

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

Logotipo de Sonora que consiste en una serie de formas geométricas (rombos) que se conectan para formar una estructura similar a una red o un mapa.
SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES





**SISTEMA DE INFORMACIÓN
DE ACCIONES DE GOBIERNO**

Objetivo

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

- Normatividad.
- Roles en el Sistema.
- Inventario de plantillas.
- Software.

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 cuál 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 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.

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

- ✓ **Titular del poder ejecutivo**
- ✓ **Titulares de las dependencias**
- ✓ **Titulares de las entidades**
- ✓ **Titulares de unidades administrativas**
- ✓ **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 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):

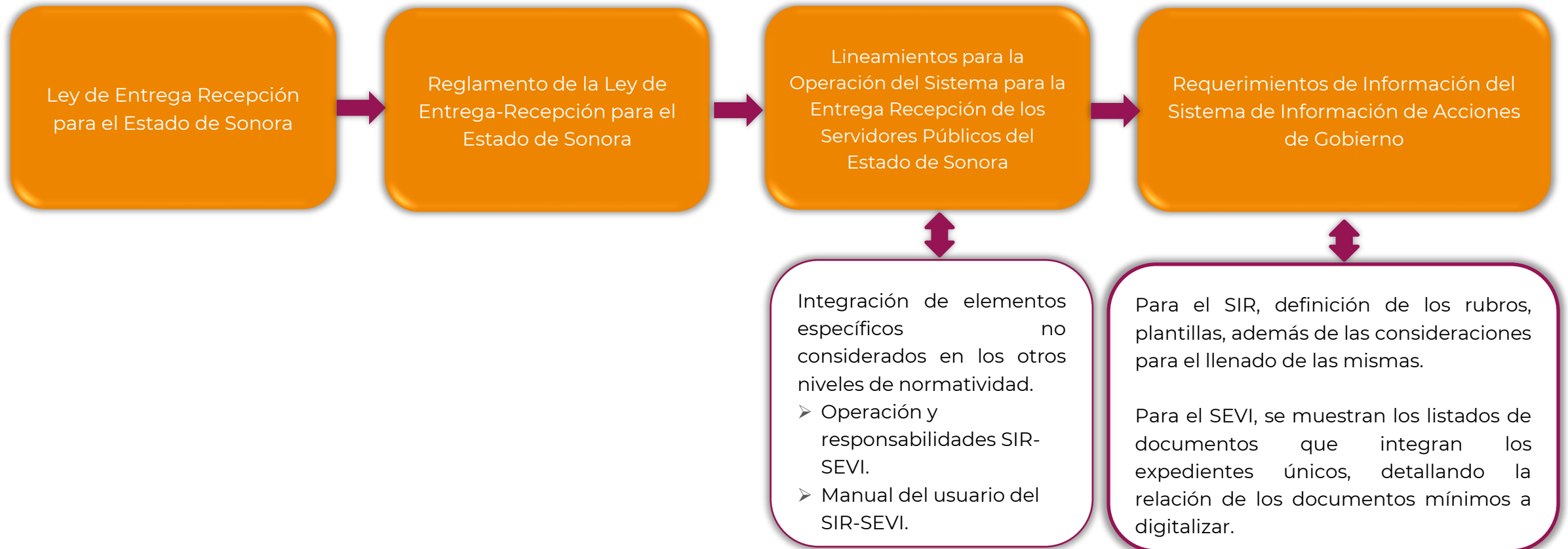
Herramienta tecnológica donde se integra la evidencia generada mediante contrato por la realización de obras públicas, servicios relacionados con obra, programas de gobierno, adquisiciones y servicios (actualización constantemente).

