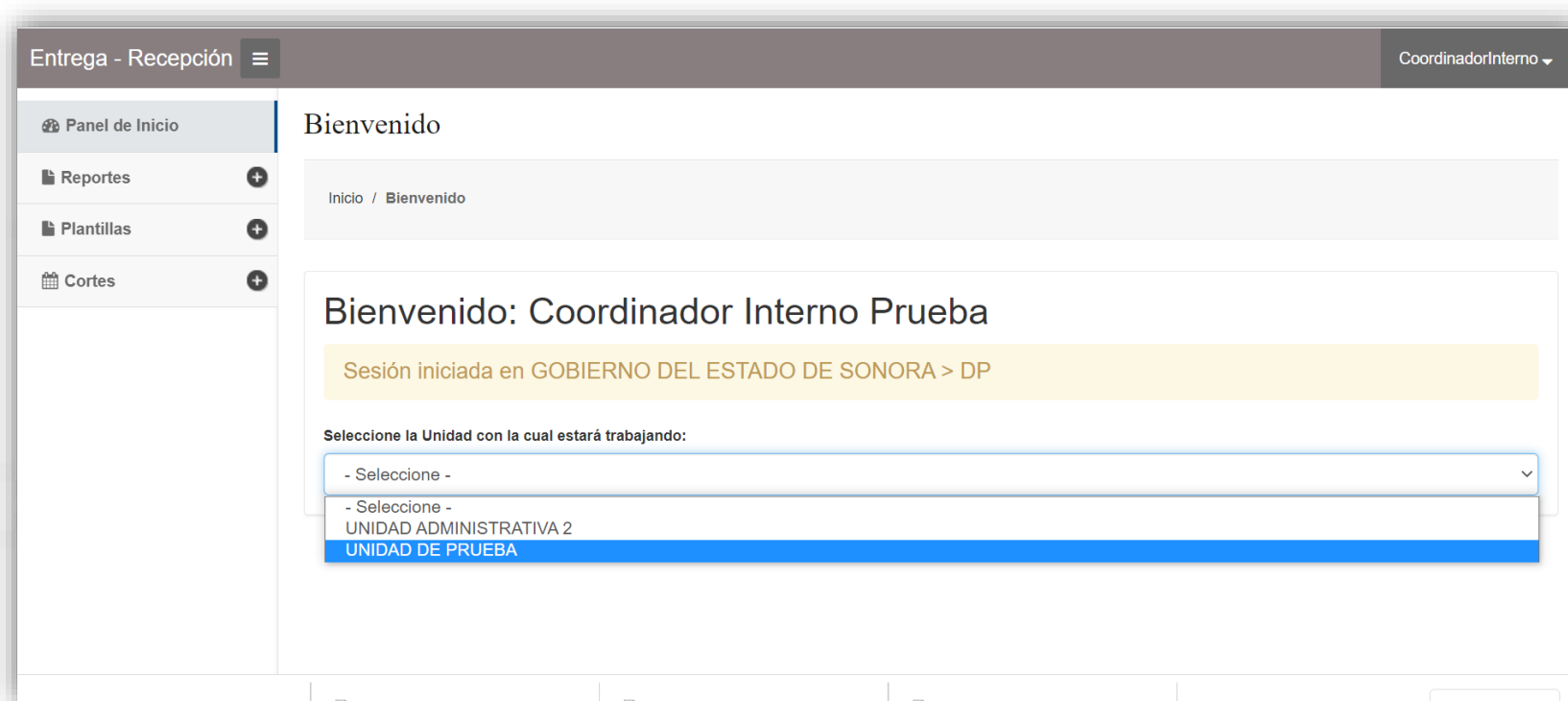
Al inicio, se mostrara un esquema general del SIR mostrando los siguientes apartados;

The screenshot shows the user interface for the 'Rol Coordinador Interno'. The top navigation bar includes 'Entrega - Recepción' and a user profile dropdown labeled 'CoordinadorInterno'. A sidebar on the left contains a menu with 'Panel de Inicio', 'Reportes', 'Plantillas', and 'Cortes'. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenido: Coordinador Interno Prueba' and 'Sesión iniciada en GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP'. Below this is a dropdown menu for selecting a unit, currently showing '- Seleccione -'. Callouts provide the following information:

- Rol Coordinador Interno: Mi contraseña y cerrar sesión**: Points to the user profile dropdown.
- Muestra nombre y la dependencia/entidad a la que pertenece**: Points to the main welcome message.
- Módulos de: Reportes, plantillas y cortes**: Points to the sidebar menu.
- Catálogo de las UA's con que cuenta la dependencia/entidad**: Points to the unit selection dropdown.

