



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

ESTATAL PODER EJECUTIVO

Decreto que Reforma las Fracciones VI y VII y adiciona una Fracción VIII, al Artículo 2 del Decreto que Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable para Sonora.

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Lineamientos para el cumplimiento del Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno.

**TOMO CXC
HERMOSILLO, SONORA**

**Número 12 Secc. IV
Jueves 9 de Agosto del 2012**

GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 79, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en el artículo 6º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y

CONSIDERANDO

Que mediante decreto aprobado por el Ejecutivo a mi cargo, el 24 de marzo de 2011 se creó el Consejo Estatal de Armonización Contable para Sonora, como un órgano de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado, responsable de la coordinación de las acciones requeridas para adoptar las disposiciones en materia de armonización contable aplicables, dentro de la administración pública directa y paraestatal.

Que el Consejo tiene como objeto la difusión de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las normas contables y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como la coordinación de las acciones que se requieran a fin de que las dependencias y entidades de la administración pública estatal armonicen su información financiera y adopten las disposiciones de la mencionada Ley General y las complementarias que emita el Consejo Nacional, para la aplicación de los nuevos sistemas contables.

Que dentro del citado decreto, se estableció que la integración del Consejo estaría conformado por el Secretario de Hacienda, quién lo presidirá; el Secretario de la Contraloría General del Estado; el Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda; el Tesorero del Estado, quién fungirá como Secretario Técnico del Consejo; el Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Hacienda; el Vocal Ejecutivo del Centro Estatal de Desarrollo Municipal; y el Director General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, estableciéndose además la posibilidad de que a invitación del Consejo se invitarán a otros entes públicos a participar en la sesiones del Consejo.

Que en el artículo Décimo Séptimo Transitorio del decreto de presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2011, se estableció que la entidades federativas debían de incluir dentro de sus Consejos de Armonización Contable a los órganos de fiscalización, a fin de que coadyuven en el proceso de implementación de los acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización.

Que en congruencia a lo anteriormente expuesto y dada la naturaleza que tiene el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, he considerado necesaria su participación dentro del Consejo, a fin de alcanzar los propósitos por los cuales fue creado el mismo. Por tales motivos se incluye al Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, como miembro del Consejo de Armonización Contable para Sonora.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

QUE REFORMA LAS FRACCIONES VI Y VII Y ADICIONA UNA FRACCIÓN VIII, AL ARTÍCULO 2 DEL DECRETO QUE CREA EL CONSEJO ESTATAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA SONORA.



ARTÍCULO ÚNICO: Se reforman las fracciones VI y VII, y se adiciona una fracción VIII, al artículo 2 del Decreto que Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable para Sonora, para quedar como sigue:

"Artículo 2.- . . .

I a V.- . . .

VI.- El Vocal Ejecutivo del Centro Estatal de Desarrollo Municipal;

VII.- El Director General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda; y

VIII.- El Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora.

. . .

. . .

. . .

. . .

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los nueve días del mes de julio de 2012,

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

GUILLERMO PADRÉS ELÍAS

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ROBERTO ROMERO LÓPEZ



CARLOS TAPIA ASTIAZARAN, Secretario de la Contraloría General, con fundamento en el artículo 26, inciso C) fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 6º apartados A) fracciones II, XXII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, y:

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Secretaría de la Contraloría General la facultad de implementar los mecanismos que estime necesarios en materia de Control y Desarrollo Administrativo, con el fin de garantizar el cumplimiento del Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 26 inciso A) fracciones I y II inciso B) fracciones I y XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; tiene a bien dictar los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO QUE CREA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.

1.- Para efecto de los presentes lineamientos, además de los conceptos establecidos en el artículo 3º del Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora, se entenderá por:

- I. **Decreto:** Al Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora;
- II. **Fecha de corte:** A la fecha límite para integrar la información al SIR;
- III. **Programas:** A los Programas de gobierno a cargo de Dependencias y Entidades;
- IV. **Catálogo de tipos de expedientes:** A la clasificación de los expedientes únicos y su contenido; y
- V. **Plantillas:** A los formatos preestablecidos conformados por campos para registrar información de manera homogénea y archivos, conforme a los criterios del SIR.

