

## COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS DE MEJORAS 2025

#	Folio	U.A.	Fecha de Elaboración	Fecha de Recepción por la DACS	Descripción de la Propuesta	Colaboradores	Seguimiento	Estatus	Fecha Finalizado
1	SAM-SSRR-2025/01	SSRR	17/01/2025	17/01/2025	Se sugiere la emisión de un código QR que te dirija directamente al portal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para colocarlo en un lugar visible y cuando los usuarios lleguen a las oficinas sin el pago correspondiente a la constancia de no inhabilitación, estos tengan la opción de escanear el QR y realizar el pago sin tener que salir de nuestras oficinas y evitar vueltas y largas filas en la agencia fiscal.	Amabel Gamez Aguirre y Diana Michell Hernández Morales	Solicitar la emisión de código QR, Mtra. Amabel Gamez Aguirre 17/01/2025 Elaborar el QR, Diana Michell Hernández Morales 21/01/2025	CERRADO	22/01/2025
2	SAM-DGI-2025/01	DGI	17/02/2025	17/01/2025	Contar con un respaldo de la información registrada de los Servidores Públicos que culminan labores y cuyo registro se borra totalmente el sistema actual. Que la plataforma permita el registro del número de cédula profesional, si es que se ostenta. Para el proceso de validación, la plataforma cuente con la opción de captura del número de Cédula Profesional Federal y Estatal, además de contar con el tipo de contrato que tiene el servidor público (confianza, base, por honorarios) y la CURP (como dato no público). Que el sistema pueda generar reportes más completos. La nueva versión del DAP que tenga interconexión con la nueva versión de DECLARASON.	Sara Gabriela López Galindo Antonio Saavedra Galindo Diana Michell Hernández Morales	Se cancela ya que la nueva versión de plataforma DAP no se verifica el funcionamiento.	CANCELADA	09/12/2025
3	SAM-DGCTIC-2025/01	DGCTIC	04/02/2025	19/02/2025	Para fortalecer la gestión y el seguimiento de las declaraciones patrimoniales, se trabajará en el diseño y desarrollo de un panel administrativo dirigido al usuario administrador. Es panel permitirá la visualización integral de información clave, incluyendo el número de altas, bajas, licencias activas y registros conforme al artículo 100, así como el seguimiento detallado de las declaraciones presentadas en el año en curso. Para 2024 se incorporó el monitoreo de declaraciones de modificación. Adicionalmente, se implementará un listado específico de las declaraciones de modificación 2025, organizado por dependencia, que permitirá identificar a los servidores públicos que ya han cumplido con esta obligación. Con esta solución, el usuario administrador contará con información de primera mano para la toma de decisiones estratégicas, sin necesidad de ingresar manualmente a cada instancia o analizar reportes.	Pedro Alán Noriega Madrigal	Programación de Requerimientos 21/02/2025 Se verifican las actividades y se adjunta evidencia	CERRADO	30/06/2025
4	SAM-DGCTIC-2025/02	DGCTIC	25/02/2025	26/02/2025	Para fortalecer la confiabilidad en la emisión de acusas de declaración y evitar la presentación de documentos no válidos, se implementará un código QR en cada acuse generado por la plataforma. Este código permitirá a los usuarios y administradores verificar la autenticidad del documento de manera ágil y segura. Al escanearlo con un dispositivo móvil o hacer clic en él, se accederá a un mecanismo de validación que confirmará la validez del acuse, brindando así mayor certeza en el proceso y fortaleciendo la transparencia en el cumplimiento de esta obligación.	Alán Ulises Chavez Cruz	Reunión el día 07 de marzo del 2025 para Validación y pruebas Se verifican las actividades y se adjunta evidencia	CERRADO	30/06/2025
5	SAM-DGAG-2025-01	DGAG	17/01/2025	17/01/2025	1.- Incluir actividades en el procedimiento 06-DAG-P02: Designación, contratación y Evaluación de los Despachos de Auditoría Externa, relacionada con las acciones y gestiones que se realizan una vez que se recibe el informe de Despachos externos; así como incluir actividades que vinculen al procedimiento: "06-DAG-P05". Seguimiento de observaciones de despachos externos en entes que no cuentan con OIC".	María Luisa López Córdova, Jesús Oswaldo Romero Herrera y Luis Antonio Arnold Valencia	Se adjunta por correo electrónico, evidencia objetiva que vincula el seguimiento de observaciones de despachos externos en entes que no cuentan con OIC; se realiza la modificación y actualización en las actividades del manual de Procedimiento y se agregan funciones en el Departamento de Control de Auditorías Externas del Manual de Organización.	CERRADO	06/06/2025