Rol Coordinador Interno

Seleccionar UA con la que se desea trabajar;



The screenshot shows a web application interface for the role of 'Coordinador Interno'. The top navigation bar includes 'Entrega - Recepción' and a user profile dropdown for 'CoordinadorInterno'. A left sidebar contains menu items: 'Panel de Inicio', 'Reportes', 'Plantillas', and 'Cortes'. The main content area is titled 'Bienvenido' and displays a breadcrumb 'Inicio / Bienvenido'. A yellow banner indicates the session is started in 'GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP'. Below this, a prompt asks the user to 'Seleccione la Unidad con la cual estará trabajando:'. A dropdown menu is open, showing options: '- Seleccione -', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA 2', and 'UNIDAD DE PRUEBA', with the last option highlighted in blue.

Rol Coordinador Interno

La apariencia y detalles son similares para los roles de software titular de unidad administrativa y titular de dependencia.

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. Concentradora	P 🔍
I.2 DA	I.2 Documentos administrativos. Concentradora	🔍
Informe de Gestión		
II.7 SGC	II.7 Sistemas de gestión de calidad. Normal	✅ 🔍
II.8 DSC	II.8 Documentación de separación del cargo. Normal	P 🔍
Recursos Humanos		
III.1 PPD	III.1 Plantilla de personal detalle. Concentradora	🔍

Rubros (points to the breadcrumb path)

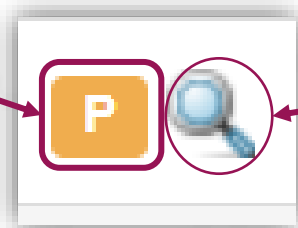
Clave plantilla (points to the ID column)

Nombre plantilla (points to the name column)

Modalidad de plantilla (points to the modality column)

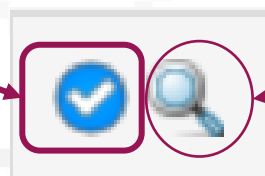
Rol Coordinador Interno

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.

Rol Coordinador Interno

Proceso de Autorización de Plantillas
Una vez seleccionada la UA:

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. Concentradora
I.2 DA	I.2 Documentos administrativos. Concentradora
Informe de Gestión	
II.7 SGC	II.7 Sistemas de gestión de calidad. Normal
II.8 DSC	II.8 Documentación de separación del cargo. Normal
Recursos Humanos	
III.1 PPD	III.1 Plantilla de personal detalle. Concentradora

Por autorizar o devolver

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

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.

Plantilla: II.8 Documentación de separación del cargo.

Clave de plantilla: II.8 DSC

Rubro: Informe de Gestión

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

Cantidad: 3 / 3

Estatus: **Autorizada por Titula de UA**

Autorizar **Devolver**

Exportar datos a Excel (Por UA)

Volver

Documento	Adjuntos
Renuncia	Requerimientos SIA 2021 SIR -SEVI (5).pdf
Resguardos cancelados	caratula.Expediente (6).pdf
Registros de firmas canceladas ante instituciones financieras u otras instancias	MEMO SDAT-116A-2021 REV SEVI DGAG.pdf

Muestra que esta autorizada por TUA

Para este tipo de plantillas se muestran datos adjuntos

Nota: Datos solo como ejemplo.

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.

Confirme la solicitud de autorización

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA

Plantilla II.8 Documentación de separación del cargo. Clave: II.8 DSC

Rubro Informe de Gestión

Fecha de asignación: 03/11/2021

Confirmar

Volver

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

Plantilla: II.8 Documentación de separación del cargo.