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

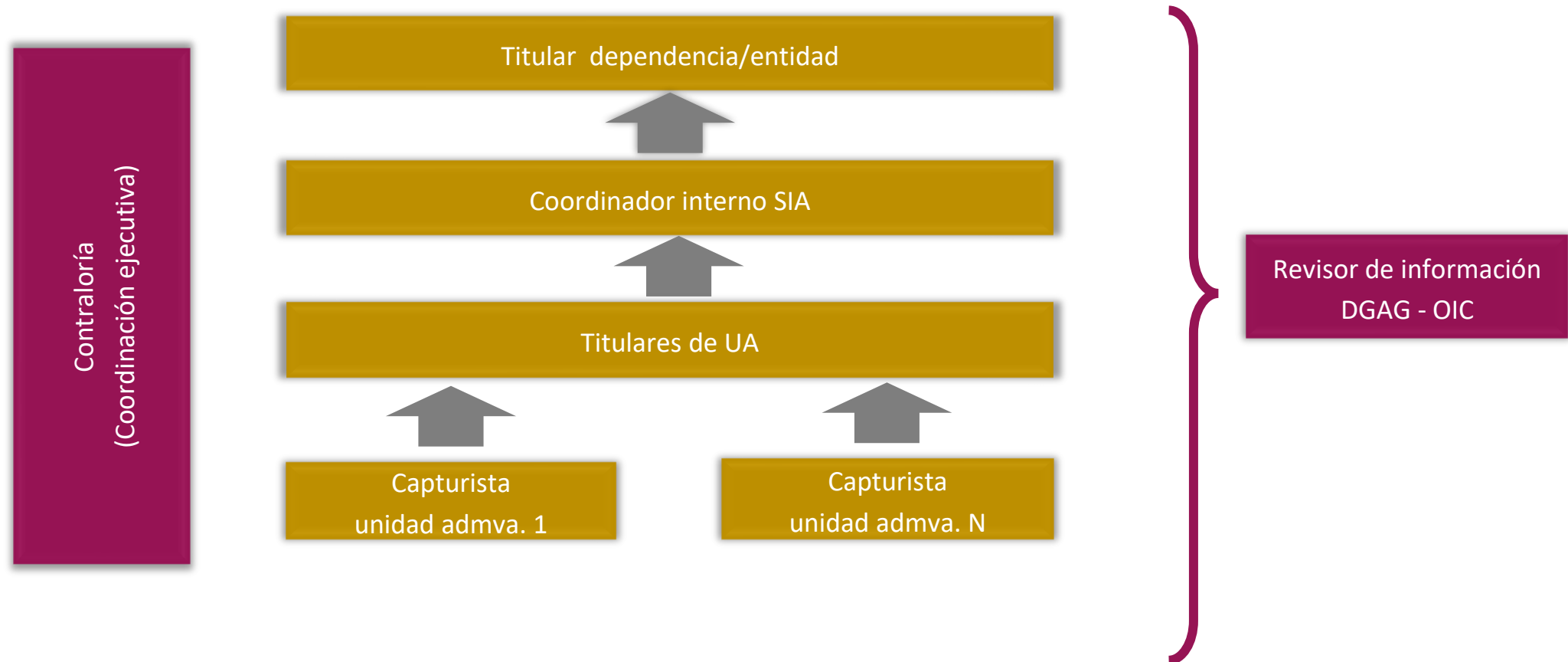
La veracidad de la información que se integra al SIA es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades, Titulares de las Unidades Administrativas, así como de los servidores públicos involucrados en la generación e integración según corresponda.

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 contraloría mediante oficio.

Marco Normativo - Estructura Documental de la Entrega - Recepción.



Estructura Operacional del SIA.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Calendario SIA (SIR Ejercicio 2023)

ACTIVIDAD A REALIZAR	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Corte trimestral	21 de abril 2023	18 de agosto 2023	20 de octubre 2023	19 de enero 2024
Período para realizar revisión (sugerencia)*	25 de abril al 19 de mayo 2023	22 de agosto al 8 de septiembre 2023	24 de octubre al 10 de noviembre 2023	22 de enero al 16 de febrero 2024
Recepción Acta de Verificación	19 de mayo 2023	8 de septiembre 2023	10 de noviembre 2023	16 de febrero 2024
Corte de solventación	02 de junio 2023	22 de septiembre 2023	01 de diciembre 2023	08 de marzo 2024
Período para realizar revisión (sugerencia)*	05 al 30 de junio 2023	25 de septiembre al 6 de octubre 2023	01 al 8 de diciembre 2023	08 al 17 de marzo 2024
Recepción por correo electrónico de solventación de observaciones	30 de junio 2023	06 de octubre 2023	15 de diciembre 2023	29 de marzo 2024

Las fechas pueden ser sujetas de cambio por parte de la Contraloría, previo aviso.