6	SAM-DGAG-2025-02	DGAG	17/01/2025	17/01/2025	1.- Modificar y adecuar las actividades del procedimiento 06-DAG-P05: Seguimiento de observaciones de despachos externos en entes que no cuentan con OIC, para mejorar y reorganizando cada una de las actividades; además se propone actualizar las referencias (acuerdo y contrato) y las definiciones (contrato). 2.- Adecuar, modificar y/o actualizar la política 3, eliminar la recomendación No. RNV-CC-08-2019 emitida en el informe anual 2018-2019 del Comité Coordinador de Sistema Estatal Anticorrupción, en virtud de que no aplica para solventar las observaciones por duplicidad, y adecuada conforme lo señalado en los puntos 4 a b y c. 3.- Agregar una política sobre el seguimiento que se brinda a las observaciones determinadas por los despachos de auditoría externa, en aquellos entes públicos que no cuenten con un Titular de OIC designado e incluir las funciones en el Manual de Organización. (Punto 1).	María Luisa López Córdova, Jesús Oswaldo Romero Herrera y Luis Antonio Arnold Valencia	Se adjunta por correo electrónico, evidencia objetiva que vincula el seguimiento de observaciones de despachos externos en entes que no cuentan con OIC; se realiza la modificación y actualización en las actividades del manual de Procedimiento 06-DAG-P05 y se agrega la política a las observaciones determinadas por los despachos de auditoría externa, en los entes públicos que no cuenten con un Titular de OIC	CERRADO	06/06/2025

7	SAM-DGAG-2025-03	DGAG	17/01/2025	17/01/2025	Se realizarán adecuaciones a las actividades del procedimiento para incluir las actividades como solicitud de respuesta al ente público en caso de no atender a las recomendaciones notificadas	Michele Alicia Palacios García, Olga María Loreto Durazo	Se recibe por correo electrónico evidencia objetiva sobre modificaciones en las actividades del manual de procedimiento 06-DGA-P07-A02 publicadas en el SICAD.	CERRADO	06/06/2025
8	SAM-DGAG-2025-04	DGAG	17/01/2025	17/01/2025	Se propone modificar actividades en el procedimiento 2.2 Descarga, Organizar y Distribuir las videograbaciones de las Dependencias y Entidades revisadas a los Auditores asignados a las videograbaciones.	Michele Alicia Palacios García, Marcela Ayala Martínez, Eisy Fernanda Cervantes Maas y Francisco Cadena Griego.	Se recibe por correo electrónico evidencia documental en donde se optimiza el proceso de revisión de videograbaciones y se implementa la entrega oportuna del material de videograbaciones al personal Auditor. Asimismo, se muestra la incorporación al el procedimiento P07 como nueva actividad consistente en que el Jefe de Departamento haga llegar al auditor encargado, como el auxiliar, una muestra representativa de la totalidad de los videos para la revisión por parte del auditor encargado y/o auxiliar.	CERRADO	06/06/2025
9	SAM-DGCTIC-2025/03	DGCTIC	18/03/2025	21/03/2025	Con el objetivo de optimizar la gestión de la DGCTIC, se propone la implementación de un nuevo procedimiento para solicitudes de dictámenes para la adquisición de bienes o servicios de TIC. Este procedimiento busca estandarizar las actividades relacionadas con la asesoría y apoyo a las unidades de la SABG, reduciendo así los tiempos de respuesta y minimizando el riesgo de errores. La adopción de este nuevo procedimiento permitirá mejorar la eficiencia, aumentar la transparencia y garantizar el cumplimiento normativo, contribuyendo de manera significativa a los objetivos estratégicos de la dependencia.	Karina Lemna González y Roberto Ignacio Robles Domínguez	Se espera la Captura de procedimnto en plataforma SICAD 25/03/2025 Se verificó el nuevo procedimiento en SICAD: 06-DCT-P03/Rev.00 Solicitudes de dictámenes para la adquisición de bienes o servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	CERRADO	09/05/2025