Clave de plantilla: II.8 DSC

Rubro: Informe de Gestión

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

Cantidad: 3 / 3

Estatus: Autorizada por Coordinador Interno


Exportar datos a Excel (Por UA)


Volver

Documento	Adjuntos
Renuncia	Requerimientos SIA 2021 SIR -SEVI (5).pdf
Resguardos cancelados	caratula Expediente (6).pdf
Registros de firmas canceladas ante instituciones financieras u otras instancias	MEMO SDAT-116A-2021 REV SEVI DGAG.pdf

Rol Coordinador Interno

Proceso de Autorización de Plantillas


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

II.8 DSC	II.8 Documentación de separación del cargo. Normal	
----------	---	---

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.

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de dependencia.

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

Plantillas; Unidades administrativas;
“Asignar plantillas”

 Panel de Inicio	P	PRUEBA CREACIÓN	Asignar plantillas
 Reportes 	SEIS	SEIS	Asignar plantillas
 Plantillas 	SIETE	SIETE	Asignar plantillas
» Unidades Administrativas	TRES	TRES	Asignar plantillas
 Cortes 	UPC	UNIDAD A DE PRUEBA	Asignar plantillas
	UA	UNIDAD DE PRUEBA	Asignar plantillas

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

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de dependencia.

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

Asignar plantilla a Unidad Administrativa

Inicio / Asignar plantilla a Unidad Administrativa

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA

Plantilla:

II.1 Informe del si ▾

Asignar en modo
concentradora?

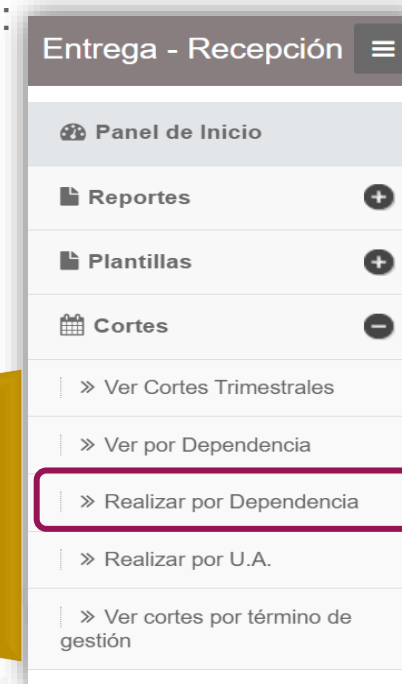
Asignar

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de dependencia.

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”.

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de dependencia.

Al seleccionar, nos indica que ingresemos los datos del titular de dependencia entrante.

Inicio / Realizar Corte de Dependencia

Realizar Corte de Dependencia

Plantillas asignadas: 56

Plantillas autorizadas: 56

No se puede realizar el corte sin tener registrado al Titular Entrante

Dependencia:DP

Titular Dependencia: titular 2 2

(Sin Titular Entrante) [Agregar Titular Entrante](#)

Nombre del corte

Seleccionamos la opción “Agregar titular entrante”.

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de dependencia.
Ingresamos los datos del titular entrante.

Registrar una cuenta de usuario

Rol	<input type="text" value="Titular Entrante"/>
Dependencia / Entidad o Unidad Admva.	<input type="text" value="DP"/>
Login de usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>
Nombres	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Al final seleccionamos la opción “Registrar”.

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de dependencia.
Ingresamos el nombre del corte de dependencia:

Realizar Corte de Dependencia

Plantillas asignadas: 56
Plantillas autorizadas: 56

Dependencia: DP
Titular Dependencia: titular 2 2
Titular Entrante: titular2 titular2 titular2

Nombre del corte

Resumen de Información

Al final seleccionamos la opción “crear”.

Crear

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de dependencia.
Confirmamos la realización del corte:

Ver cortes

Corte realizado. Estatus: Terminado. Hora de Inicio: 10:36:3 Hora de Conclusión: 10:36:16

Confirmamos la realización del corte:

Estatus	Nombre	Titular Entrante	Titular Saliente	Fecha	Opciones
Terminado	CortePruebaFeb2023	titular2 titular2 titular2	titular 2 2	23/02/2023	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Ver UAs</div> <div style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">Acta</div> <div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px;">Generar Paquete</div> <div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px;">Generar Paquete (SIN ACTA)</div> </div>

