



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 22 Sec. III

Miércoles 17 de Septiembre de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO • Manual de Usuario Proveedor Compranet Plus Sonora • Manual de Usuario Convocante Compranet Plus Sonora. • **MUNICIPAL** • H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO • Acuerdo número 164 por medio del cual se aprueba el cambio de uso de suelo de Equipamiento a Vivienda Habitacional, para la implementación del Programa Vivienda para el Bienestar. • **AVISOS** • Juicio de la pérdida de la patria potestad expediente 355/2025. • Juicio ordinario civil (pérdida de la patria potestad) expediente 183/2022.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



Manual de Usuario Proveedor
COMPRANET PLUS SONORA

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de
 Sonora

Dirección General de Normatividad, Seguimiento y
 Controversias en Contrataciones Públicas

Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo 2do. Piso

Bldv. Paseo Río Sonora y Comonfort

Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83280

Teléfonos (662) 217 21 03 y 217 15 40

compranet@sonora.gob.mx



Alcance

El presente manual tiene como finalidad servir como guía integral para los proveedores que participan en los procesos de contratación pública a través del sistema **COMPRANET PLUS SONORA**. El documento detalla de manera estructurada y clara las funcionalidades principales del sistema, proporcionando instrucciones precisas que permitan a los usuarios comprender, operar y aprovechar al máximo cada uno de los módulos disponibles en la plataforma.

Este manual está enfocado en el uso del sistema desde la perspectiva del proveedor, abarcando todo el ciclo de participación en los procedimientos de contratación, desde el ingreso al sistema hasta la presentación de propuestas, seguimiento a procedimientos y obtención de resultados.

Se contemplan, entre otros, los siguientes módulos y funcionalidades:

- Acceso al sistema.
- Gestión de proveedores.
- Consultas y participación en procedimientos
- Gestión de contrataciones.

Este documento también describe elementos complementarios como recomendaciones técnicas, requerimientos mínimos de uso del sistema, buenas practicas y consideraciones de seguridad para la protección de información del proveedor.

El alcance de este manual se limita a las funcionalidades habilitadas para los proveedores dentro del sistema **COMPRANET PLUS SONORA** y no contempla actividades específicas de las áreas convocantes o administrativas. Cualquier actualización al sistema que implique modificaciones en los procesos descritos en este documento será incorporada en futuras versiones del manual.



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
1.PORTAL PÚBLICO.....	2
2.ENTRADA AL SISTEMA.....	5
3.TABLERO Y NOTIFICACIONES.....	6
3.1 Participar en un Procedimiento.....	9
3.2 Seguimiento de un Procedimiento.....	14
3.2.1 Presentación de Preguntas.....	15
3.2.2 Generar Pase de Caja.....	17
3.2.3 Presentar Propuesta.....	18



COMPRANET PLUS SONORA es una herramienta tecnológica desarrollada para facilitar, transparentar y modernizar los procesos de contratación pública en el Estado de Sonora. Su diseño amigable, accesible y funcional está alineado con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora que entró en vigor el 08 de Septiembre de 2022, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora, en especial la implementación de las Licitaciones Públicas Electrónicas, Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Características:

- Es una Aplicación Web de uso sencillo, confiable y accesible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Brinda seguridad en el manejo de la información, mediante el acceso controlado por roles y privilegios definidos, así como el registro detallado de movimientos a través de una bitácora electrónica.
- Se encuentra alineada con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y con la Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
- Permite la gestión de licitaciones electrónicas (no presenciales), mediante autenticación con la e.Firma del Sistema de Atención Tributaria (SAT).
- Admite la carga de archivos comprimidos en formato .ZIP de hasta 25 MB de tamaño.
- Cumple con los principios de datos abiertos, lo que permite que ciudadanos, empresas y organizaciones puedan acceder, reutilizar y redistribuir la información pública generada en el sistema, promoviendo la transparencia y la innovación. analizar, reutilizar y redistribuir estos datos, generando nuevos servicios.