10	SAM-DGACP-2025-03	DGACP	24/04/2025	24/04/2025	Elaborar un documento para dar seguimiento puntual a todas las actualizaciones, tanto de los manuales administrativos, como el resto de los documentos requeridos por la Norma Internacional ISO y que la información se entregue en tiempo y cumpliendo para revisarlo según su tema de competencia.	Cynthia Ivette Castillo Valdez/ Araceli Cristobal	Hacer uso del documento y revisar las actualizaciones 30/04/25 Se verificó la elaboración y el uso del documento en drive "Control de dictos SGC"	CERRADO	12/05/2025
11	SAM-DGDAMC-2025/02	DGDAMC	28/04/2025	02/05/2025	La falla se atribuye a falta de recurso del servidor al momento de realizar y procesar la información del corte trimestral, el tiempo se excede y la plataforma opta por terminar con la recopilación de información dejando el corte inconcluso. Se propone eliminar campos requeridos de información en la plantilla III. 1 Personal a detalle, al generar una nueva plantilla con menos campos, obteniéndose una reducción de un 40% de información. También, se sustituye la plantilla IV. 1 inventario de bienes muebles por un archivo Excel adjunto, al informar a las entidades se les solicita eliminar aquellos bienes que se encuentren dados de baja. Se informa a las dependencias y entidades sobre esta acción para que respalden las plantillas que tienen asignadas y pueden generar la nueva plantilla con la información que actualmente manejan.	Rocio Encinas, Roberto Zavala, Cristina González, Sylvia Paz	Se realizó un primer corte trimestral, sin presentar errores. En espera de evidencias por correo electrónico. Se verificaron los formatos, guías, oficios y corte trimestral de manera efectiva y puntual.	CERRADO	30/06/2025

12	SAM-DGCP-2025/02	DGCP	26/06/2025	26/06/2025	DE ACUERDO AL ARTICULO 34 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES PARA EL ESTADO DE SONORA, TODO SERVIDOR PÚBLICO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DEBE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES CONFORME AL PROCESO NOS PERCATAMOS QUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO REALIZABA EL CORRECTO LLENADO DE DICHA DECLARACIÓN, DE IGUAL MANERA SE LES COMPLICABA EL INGRESO A LA PLATAFORMA Y RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.	NANCY LUCIA AVILA MORALES EVA ALICIA ORTIZ RODRIGUEZ Y SHECCID ADRIANA SAMANIEGO HERRERA	SE OPTO POR REALIZAR UN VIDEO EXPLICANDO PASO A PASO EL CORRECTO LLENADO DE LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE. DICHO VIDEO EXPLICA COMO ENTRAR A LA PLATAFORMA DE DECLARACION, COMO CREAR CUENTA, COMO RECUPERAR CONTRASEÑA Y COMO LLENAR CORRECTAMENTE LA DECLARACIÓN. ESTE VIDEO SERA DE MUCHA AYUDA YA QUE LA MAYORIA DE SERVIDORES PÚBLICOS DESCONOCE EL PROCESO CORRECTO DEL LLENADO DE DECLARACIÓN, SE ESTIMA MAYOR FLUJO EN LA RECEPCIÓN DE DECLARACIONES YA QUE EL VIDEO ESTARA AL ALCANCE DE TODOS Y SERA MAS FACIL QUE PUEDAN REALIZAR LA DECLARACIÓN EN TIEMPO Y FORMA ASIMISMO CUMPLIR CON DICHA OBLIGACIÓN. Acciones por tomar: 1	CERRADO	27/06/2025
13	SAM-DGCP-2025/03	DGCP	04/08/2025	26/08/2025	El servidor público no se da por enterado, cuando Recursos Humanos de la Dependencia le registra el alta o la baja en el sistema DECLARASON donde cuenta con 60 días naturales para presentar su declaración Inicial y/o de Conclusión 1 en tiempo y forma, mismo con el que cuenta Recursos Humanos en el sistema para realizar dichos movimientos, motivo por el cual en ocasiones el servidor público puede omitir.	Yumiko Izayana Yanez Tanamachi, Yesica González Reyes y Eva Alicia Ortiz Rodríguez	La propuesta de mejora consiste en hacerle llegar al servidor público una notificación mediante correo personal registrado en el sistema DECLARASON cuando Recursos Humanos de su dependencia registre el movimiento de Alta y/o de Baja a los servidores públicos, con el objetivo que se den por enterados que a partir de ese momento pueden ingresar al sistema a realizar de manera oportuna la declaración correspondiente. La notificación es un Aviso Informativo mediante el cual se le informa al servidor público el movimiento realizado en el área de Recursos Humanos de la dependencia y/o ente, así como el fundamento de la obligación que tiene como servidor público de presentar sus Declaraciones Patrimoniales y/o el Aviso, el cual se realiza en caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, donde únicamente dará aviso de dicha situación dentro del propio sistema DECLARASON no será necesario presentar declaración de Conclusión.	CERRADO	04/09/2025