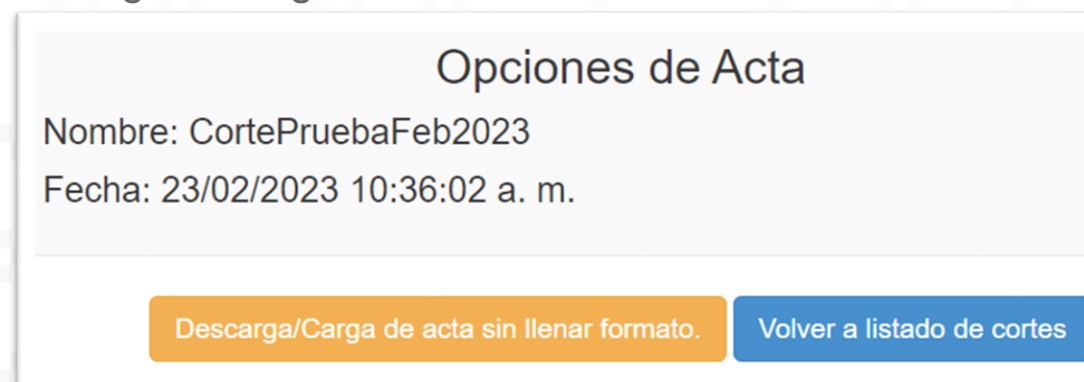
Rol Coordinador Interno

Corte de titular de dependencia.

En cortes seleccionamos del lado derecho la opción de acta:



Nos ofrece 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 testigos.

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de dependencia.

En “Opciones de acta” subimos el documento mencionado:

Opciones de Acta

Nombre: CortePruebaFeb2023
Fecha: 23/02/2023 10:36:02 a. m.

[Descarga/Carga de acta sin llenar formato.](#) [Volver a listado de cortes](#)

Seleccionar archivo y seleccionar “cargar archivo”

Cargar Acta

Corte: CortePruebaFeb2023

Archivo

Ninguno archivo selec.

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de dependencia.
Procedemos a generar el paquete:

El acta ha sido cargada satisfactoriamente, proceda a generar el paquete.

El paquete de este corte aún no ha sido generado.

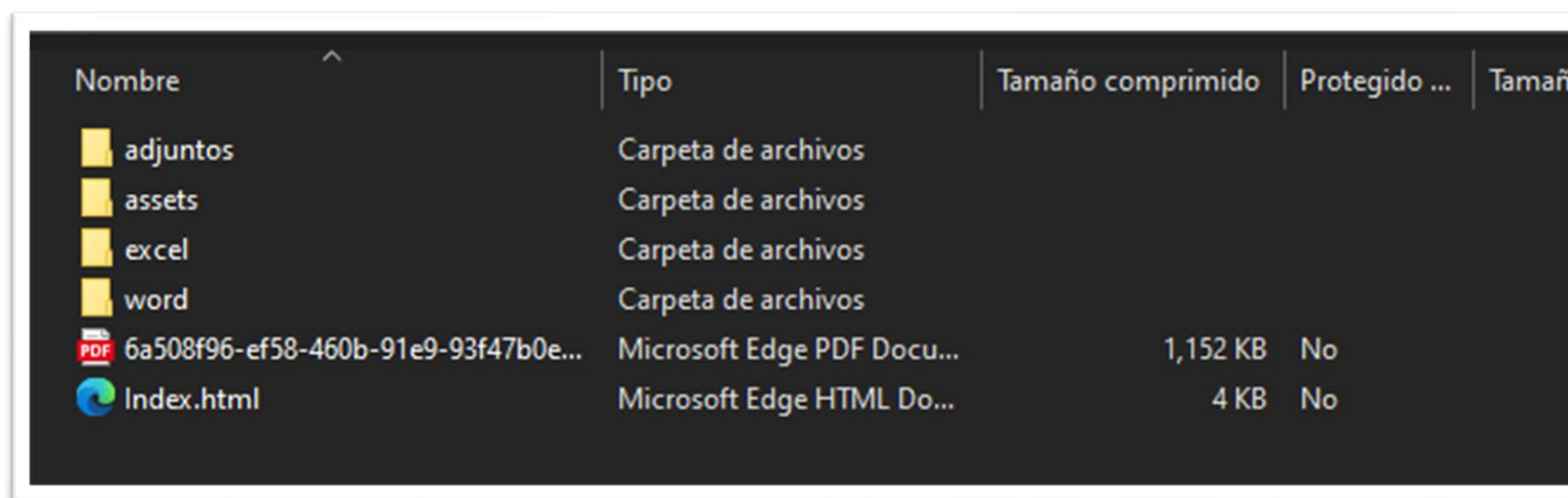
[Click aquí para comenzar a generar el paquete](#)



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

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de dependencia.