2.- La Contraloría será la instancia responsable de coordinar la operación y funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y el Sistema de Evidencias (SEVI); así como administrar la base de datos, brindar el soporte técnico correspondiente y capacitar a los usuarios de ambos Sistemas.

3.- La veracidad de la información que reflejen los sistemas, es responsabilidad de los Sujetos Obligados, así como de todos los servidores públicos involucrados en la generación e integración de la misma.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES

I. Generalidades

4.- Para la integración de la información, el SIR considera plantillas y archivos, dicha información comprende los rubros de Marco de Actuación, Informe de Gestión, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Obra Pública y Programas de Gobierno, Adquisiciones y Servicios, Otros Recursos y Sistema de Evidencias.

5.- El SIR contempla para su operación cuatro tipos de usuarios con diferentes privilegios de operación cada uno.

- I. **Usuario Funcionario:** Es el Titular de la Dependencia o Entidad;
- II. **Usuario Enlace:** Es el coordinador Interno;
- III. **Usuario Unidad Administrativa:** Son los Titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades; y
- IV. **Usuario limitado:** Es la persona adscrita a una unidad administrativa, designada por el usuario unidad administrativa para integrar la información al SIR.

6.- La Contraloría dará a conocer a las dependencias y entidades las características a las cuales debe atender la información integrada a cada plantilla del SIR, mediante el anexo *Requerimientos de información del SIA*, en su apartado *Criterios de información para plantillas*.



7.- El SIR cuenta para su operación con el *Manual de Usuario del SIR*, el cual se encuentra publicado en el portal de internet de Contraloría.

8.- El SIR contempla la posibilidad de integrar información a través de una herramienta de importación para la cual se cuenta con la *Guía para la importación de información*, misma que se encuentra publicada en el portal de internet de Contraloría.

9.- La información de las plantillas deberá de desagregarse por Unidad Administrativa, exceptuándose dicha desagregación, cuando debido a la naturaleza de la información no sea posible.

10.- El SIR contempla la posibilidad de que algunos sujetos obligados no generen información para algunas de las plantillas cuando por la naturaleza de sus funciones no le sean aplicables, en dichos casos, deberá informarse mediante el *formato de exclusión de plantillas* el cual se encuentra publicado en el portal de internet de Contraloría.

11.- El Sistema contempla dos modalidades de asignación de las plantillas: para captura, cuando en la plantilla se registra exclusivamente información correspondiente a la unidad administrativa a la cual se le asignó; y la especial, cuando en la plantilla se registra información de la unidad administrativa a la cual se le asignó e información de las demás unidades administrativas que conforman a la Dependencia o Entidad.

12.- Las fechas de corte del SIR se establecerán para cambio del Titular del Poder Ejecutivo Estatal conforme al calendario publicado por la Contraloría, o cuando la Contraloría lo considere conveniente para los fines que esta establezca.

13.- El porcentaje de avance en la integración de la información de cada instancia es la relación de plantillas autorizadas por el Usuario Funcionario entre las plantillas asignadas a la instancia.

II. Responsabilidades

14.- Los Coordinadores Internos deberán:

- I. Asignar las plantillas a las unidades administrativas.
- II. Determinar la modalidad de asignación de las plantillas en apego a conservar la veracidad de la información;
- III. Revisar, mediante la autorización o rechazo en el sistema, la información correspondiente a la Dependencia o Entidad;
- IV. Solicitar, en caso de cambio de Titular de la Instancia o de alguna de las Unidades Administrativas, a Contraloría los datos de acceso al SIR del Titular entrante o del servidor público que vaya a ocupar provisionalmente dicho cargo, otorgando la información señalada en el artículo 19 del Decreto, para proceder a realizar el proceso de entrega-recepción en el Sistema;
- V. Iniciar, dar seguimiento y concluir mediante el Sistema los procesos de entrega-recepción, en sus modalidades de entrega-recepción General y entrega-recepción Individual; a los cuales hace mención el artículo 17 del Decreto;
- VI. Enviar a la Contraloría copia electrónica del acta de entrega-recepción con las firmas correspondientes, generada a través del SIR de los eventos de entrega recepción que se presenten en la Dependencia o Entidad, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la firma de la misma.
- VII. Informar a Contraloría la falta de registro de información en las plantillas del SIR, según lo mencionado en el artículo 10 de los presentes lineamientos;
- VIII. Asegurar que la estructura organizacional vigente, según reglamento interior, coincida con la estructura organizacional en el SIR; y
- IX. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones que resulten de auditorías, evaluaciones y verificaciones realizadas por Contraloría.