14	SAM-DGACP-2025-02	DGACP	14/02/2025	14/02/2025	Imprecisiones en los procedimientos archivísticos, no se llevan como lo marca la normativa, no hay homogeneidad en la forma de administrar el archivo de trámite de cada área dentro de la dirección general, así como diferencias en la forma de llevar el procedimiento de archivo P15 por las unidades administrativas.	Mónica Ramirez Chan	Se cancela por cambios en procedimientos que no se concretan en este periodo	CANCELADA	09/12/2026

15	SAM-DGACP-2025-01	DGACP	19/02/2025	06/10/2025	<p>1. Se detectó que, en el formato de etiqueta de la caja de transferencia, el número de la caja no era visible y no incluía la descripción ni el inventario del contenido.</p> <p>2. Se identificó que las etiquetas de las cajas se deterioraban rápidamente debido a las condiciones climáticas (calor y polvo) en el archivo de concentración, provocando que con el tiempo se despegaran.</p> <p>3. Se observó que algunas unidades administrativas de esta Secretaría no generaban suficiente archivo para el llenado de la caja, lo que incumplía el requerimiento establecido para realizar la transferencia primaria.</p> <p>4. Se detectó que no existía una revisión previa del inventario antes de la transferencia primaria, lo que ocasionaba inconsistencias al momento de enviar la caja al archivo de concentración.</p> <p>5.-Se detectó dificultad para identificar documentos listos para baja, desplazamientos innecesarios al archivo de concentración, faltaba un sistema digital de consulta para su respectiva baja y duplicidad de esfuerzos y tiempos prolongados.</p>	Manuel Real Silva	<p>Se revisó el cumplimiento de las actividades descritas.</p> <p>Se anexó al cierre de la mejora fotografías y oficios de solicitud de cajas.</p>	CERRADO	08/10/2025
16	SAM-DAG-2025/05	DGAG	10/10/2025	15/10/2025	<p>Conforme al artículo 5 fracción I del Reglamento para uso y control de vehículos oficiales de la administración pública Estatal y al Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Auditoría Gubernamental de cada año, se encuentra programada la realización de 2 verificaciones vehiculares por ejercicio, sin embargo, la metodología para llevar a cabo dicha verificación no se encuentra señalada en el manual de procedimientos de la Dirección General, ni tampoco se indica como se desarrolla la verificación y comunicación al ente auditado de su resultado.</p>	C.P. Luis Alberto Vázquez Mendoza, C.P. Maximiliano Hernández Sandate, C.P. Orlando Peña Corrales, Mtra. Bertha Alicia Vega Monge	<p>Se verificó la elaboración del instructivo para verificación vehicular y se aplicó la política en manual de procedimientos SICAD (en espera de validación).</p> <p>Próxima validación en sicad 05 de diciembre 225</p>	CERRADO	05/12/2025
17	SAM-DGCPC-25/04	DGCPC	23/10/2025	23/10/2025	<p>Se solicitó en colaboración con la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ver la manera de encontrar una herramienta que pudiera facilitar la elaboración de la documentación que integra cada expediente de verificación patrimonial, para poder ahorrar tiempo y que solo lo elabore la persona responsable.</p>	C. Sara Gabriela López Galindo	<p>Se verificaron las actividades y se adjunta evidencia</p>	CERRADO	27/10/2025