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



Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamañ
adjuntos	Carpeta de archivos			
assets	Carpeta de archivos			
excel	Carpeta de archivos			
word	Carpeta de archivos			
 6a508f96-ef58-460b-91e9-93f47b0e...	Microsoft Edge PDF Docu...	1,152 KB	No	
 Index.html	Microsoft Edge HTML Do...	4 KB	No	

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

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”

<ul style="list-style-type: none"> Panel de Inicio Reportes + Plantillas - » Unidades Administrativas Cortes + 	<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>PRUEBA CREACIÓN</td> <td>Asignar plantillas</td> </tr> <tr> <td>SEIS</td> <td>SEIS</td> <td>Asignar plantillas</td> </tr> <tr> <td>SIETE</td> <td>SIETE</td> <td>Asignar plantillas</td> </tr> <tr> <td>TRES</td> <td>TRES</td> <td>Asignar plantillas</td> </tr> <tr> <td>UPC</td> <td>UNIDAD A DE PRUEBA</td> <td>Asignar plantillas</td> </tr> <tr> <td>UA</td> <td>UNIDAD DE PRUEBA</td> <td>Asignar plantillas</td> </tr> </table>	P	PRUEBA CREACIÓN	Asignar plantillas	SEIS	SEIS	Asignar plantillas	SIETE	SIETE	Asignar plantillas	TRES	TRES	Asignar plantillas	UPC	UNIDAD A DE PRUEBA	Asignar plantillas	UA	UNIDAD DE PRUEBA	Asignar plantillas
P	PRUEBA CREACIÓN	Asignar plantillas																	
SEIS	SEIS	Asignar plantillas																	
SIETE	SIETE	Asignar plantillas																	
TRES	TRES	Asignar plantillas																	
UPC	UNIDAD A DE PRUEBA	Asignar plantillas																	
UA	UNIDAD DE PRUEBA	Asignar plantillas																	

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

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”:

Asignar plantilla a Unidad Administrativa

Inicio / Asignar plantilla a Unidad Administrativa

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA

Plantilla:

II.1 Informe del si ▾

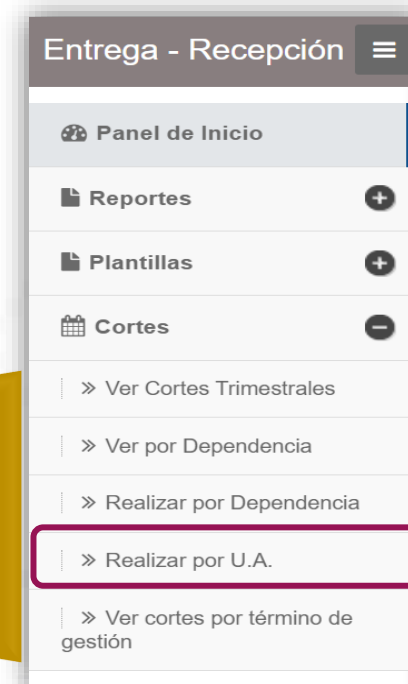
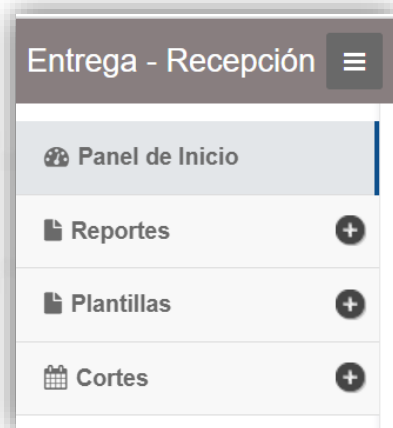
Asignar en modo
concentradora?

Asignar

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.”.