* La revisión se realiza una vez generado el corte.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Calendario SIA (SEVI Ejercicio 2023)

ACTIVIDAD A REALIZAR	I SEMESTRE	II SEMESTRE
Rango de captura de verificación	01 enero 2023 al 30 junio 2023	01 julio al 31 diciembre 2023
Período para realizar auditoría (sugerencia)	03 de julio al 18 de agosto 2023	05 al 26 de enero 2024
Envío de actas	18 agosto 2023	26 enero 2023
Muestra	30% de lo capturado en el rango de verificación (Puede ajustarse a la capacidad del personal auditor)	
Período para realizar auditoría (sugerencia)	12 septiembre al 13 octubre 2023	01 al 22 marzo 2024
Envío de acta de verificación de la solventación	13 octubre 2023	22 marzo 2024

Las fechas pueden ser sujetas de cambio por parte de la Contraloría, previo aviso.

* La revisión es en base el universo que se envía por parte de la administración del sistema.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Publicación de la Información - SIA.

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

The screenshot shows the website interface for the Contraloría General del Estado de Sonora. The navigation menu includes 'Inicio', 'Acerca de', 'Servicios e Información', 'Acciones', 'Transparencia', and 'Contacto'. The 'Servicios e Información' menu is expanded, displaying four columns of services:

- Ciudadanía:** Encuesta de Satisfacción Ciudadana, Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS), Directorio de la Administración Pública del Estado de Sonora (DAP), Sistema de Solicitudes de Información Pública (INFOMEX), Sistema de Denuncia Ciudadana del Estado de Sonora (DECIDES), Resoluciones de Determinación de Responsabilidad Administrativa.
- Empresas:** Empresas Sancionadas del Gobierno Estatal, Empresas Sancionadas del Gobierno Federal, Empresas Incumplidas del Gobierno Estatal, Registro de los Servidores Públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos (RUSPEF), Registro Simplificado de Licitantes de Obra Pública y Servicios, Sistema para las Contrataciones del Gobierno del Estado de Sonora (COMPRANET), Sistema para el Seguimiento de Licitaciones y Contratos (LICITANET).
- Servidores Públicos:** Calificación del Desempeño del Personal, Constancias de No Inhabilitación, Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados del Gobierno del Estado, Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados del Gobierno Federal, Lista de Acuerdos de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Sistema para el Registro de la Declaración Patrimonial de Servidores Públicos (DECLARANET), Servicio Profesional de Carrera (SPC), Órganos Internos de Control, Comité de Integridad (CI).
- Información de Interés:** Biblioteca Virtual, Compendio Legislativo Básico Estatal, Compendio Legislativo Básico Federal, Dictámenes Técnicos, Evaluaciones de los trámites y servicios más demandados del Gobierno de Sonora, Firma Electrónica Avanzada (FEA), Comité de Desarrollo Tecnológico (CDT), Sistema de Control Interno Institucional (SCII), Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA), Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

The 'Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA)' link in the 'Información de Interés' column is circled in red.

Publicación de la Información - SIA.

Micrositio SIA

Accesos

- Información para Usuarios
- Acta Entrega - Recepción
- Presentación Entrega - Recepción
- Calendario SIR
- Calendario SEVI
- Acceso SIR
- Acceso SEVI

Acercas 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, unidades administrativas, todas aquellas que integran las dependencias y entidades, así como los servidores públicos que designen los sujetos obligados en los términos del artículo 2 de dicha Ley. Es responsabilidad de las dependencias y entidades capturar información en SIA.

¡Porque cumplir con la entrega recepción conviene!