18	SAM-DGDA-2025/01	DGDAMC	26/03/2025	04/10/2025	<p>Con el fin de solventar las problemáticas identificadas en el proceso de revisión y validación de los proyectos de Reglamentos Interiores, se propone el desarrollo e implementación de un sistema digital integral que permita la comunicación, recepción y control de archivos, así como la emisión y seguimiento de cédulas de observaciones.</p> <p>Este sistema tendrá como objetivo central automatizar y transparentar las etapas del proceso, brindando al solicitante la posibilidad de cargar los documentos requeridos de acuerdo con los requisitos básicos establecidos. Los archivos serán registrados y resguardados en la plataforma, generando un historial de versiones que facilite el seguimiento y control de los cambios efectuados.</p> <p>Asimismo, la plataforma permitirá establecer una comunicación directa y documentada entre la autoridad revisora y el solicitante, mediante la emisión y atención de observaciones dentro del propio sistema. De esta manera, se garantiza la trazabilidad del proceso y la posibilidad de consultar en tiempo real el estado de la revisión por ambas partes.</p> <p>La implementación de esta herramienta contribuirá a optimizar los tiempos de respuesta, reducir errores o pérdidas de información, y fortalecer la transparencia institucional, asegurando una gestión más eficiente y confiable de los proyectos de Reglamentos Interiores</p>	Francisco Javier Avechuco González, Luis Miguel Araiza Sánchez, Juan Manuel Estupiñán Navarro, Carlos Alberto Martínez Guzmán, Myriam Taddei Shimada y Ruth Chomina López.	Se verifica y se adjunta evidencia captura de pantalla del sistema de reglamento interior (SIRI) donde se implementa herramienta del sistema digital para control de archivos y seguimiento de observaciones. Se concluye de manera efectiva la mejora.	CERRADO	04/11/2025
19	SAM-DGECOP-2025/01	DGECOP	13/11/2025	19/11/2025	<p>Se propone realizar instructivo para el proceso interno de contratación de prestadores de servicios, así como un instructivo para la ejecución y terminación de los contratos y los check list (lista de verificación) con los documentos que debe contener el expediente de cada contrato de prestador de servicios / contratista que se entrega al administrativo para cumplir con los tiempos y requisitos que deben contener los contratos y sus expedientes, los cuales servirán a su vez para asegurar que se entregue la documentación completa para su resguardo y administración por la DGACP.</p>	Ing. Ariana Coronado Portillo y Lic. Lourdes Mayorga Navarro	Se revisó evidencia de las actividades mencionadas en la mejora, se adjunta formatos de instructivos y se concluye de manera efectiva.	CERRADO	05/12/2025
20	SAM-DGUTAJ-2025/01	DGUTAJ	13/11/2025	13/11/2025	<p>Se implementa una Bitácora de Programación y Calendarización de Actividades, herramienta que permitirá concentrar, organizar y dar seguimiento a todos los asuntos a cargo de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.</p> <p>Dicha bitácora será alimentada de forma semanal por cada integrante de la Unidad, quienes registrarán los asuntos bajo su responsabilidad, la fecha proyectada para su atención y el nivel de prioridad asignado, conforme al siguiente código de colores:</p> <p>* Verde: Asuntos sin término o de baja relevancia.  * Amarillo: Asuntos de atención media o con término próximo.  * Rojo: Asuntos urgentes o de alta prioridad institucional.</p> <p>Este instrumento permitirá identificar de manera inmediata el grado de relevancia de los asuntos en trámite, el servidor público responsable de su atención y los avances programados, contribuyendo así a una gestión más eficiente, transparente y organizada.</p> <p>Además, la bitácora servirá como registro histórico para la consulta posterior de los asuntos concluidos, facilitando la trazabilidad y la rendición de cuentas internas.</p>	Ileana Fernández Coronado	Se revisó propuesta de mejora donde se implementa una bitácora de programación de actividades, se adjunta captura de pantalla y se concluye de manera efectiva.	CERRADO	05/12/2025