Al automatizar y optimizar los procesos de negocios de la Dirección de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora, los proveedores y convocantes contarán con una herramienta electrónica que les permitirá presentar sus preguntas, propuestas a distancia, sin la necesidad de presentarse físicamente ante el área convocante.



1. PORTAL PÚBLICO.

Es parte del procedimiento de contratación la difusión pública en el portal de **COMPRANET PLUS SONORA** con dirección electrónica <https://compranetplus.sonora.gob.mx>, de los datos y archivos de consulta relacionados con los procesos que lleve a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal lleven a cabo.

En este portal se publican los datos y archivos de consulta relacionados con los procesos de contratación llevados a cabo por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

En esta sección tanto los ciudadanos como los proveedores pueden consultar:

- Fechas y horarios de los distintos eventos del procedimiento.
- Documentos electrónicos de las convocatorias, incluyendo: bases, anexos y actas.
- Avisos relacionados con cada procedimiento de contratación.

El apartado cuenta con una serie de filtros búsqueda, que permiten al público en general consultar los procedimientos mediante los siguientes criterios:

- Unidad Responsable
- Concepto de contratación
- Número de Licitación
- Tipo de Licitación
- Tipo de Procedimiento
- Estatus del Procedimiento
- Rango de Fechas de Publicación

Además, el portal permite realizar búsquedas más específicas mediante el uso del filtro "Unidades Responsables". Para ello:

1. Seleccione o ingrese la información correspondiente en los campos del filtro.
2. Dé clic en el botón "Filtrar".
3. Se mostrarán los resultados que cumplen con los criterios seleccionados.

Bienvenido al portal público de CompraNet Plus Sonora

Consulte aquí la información de los anuncios de licitación del Gobierno del Estado de Sonora.



VISUALIZACIÓN

- a) Los procedimientos se visualizarán en la parte inferior en dos formas diferentes:
- a. En cuadrícula.



- b. En tabla.

Número de Licitación	Concepto	Dependencia	Publicación
LSA 63000004 001 0222	Equipamiento de oficina	Administración Pública Integral del Sonora S.A de C.V.	Participar Detalles
LSA 63000004 002 0222	Servicio de punto promedio	Administración Pública Integral del Sonora S.A de C.V.	Participar Detalles
LSA 63000004 003 0222	Manejoamiento de issues de seguridad de las oficinas	Administración Pública Integral del Sonora S.A de C.V.	Participar Detalles

- b) Descripción del procedimiento:

Para ingresar a la descripción del Procedimiento presionar el botón "Detalles", el portalweb mostrará los detalles de la licitación, detalles de la convocatoria, anexos de la convocatoria, los anexos del procedimiento de contratación disponibles al público en general.

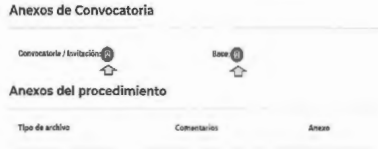


DESCARGAS

- c) Para consultar o descargar los anexos correspondientes a una convocatoria, se debe ingresar a la opción "Detalle" del procedimiento.

Dentro de esta sección, se desplegará la información completa del procedimiento, incluyendo los documentos disponibles. Para obtener un archivo, basta con dar clic en el icono "PDF" que aparece junto al nombre del anexo.

Esto permitirá descargar el documento directamente en formato PDF.



PARTICIPACIÓN

- d) Para participar en un procedimiento de contratación, el proveedor deberá de dar clic en el botón "Participar" que se encuentra dentro de la vista de detalle del procedimiento.

Importante:

Solo podrán participar en los procedimientos aquellos proveedores que estén previamente registrados y validados en el sistema **COMPRANET PLUS SONORA**. En caso de no estar validados, no podrá inscribirse en el procedimiento.