Estimado sujeto obligado te damos a conocer 5 puntos a considerar para tu acto de entrega recepción:

1. Delimitar las responsabilidades de los sujetos obligados y demas servidores publicos, al inicio y conclusión de su encargo.
2. Cuentas con 15 días hábiles posteriores a la conclusión del cargo para cumplir con esta obligación.

Contáctenos

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

M.A. Rocio Encinas Millán
Directora de Información y Evaluación

Ing. Roberto Ignacio Robles Domínguez
Subdirector de Sistemas de Información

Lic. Reyna Cristina González García
Coordinadora de Sistema de Información y Evaluación

M.I. Angélica María Medellín Ávila
Coordinadora de Sistema de Información y Evaluación

🕒 Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.

3. Si a la fecha en que debe realizarse no existe nombramiento o designación del servidor público que te sustituirá, se entrega al superior jerárquico o al designado para tal efecto.
4. El no realizarla puede ser motivo de responsabilidad administrativa.
5. No olvides conservar para ti un tomo 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 de 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 dispondrá de las siguientes herramientas tecnológicas, en las cuales se integra la información que conforma el contenido del acto de entrega-recepción:

- I. Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR): Herramienta informática donde se integra información de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y de los asuntos a cargo de los sujetos obligados, que mantiene información actualizada y consolidada sobre la situación de los mismos; y
- II. Sistema de Evidencias (SEVI): Herramienta informática donde se integra evidencia generada por la realización de obras públicas, adquisiciones y otros programas de gobierno.

Plaza de la Construcción, local no. 6,
Paseo Río Sonora num. 159 esquina con
California, C.P. 83270

662 212 6844
662 212 6850
sir@sonora.gob.mx
sevi@sonora.gob.mx

Déjanos tu opinión

SIA Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora	
SIR Sistema de Información de Recursos Gubernamentales	SEVI Sistema de Evidencias
Rubro de información <ul style="list-style-type: none"> • Marco de actuación • Informe de gestión • Recursos humanos • Recursos materiales • Recursos tecnológicos y • Recursos financieros 	Realizar un control e integración gradual documental de los expedientes únicos de; <ul style="list-style-type: none"> • Obra pública • Servicios relacionados con obra • Adquisiciones y servicios • Programas de gobierno

Normatividad

Ley

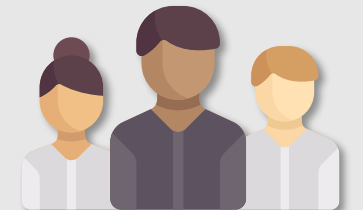
[Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora \(B.O. Num. 48 Sec. II del 16 de junio de 2014\)](#)

Reglamento

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

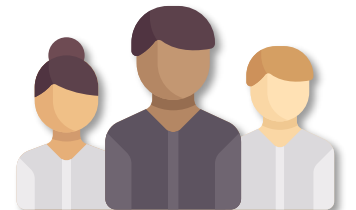
Roles del Software - SIR

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.