21	SAM-DGUTAJ-2025/02	DGUTAJ	15/10/2025	18/11/2025	<p>Se implementó la actualización del Manual a la Revisión 04 (6-UTJ-MP/Rev.04, aprobado el 09/05/2025) con una reestructuración enfocada en la eficiencia y la correcta asignación de responsabilidades del procedimiento 06-UTJ-P01/Rev.06. La mejora implementada logra los siguientes impactos positivos:</p> <p>a) Optimización del Flujo y Reducción de Tiempos: Se eliminan los pasos innecesarios de transferencia al centralizar la responsabilidad operativa. El Director(a) General turna la solicitud directamente al Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jurídico-Administrativos (paso 1.2). El Jefe(a) de Departamento asume la responsabilidad integral de la atención, registro, análisis jurídico detallado, y elaboración del proyecto de Oficio de Opinión Jurídica (pasos 1.3 al 1.7). Esta simplificación reduce drásticamente los puntos de contacto internos, contribuyendo a la reducción del tiempo de ciclo del proceso y asegurando el cumplimiento del indicador de atención en tiempo.</p> <p>b) Alineación Estructural: Se actualiza el procedimiento para reflejar la estructura orgánica vigente, al asignar la responsabilidad del análisis detallado, estudio jurídico y elaboración del proyecto de Oficio de Opinión Jurídica (pasos 1.3 al 1.6) al Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jurídico-Administrativos, eliminando las referencias a puestos obsoletos como la "Directora de Consulta".</p> <p>c) Refuerzo de la Calidad del Producto (Opinión Jurídica): Se formaliza y detalla la etapa de análisis (paso 1.5), exigiendo un estudio jurídico robusto basado en normatividad aplicable, doctrina y criterios jurisprudenciales. Esto asegura que el producto final, el Oficio de Opinión Jurídica, posea la máxima consistencia, precisión técnica y solidez jurídica.</p>	Nadya Zarina Barreras Cano	Se verifica actualización del manual, se adjunta copia de manual de procedimiento y se concluye mejora de manera efectiva	CERRADO	05/12/2025
22	SAM-DGUTAJ-2025/03	DGUTAJ	15/10/2025	18/11/2025	<p>Se implementó la actualización del Manual a la Revisión 04 (6-UTJ-MP/Rev.04, aprobado el 09/05/2025), reestructurando el procedimiento a 06-UTJ-P02/Rev.07. La mejora implementada logra impactos críticos en la eficiencia operativa y la solidez legal de la defensa contenciosa:</p> <p>a) Optimización del flujo, siendo el impacto operativo mayor: Se elimina la figura de la "Directora de Consulta". Ahora, la Asistente Ejecutiva entrega el escrito al Director(a) General (1.1), quien turna directamente la atención al Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jurídico-Administrativos (1.2). Siendo entonces el Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jurídico-Administrativos quien asume la responsabilidad integral de la atención, registro, análisis de antecedentes, determinación de normatividad y elaboración del proyecto de respuesta (pasos 1.3 al 1.11), eliminando pasos redundantes de la versión anterior (Antes: 1.1-1.3, 2.2, 3.1-3.6). Esto minimiza los puntos de transferencia, impactando directamente en la reducción del tiempo de respuesta ante los términos legales.</p>	Nadya Zarina Barreras Cano	Se verifica actualización del manual, se adjunta copia de manual de procedimiento y se concluye mejora de manera efectiva	CERRADO	05/12/2025
23	SAM-DGCPC-2025/05	DGCPC	28/11/2025	01/12/2025	<p>1.-En el apartado de ingresos del declarante (remuneración por su cargo público y otros ingresos) que solo puedan capturar 7 dígitos y validar cuando un servidor público capture la cantidad a partir de 1 millón de pesos que se muestre un mensaje de advertencia preguntando si esa es la cantidad correcta que está capturando, lo anterior para los 3 tipos de declaración.</p> <p>2.-Agregar una pregunta antes del apartado de Intereses, la cual pregunte si Tiene posible conflicto de intereses Si o No, si es No, que se acepten en automático todos los apartados de Intereses y si es Si que se habiliten todos los apartados de Intereses.</p> <p>3.-Implementar un apartado nuevo en la declaración patrimonial y de intereses donde acepte el servidor público de enterado, que los datos marcados en verde NO SERAN PUBLICOS, además agregar un link donde el SP pueda consultar los formatos de las declaraciones que se encuentran en el micrositio del DECLARASON.</p> <p>4.-En cada rubro marcar en verde los campos que no serán públicos conforme a los formatos establecidos en el micrositio del DECLARASON.</p>	Lic. Antonio Saavedra Galindo, Hemes Javier Pacheco Romero y Alan Ulises Chávez Cruz.	Se verifican las mejoras en sistema de apartados de Declarason y se anexa evidencias	CERRADO	09/12/2025