No. Licitación: LSA-925/99542-011-2023

Estatus:

Publicación:

Dependencia: Administración Puertaria Integral del Sonora S.A. de C.V.

Concepto: Equipamiento de oficinas



2. ENTRADA AL SISTEMA.

Para ingresar a la plataforma **COMPRANET PLUS SONORA**, el usuario debe acceder a la siguiente dirección electrónica <https://compranetv2.sonora.gob.mx/>

Al acceder, se mostrará una pantalla de inicio de sesión, en la cual el usuario deberá ingresar:

- Nombre de usuario
- Contraseña
- Código CAPTCHA de verificación

Estas credenciales deben haber sido proporcionadas previamente por el administrador del sistema.

Una vez ingresados los datos correctamente, se podrá acceder al sistema.

PASOS PARA INGRESAR AL PORTAL

- a) Desde el Portal Público
1. Ingrese al portal público de **COMPRANET PLUS SONORA**.
 2. En la parte superior derecha del portal, ubique y de clic en la opción "Acceso a Usuario".

Nota: Si el usuario no cuenta con credenciales o presenta problemas para ingresar, deberá comunicarse con el administrador correspondiente o con el área de soporte técnico para solicitar asistencia.



Bienvenido al portal público de CompraNet Plus Sonora

Consulte aquí la información de los anuncios de licitación del Gobierno del Estado de Sonora.



1. Iniciar Sesión:

Una vez introducido el usuario o RFC, la contraseña y el CAPTCHA válido, se debe dar clic en el botón "Iniciar Sesión" para acceder al menú principal.



3. TABLERO Y NOTIFICACIONES

Una vez que el proveedor acceda a la plataforma con sus credenciales, se muestra el Tablero principal, una vista personalizada donde podrá consultar información relevante sobre su participación en los procedimientos.

TABLERO DEL PROVEEDOR

El tablero muestra de manera centralizada:

- Procedimientos en los que el proveedor ha demostrado interés o ha participado.
- Estado actual de cada procedimiento.
- Acceso rápido al detalle del procedimiento, donde podrá consultar documentos, subir archivos o realizar acciones específicas según la etapa del proceso.

Adicionalmente, el tablero cuenta con herramientas de búsqueda y filtrado, que permiten al proveedor ejecutar consultas específicas por:

- Número de licitación
- Tipo de procedimiento
- Estatus



- Fechas relevantes

ÁREA DE NOTIFICACIONES

En la parte superior o lateral del tablero (según el diseño de la interfaz), se encuentra el área de notificaciones, donde el proveedor puede visualizar avisos importantes relacionados con:

- Nuevas convocatorias disponibles.
- Cambios o actualizaciones en procedimientos activos.
- Requerimientos pendientes de atención.
- Alertas del sistema o mensajes del administrador.

Importante: Se recomienda al proveedor revisar frecuentemente esta sección para mantenerse informado sobre los eventos o cambios que puedan afectar su participación en los procedimientos.

- a) Procedimientos en los que participa.

Al ingresar al tablero, el proveedor visualizará un listado de todos los procedimientos en los que ha manifestado interés o en los que ya está participando. Esta sección presenta información clave organizada en columnas, incluyendo:

- Tipo de Contratación
- Número de Licitación
- Tipo de Procedimiento
- Concepto de Contratación
- Proceso Siguiente
- Estatus del Procedimiento
- Icono para ver el detalle del procedimiento
- Icono de acciones disponibles





BÚSQUEDA DE PROCEDIMIENTOS

Para realizar una búsqueda específica dentro del listado, el proveedor puede utilizar los filtros disponibles en la parte superior. Algunos criterios de filtrado comunes incluyen:

- Número de Licitación
- Tipo de Contratación
- Unidad Responsable
- Estatus del procedimiento
- Fechas clave

Una vez definidos los criterios, se debe dar clic en el botón "Filtrar" para mostrar los resultados en la rejilla inferior.