15.- Los Titulares de Unidad Administrativa deberán:

- I. Asegurar que las características de la información integrada al SIR atienda a los *Criterios de información para plantillas*, así como aquellos que resultaran de la operación del sistema y que fueron establecidos y comunicados previamente por la Contraloría;
- II. Asegurar que la información plasmada en las plantillas del SIR se encuentre actualizada conforme a la *"Tabla de Temporalidad de Plantillas"*;
- III. Crear las cuentas de acceso para los usuarios limitados;
- IV. Asignar las plantillas a los usuarios limitados;
- V. Asegurar que la fuente de la información integrada al SIR se sitúe en las distintas áreas que la generan y sea resultado de la operación de la Dependencia y/o Entidad en los rubros que maneja el sistema;



- VI. Asegurar la integración al SIR de la mayor cantidad de información existente en los diferentes rubros, considerando como información mínima la de aquellos campos indicados;
- VII. Validar, mediante la autorización o rechazo en el sistema, la información contenida en cada plantilla asignada a la Unidad Administrativa de la cual es titular;
- VIII. Desactivar oportunamente las cuentas de usuarios limitados que no estén facultados para acceder al sistema; y
- IX. Dar seguimiento hasta su solventación a las observaciones que resulten de auditorías, evaluaciones y verificaciones realizadas por Contraloría.

III. De la Entrega-Recepción

16.- Con motivo de la entrega-recepción, los sujetos obligados deberán actualizar e integrar la información del SIR y SEVI al día de término de su gestión.

17.- Cuando por la naturaleza e importancia de las funciones que realiza un servidor público distinto de los señalados en el artículo 2 del Decreto quede sujeto a realizar entrega recepción, de conformidad con el artículo 4º del mismo ordenamiento, el Titular de la Dependencia o Entidad deberá informar esta situación a la Contraloría. Dicha entrega-recepción se realizará con las plantillas que están publicadas en el portal de internet de Contraloría bajo el nombre de Plantillas del SIR.

18.- En cada evento de entrega-recepción, en apego al artículo 14 del Decreto, se deberá generar el Informe del Estado de Integración de Expedientes Únicos por cada uno de los rubros del SEVI en los que haya realizado registros; asimismo deberá asegurarse que dichos informes se adjunten en la plantilla del mismo nombre en el SIR.

19.- Los sujetos obligados y el Coordinador Interno deberán asegurarse que el proceso de entrega recepción se lleve a cabo y se culmine mediante el sistema, lo cual deja sin efecto los privilegios de acceso del Titular saliente.

20.- En una Entrega - Recepción del Titular del Poder Ejecutivo las Dependencias, Entidades y sus Unidades Administrativas deberán actualizar la información integrada al SIA al día de término de la gestión del Titular del Poder Ejecutivo.

21.- En una entrega - Recepción General y Entrega - Recepción Individual, en caso de que la integración de la información de la Unidad Administrativa del sujeto obligado, en una o más plantillas, sea responsabilidad del Titular de otra Unidad Administrativa, el sujeto obligado deberá gestionar la actualización de la información. Todas las Unidades Administrativas deberán actualizar la información

SISTEMA DE EVIDENCIAS

22.- En el SEVI se registrará la totalidad de expedientes únicos de la Dependencia o Entidad, que resulten por la celebración de contratos de Obra Pública, Adquisiciones / Servicios y Servicios Relacionados con Obra, así como de la operación de Programas de Gobierno, a partir del 13 de septiembre de 2003, al igual que aquellos contratos que se hubieran celebrado antes de esa fecha y hayan concluido durante esa administración y los subsecuentes.