24	SAM-DGACP-2025-04	DGACP	04/12/2025	04/12/2025	<p>En el Drive (Semáforo de Actividades) el cual se comparte para conocimiento el estatus a los diferentes Titulares y Coordinadores de las Unidades Administrativas uno de los apartados de (No Conformidades y Mejoras Implementadas) tienen varios cuadros y columnas de información poco claras a lo que se quiere dar a conocer.</p>	María Monserrath Franco Salazar	Se verifica actividad de mejora, se adjunta copia de formato de nuevo y se concluye mejora de manera efectiva	CERRADO	12/12/2025

25	SAM-SI-2025/01	SI	05/12/2025	09/12/2025	<p>Para conocer el nivel de satisfacción del usuario con respecto al servicio, se está solicitando se implemente el formato de encuesta de satisfacción en la página de internet <a href="https://denunciapp.sonora.gob.mx/">https://denunciapp.sonora.gob.mx/</a>, para que, sea proporcionada al Ciudadano antes de concluir con dicho tramite (queja, denuncia o reconocimiento). Los resultados obtenidos servirán como insumo para la optimización del Sistema y el diseño de estrategias orientadas a elevar la calidad y eficacia del programa. Responsable.</p>	Judith Alejandra Gámez Aguirre y José Luis Armienta Valenzuela	Se revisó mejora donde se crea el apartado de encuesta de satisfacción en denunciapp y se adjunta evidencia captura de pantalla y se concluye de manera efectiva.	CERRADO	11/12/2025
26	SAM-SI-2025/02	SI	08/12/2025	09/12/2025	<p>Se opto que, al momento de citar la tesis o jurisprudencia, como manera de innovación y optimización en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o medidas cautelares, invocar solamente el título, el número de registro digital y añadir el código QR, al margen de la página para leerlo de manera digital y así optimizar y ahorrar el recurso de hojas.</p>	Ana Úrsula Piña Díaz	Se verifica actividad de mejora donde se anexa QR a informes (IPRA) y medida cautelar, se anexa hojas con código de evidencia. Se concluye de manera efectiva	CERRADO	12/12/2025
27	SAM-DGECOP-2025/02	DGECOP	03/12/2025	10/12/2025	<p>Se analizó la importancia de eliminar las columnas de Retención 1 al millar ASF, Gastos Administrativos, Importe Asignado, Calendario Federal, Fecha, Comprometido, Depósito, Cargo, Fecha, Gasto Corriente, ISAF y Cuenta de Cheques. Así mismo, la columna de notas pasa a nombrarse No. De Cuenta, y la de Seguimiento pasa a nombrarse Observaciones. Todo esto con el fin de hacer más entendible, clara y que el acceso a la información del Informe de Resultados de Flujo Financiero a Programas de Inversión Pública sea más eficiente.</p>	Ing. Roberto Grijalba Foncerrada, Lic. Andrea López Navarro, C.P. Adara María Cárdenas Vázquez y Lic. Carolina Guadalupe González	Se adjunta formato, los cambios se registraron en SICAD en el procedimiento P04-P02-Rev.10. Se cierra solicitud de mejora.	CERRADO	15/12/2025
28	SAM-DGECOP-2025/03	DGECOP	04/12/2025	10/12/2025	<p>Se propone implementar una base de almacenamiento en la nube mediante OneDrive paralelamente al respaldo en disco duro extraíble, utilizando exclusivamente los correos institucionales oficiales, para conformar una base de datos digital centralizada y compartida que contenga:</p> <p>Expedientes digitalizados de obra pública y servicios relacionados. Oficios generados (notificación, comisión, resultados, tarjetas informativas, informes, seguimiento). Listas de verificación por tipo de procedimiento. Archivos de seguimiento mensual y contratos con hallazgos. Documentación complementaria generada durante el proceso de verificación. La nube funcionaria como un centro de almacenamiento único y ordenado, accesible de manera segura para:</p> <p>Director(a) General Director(a) de Verificación Coordinador(a) de Verificación Documental Personal autorizado de otras áreas (Verificación física, Seguimiento, Atención de auditorías) Esta base de datos permitirá:</p> <p>Acceso en tiempo real al avance de las verificaciones y a la documentación generada. Transparencia interna, facilitando la consulta y toma de decisiones. inmediata y de respaldo institucional. Integración de información útil para otras áreas, evitando solicitar nuevamente documentos ya disponibles. Mejor orden, control, trazabilidad y respaldo institucional de la información. * Reducción de tiempos administrativos, duplicidad de trabajo y riesgo de pérdida de archivos. La información seguirá resguardándose también en su expediente físico, pero la</p>	Emma Beatriz Castañeda Pérez, Ana Sofía Guadalupe García Paz, Roberto Grijalva Foncerrada	Se adjunta correo electrónico y captura de pantalla evidencia objetiva que vincula base de almacenamiento en la nube One Drive las actividades de consulta y respaldo institucional, se concluye de manera efectiva.	CERRADO	11/12/2025