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:

Registrar una cuenta de usuario

Rol	<input type="text" value="Titular Entrante"/>
Dependencia / Entidad o Unidad Admva.	<input type="text" value="UNIDAD DE PRUEBA"/>
Login de usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>
Nombres	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

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.

UNIDAD DE PRUEBA	test252 test252 test252	Titular Entrante 1	Realizar Corte Ver cortes
------------------	----------------------------	--------------------	--

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

Realizar Corte

Unidad Administrativa UNIDAD DE PRUEBA

Titular Actual: test252 test252 test252
Titular Entrante: Titular Entrante 1

Nombre del corte

[Realizar corte](#)

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de unidad administrativa.

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

Realizar Corte

Unidad Administrativa UNIDAD DE PRUEBA

Titular Actual: test252 test252 test252

Titular Entrante: Titular Entrante 1

Nombre del corte

Corte prueba Feb2023

Ver cortes

Corte realizado. Estatus: Terminado. Hora de Inicio: 10:13:28 Hora de Conclusión: 10:13:49

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de unidad administrativa.

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA

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 Generar Paquete Generar Paquete (SIN ACTA)

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de unidad administrativa.

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA > DP > UNIDAD DE PRUEBA

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 Generar Paquete Generar Paquete (SIN ACTA)

Corte: Corte prueba Feb2023

Fecha: 27/02/2023 10:13:27 a. m.

Instancia: GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA >
> UNIDAD DE PRUEBA

El paquete de este corte aún no ha sido generado.

[Click aquí para comenzar a generar el paquete \(SIN ACTA\)](#)

Corte: Corte prueba Feb2023

Fecha: 27/02/2023 10:13:27 a. m.

Instancia: GOBIERNO DEL ESTADO DE
> UNIDAD DE PRUEBA

Generando paquete.

El paquete de este corte aún no ha sido generado.

[Click aquí para comenzar a generar el paquete \(SIN ACTA\)](#)

[Volver](#)

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de unidad administrativa.

Se descarga el archivo ZIP.

Corte: Corte prueba Feb2023

Fecha: 27/02/2023 10:13:27 a. m.

Instancia: GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA >
> UNIDAD DE PRUEBA

Descargar 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

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”



Opciones

- Bitácora de Corte
- Ver contenido
- Acta
- Descargar paquete (sin acta)
- Generar Paquete

Opciones de Acta

Inicio / Opciones de Acta

Opciones de Acta

Nombre: Corte prueba Feb2023

Fecha: 27/02/2023 10:13:27 a. m.

Descarga/Carga de acta sin llenar formato.

Volver a listado de cortes

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de unidad administrativa.

Cargada el Acta podemos generar el paquete con acta.

Corte: Corte prueba Feb2023

Fecha: 27/02/2023 10:13:27 a. m.

Instancia: GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA >
> UNIDAD DE PRUEBA

El acta ha sido cargada satisfactoriamente, proceda a generar el paquete.

El paquete de este corte aún no ha sido generado.

[Click aquí para comenzar a generar el paquete](#)

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.

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de unidad administrativa.

La documentación debe ser la siguiente:

Acta Entrega Recepción.

Copias de las identificaciones de titular saliente, titular entrante y los dos testigos.

Información de las plantillas impresa o en CDROM (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 CDROM este se firma por los mencionados y se agrega el nombre del corte en la caratula.

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de unidad administrativa.

Puntos Importantes

Evidencia física de la Entrega Recepción (ER)

1. El acta de entrega recepción y sus anexos deben enviarse mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y este no debe ser engargolado ni encarpetado.
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; deben foliarse cada una de sus hojas. Lo anterior conforme lo marcan los Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Rol Coordinador Interno

Corte de titular de unidad administrativa.

Puntos Importantes

Evidencia física de la Entrega Recepción (ER)

4. Contenido del paquete de ER:
 - Acta de entrega recepción.
 - Plantillas impresas de actualización trimestral exclusivas de ER.
5. La ER de titular de dependencia y entidad, podrá entregar en formato digital aquella información que está 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, titulares de las unidades administrativas, así como de los servidores públicos involucrados en la generación e integración de la información.

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


SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES



GOBIERNO
DE **SONORA**

**BUEN
GOBIERNO**

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

GRACIAS