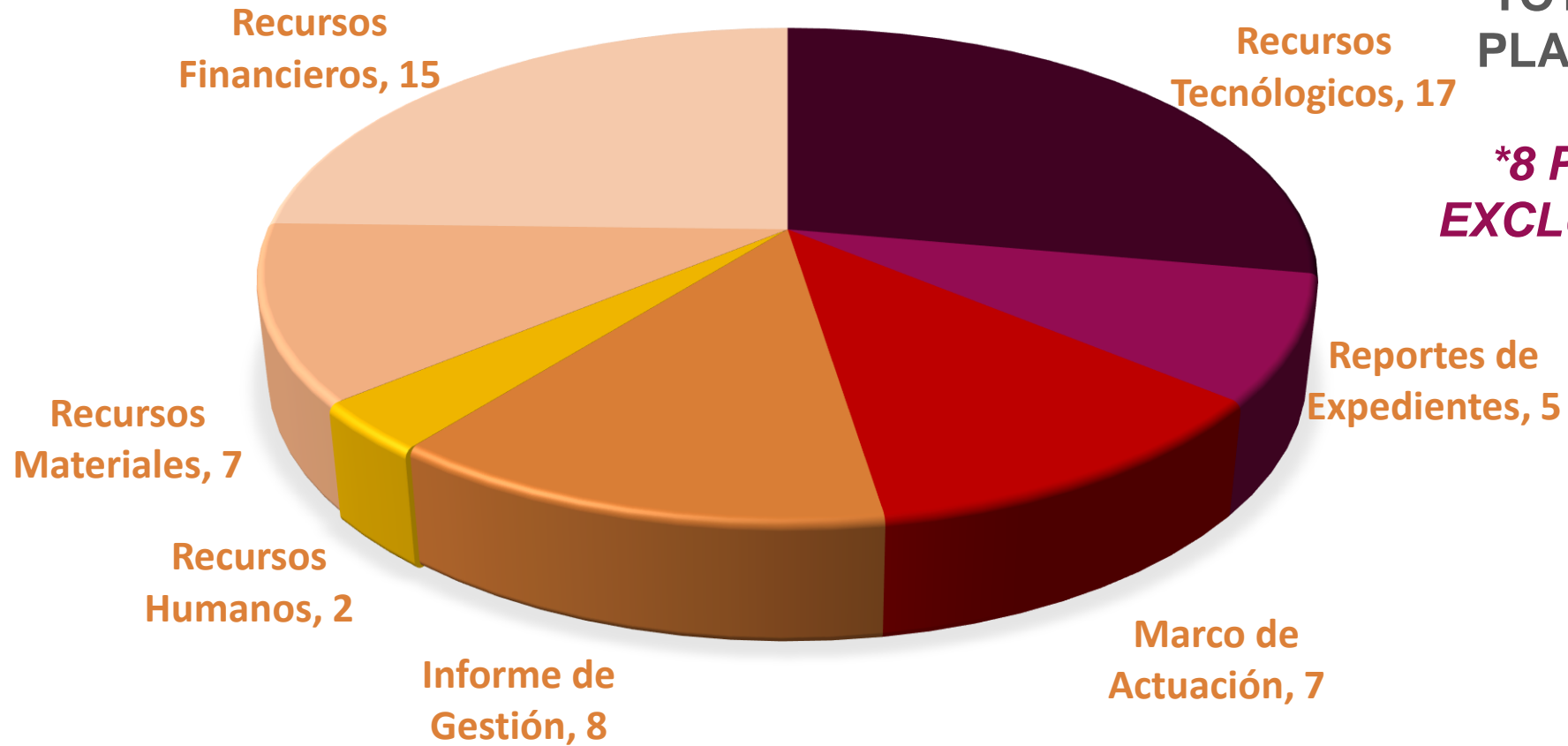


Roles del Software - SIR

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



Inventario de Plantillas - SIR.



**TOTALIDAD DE
PLANTILLAS: 61**

***8 PLANTILLAS
EXCLUSIVAS DE ER**

Inventario de Plantillas - SIR.

Inventario de Plantillas (7 Rubros)

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.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.
- VII.17 inventario de conjunto de datos.

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 a la DIRECCIÓN GENERAL 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 displays two screenshots from a software application. The top screenshot shows a table of 'Recursos Materiales' with columns for ID, description, and status. The row for 'IV 6 IV' (IV 6 Inventario de vehículos) is highlighted with a red box, and a yellow callout box labeled 'Identificación de plantillas concentradoras' points to it. The bottom screenshot shows the 'Capturas de plantilla' screen for 'Plantilla: IV.6 Inventario de vehículos' (Concentradoras). A red box highlights the 'Filtrar por Unidad Administrativa' dropdown menu, which is labeled 'Menú de unidades administrativas'.