23.- El rubro de Adquisiciones/Servicios, incluirá además de los contratos celebrados por arrendamientos de bienes muebles y adquisición de bienes y servicios, aquellos referentes a servicios profesionales y arrendamientos de inmuebles.

24.- Los expedientes únicos deberán integrarse con la evidencia documental que resulte desde la programación, contratación cuando aplique, ejecución y hasta la etapa de supervisión, de todas las acciones de gobierno por concepto de obra pública, adquisiciones y servicios, servicios relacionados con obra y programas de gobierno.

25.- Para los casos de obras públicas, adquisiciones/servicios y servicios relacionados con obra, los expedientes únicos se integrarán con los documentos que se señalen en el apartado Relación de Documentos de los Expedientes Unitarios, del anexo **Requerimientos de Información del SIA**, publicados por la Contraloría en su portal de Internet.

La evidencia documental que integre los expedientes únicos deberá ser en original, exceptuando los documentos señalados en el apartado mencionado en el párrafo anterior y aquellos que se encuentren en poder de las áreas contables, las cuales podrán omitirse del expediente único, señalando en el check list el lugar donde se encuentra dicho documento.

Para los casos de programas de gobierno, cada Dependencia y Entidad determinará la documentación conforme a las reglas de operación o a la normatividad que rija el programa.



26.- Para efectos de control documental y consulta de los expedientes únicos, los sujetos obligados deberán digitalizar y resguardar en el Sistema de Evidencias los documentos que se señalan en el apartado, Documentos mínimos a digitalizar para expedientes únicos del anexo Requerimientos de Información del SIA.

27.- A cada expediente único registrado en el SEVI, deberá corresponder un expediente único integrado físicamente y claramente etiquetado, mismo que deberá considerarse como un elemento más del Sistema Integral de Archivos de cada Dependencia o Entidad.

28.- Las Dependencias y Entidades deberán asegurarse de contar con los espacios suficientes y adecuados para el archivo de los expedientes únicos con documentación original, el cual deberá facilitar su localización y consulta, así como cumplir con los **Lineamientos Generales para La Administración Documental**, emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora y otras Leyes aplicables en la materia.

29.- Los expedientes únicos generados, deberán contar con la clave correspondiente a su Sistema Integral de Archivos.

30.- La Dependencia o Entidad deberá definir el procedimiento para la integración de los expedientes únicos, e incluirlo en el Manual de Procedimientos correspondiente.

31.- Cada Coordinador Interno designado por el Titular de su Dependencia o Entidad, podrá ser convocado por el Coordinador Ejecutivo del SIA para la firma de programas de trabajo y/o acuerdos, donde se establecerán los compromisos de integración de los expedientes únicos al SEVI, y en caso de que así se requiera, se acordará con la Contraloría los eventos de capacitación para usuarios del SEVI, así como reuniones para asesoría.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

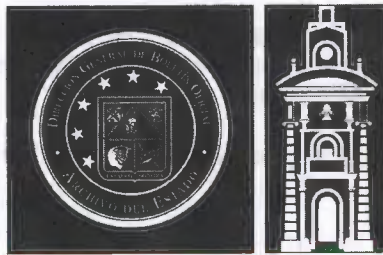
32.- La Contraloría podrá realizar auditorías, verificaciones o revisiones de la información integrada al SIR, y los expedientes únicos registrados en el SEVI, solicitando a los sujetos obligados cualquier información faltante o adicional con base a los requerimientos previamente definidos.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los quince días del mes de mayo del dos mil doce.

ATENTAMENTE
SUFRACIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

CARLOS TAPIA ASTIAZARÁN.





BOLETÍN OFICIAL

www.boletinoficial.sonora.gob.mx