29	SAM-SSRR-2025/02	SSRR	01/12/2025	12/12/2025	<p>Se elaboró un formato en Excel por Drive a Disposición de todos los secretarios de acuerdos y directores para que en él se lleve a cabo el registro de la información, a subir a la lista de acuerdos, brindando con esto una homogenización de la información, claridad y eficiencia de los recursos.</p>	Mtra. Cinthya Corral Mar y Lic Oscar Gerardo Velázquez Jimenez de la Cuesta.	Se recibió evidencia por correo y se verificó de manera presencial misma que se anexa captura de pantalla de la mejora, quedando cerrada la solicitud.	CERRADO	15/12/2025
30	SAM-SSRR-2025/03	SSRR	01/12/2025	12/12/2025	<p>Se elaboró una agenda compartida por Drive a disposición de todos los secretarios y directores para que en ella se lleve a cabo el registro de la información y esté a disposición y conocimiento permanente, asegurando con ello información adecuada y logrando hacer más eficiente los recursos al migrar del papel a lo digital.</p>	Mtra. Cinthya Corral Mar y Lic. Mariana Bernal Briceño.	Se recibe evidencia de Drive, quedando cerrada la solicitud de mejora	CERRADO	15/12/2025

31	SAM-DGDAMC-2025/03	DGDAMC	12/12/2025	12/12/2025	<p>Para atender la falta de un mecanismo formal de retroalimentación sobre el desarrollo de las sesiones COCODI, se propone la reacción e implementación de una Cédula de Revisión a la Operación de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, elaborada en formato Word y diseñada conforme a los lineamientos del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno (MAMIC).</p> <p>Esta cédula, llenada manualmente durante cada sesión, permite registrar de manera estandarizada el cumplimiento de los elementos que deben observarse en la conducción del COCODI: integración documental, presentación de información requerida por normativa, seguimiento de acuerdos y orden general de la sesión. Su contenido se definió a partir de los criterios del MAMIC y de la experiencia acumulada en el acompañamiento a los comités, identificando los puntos donde con mayor frecuencia se presentan inconsistencias.</p> <p>En forma simultánea se desarrolló un tablero de evaluación en Excel, en el cual se asignaron ponderaciones específicas a cada criterio de la cédula. En este tablero se capturan los resultados de forma manual para generar una calificación trimestral por dependencia o entidad. Con base en estos resultados, se elabora un informe de retroalimentación, también generado de manera manual en un formato propio, que se entrega a cada institución para fortalecer el funcionamiento de su COCODI.</p>	Flor María Cota García y Edna Marisol García Meza.	Se muestra cédula y tablero de evaluación en excel para su implementación en las sesiones de COCODI.	CERRADO	18/12/2025
32	SAM-DGECOP-2025/04	DGECOP	12/12/2025	12/12/2025	<p>Se propone la implementación formal y obligatoria del Procedimiento de Verificación Física de Obra (06-DOP-P01) para garantizar que todas las actividades realizadas en campo se ejecuten de manera estandarizada, uniformando criterios y fortaleciendo el cumplimiento de la normatividad interna.</p> <p>La implementación permitirá mejorar la eficiencia operativa, reducir errores, facilitar auditorías y asegurar la calidad en la supervisión y verificación física de los trabajos ejecutados en obra.</p>	Roberto Grijalva Foncerrada, Ismael Soto Piri, Jorge René Rodríguez Moreno.	Se encuentra en SICAD dédula de verificación física de obra, mostrando evidencia en el procedimiento P01-F02/Rev.00. Queda concluida lamejora.	CERRADO	18/12/2025