ID	Descripción	Estado
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

Identificación de plantillas concentradoras

Menú de unidades administrativas

Capturas de plantilla

Plantilla: IV.6 Inventario de vehículos **Concentradoras**

Clave de plantilla: IV 6 IV

Rubro: Recursos Materiales

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

Cantidad: 100 / 5019

Estatus: En proceso de captura

Solicitar autorización

Exportar datos a Excel (Por US)

Exportar datos a Excel (Concentradoras)

Filtrar por Unidad Administrativa

Filtrar por Unidad Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA 2

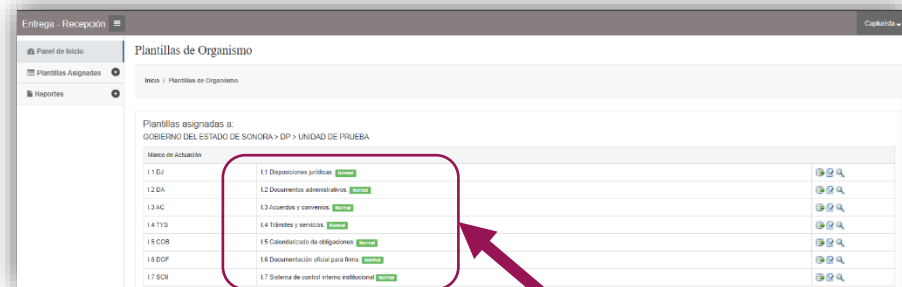
UNIDAD DE PRUEBA

Valores

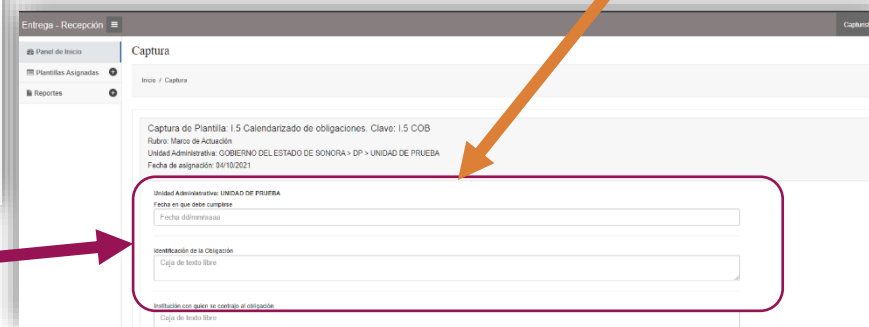
Modalidad de Asignación.

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, cuenta pública.
- 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.



Identificación de plantillas normales



NO contiene menú de unidades administrativas

Modalidad de Asignación.



En caso de requerir cambios de modalidad favor de enviar solicitar al correo electrónico:
sir@sonora.gob.mx

El correo debe ser por parte del coordinador interno / coordinador operativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Acceso SIR.

www.sir.sonora.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 description: '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.' Below the banner is the logo for 'SONORA' and the text 'Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora. Paza de la Construcción, Local No. 6, Pazo Río Sonora No. 159 esquina con California, C.P. 63270, Hermosillo, Sonora, México. Desarrollado por SCG-SDAT'. In the center is a login form titled 'Iniciar sesión' with fields for 'Usuario' (Introduzca su Usuario) and 'Contraseña' (Introduzca su Contraseña), a '¿Olvidaste tu contraseña?' link, and an 'Ingresar' button. On the right is a pop-up window titled 'Teléfonos de Atención' with a close button (X). The window contains the heading 'Atención Servidores Públicos' and the text: '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:'. Below this, it lists 'Los números telefónicos' (662 212 6844 and 662 212 6850) and 'En el siguiente correo electrónico:' (sir@sonora.gob.mx). A 'Cerrar' button is at the bottom right. A yellow arrow points from the phone icon in the bottom right of the login form to the 'Teléfonos de Atención' pop-up.

Anuncios

Usuarios SIR:

CORTE TRIMESTRAL

TERCER TRIMESTRE 2021 - 22 de octubre 2021

Ok

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Acceso SIR.

www.sir.sonora.gob.mx

Sistema de Información de Recursos Gubernamentales

Inicio sesión

Usuario

Contraseña

OLVIDÉ SU CONTRASEÑA

Iniciar

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.

Información de Contacto

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Desarrollo Administrativo

Dirección de Sistemas de Información

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

Teléfonos: 01 (662) 212 68 44 o 50.

Correo electrónico:

sir@sonora.gob.mx y sevi@sonora.gob.mx



GRACIAS
POR SU
ATENCIÓN