- El botón "Restablecer" limpia todos los filtros y muestra nuevamente la lista completa de procedimientos activos y pasados.

b) Área de notificaciones

El sistema cuenta con área de notificaciones donde el proveedor puede consultar todos los avisos relacionados con:

- Seguimiento de los procedimientos en los que participa
- Cambios de estatus en sus registros o propuestas
- Alertas del sistema o mensajes del convocante
- Recordatorios de fechas importantes (como cierres, juntas, etc.)

Además de visualizarse en la plataforma, todas las notificaciones también serán enviadas al correo electrónico registrado por el proveedor durante su inscripción en el sistema.

¿Cómo acceder a las notificaciones?

Para consultar las notificaciones desde la plataforma:

1. Ubique el icono de la campanita de notificaciones, localizado en la parte superior



derecha de la pantalla, justo a la izquierda del nombre del usuario.

2. De clic sobre la campanita para desplegar la lista de notificaciones recientes.
3. Cada notificación puede incluir un resumen y, en algunos casos, un vínculo directo al procedimiento correspondiente.

Al ingresar en las notificaciones, se mostrará una relación con todas las notificaciones recibidas, se resaltarán en color las que aún no se hayan consultado.



Recomendación: Verifique periódicamente la bandeja de entrada de su correo y esta sección para no omitir acciones importantes o fechas límite.

3.1 PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO

El proveedor podrá participar en todos los procedimientos que se encuentren con estatus vigente.

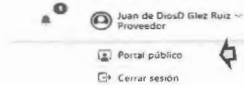
Existen dos maneras para ver los procedimientos vigentes desde su tablero:



a. A través del botón "+Agregar nuevo procedimiento",



b. A través de ingresar en la opción "Portal público" que aparece en la lista desplegable al posicionarse en el nombre del usuario validado en la plataforma.



Al ingresar el proveedor podrá encontrar las fechas y horarios de los distintos eventos, documentos electrónicos de las convocatorias: bases, anexos y actas, así como los avisos relacionados a cada Procedimiento.



Bienvenido al portal público de ComprasNet Plus Sonora
Consulte aquí la información de los anuncios de licitación del Gobierno del Estado de Sonora.



Este apartado permite realizar búsquedas personalizadas mediante una serie de filtros. Los criterios disponibles para consulta son los siguientes:

- Unidad Responsable
- Concepto de Contratación
- Número de Licitación
- Tipo de Licitación
- Tipo de Procedimiento
- Estatus del Procedimiento
- Rango de Fecha de Publicación

Para utilizar esta función, deberá:

1. Ingresar los criterios deseados en los campos correspondientes.
2. Presionar el botón "Filtrar" para ejecutar la búsqueda y visualizar los resultados.

Nota: Si no se ingresan criterios, el sistema mostrara todos los procedimientos disponibles por defecto.





Los procedimientos se visualizarán en la parte inferior en dos formas diferentes:

a) En cuadrícula:



b) En tabla:



Para participar en alguno de los procedimientos de contratación disponibles, siga los pasos que se describen a continuación:

1. Ubique el procedimiento de su interés en el listado de resultados.
2. Presione el botón "Participar" correspondiente.
3. El sistema mostrara un mensaje emergente solicitando la confirmación de inscripción como participante.



4. Seleccione la opción "Aceptar" para continuar. A continuación, se iniciará el proceso de inscripción, en el cual deberá ingresar los datos correspondientes a su e.Firma.
5. Capture la información requerida y haga clic en el botón "Finalizar".

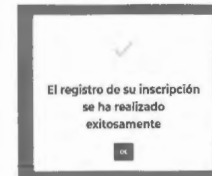


Participar en la Licitación de Mo. LPA-526004987-006-2025



Una vez realizada esta acción:

- El sistema desplegará un aviso indicando que el registro de su inscripción ha sido exitoso.
- Recibirá un correo y una notificación en la plataforma con las indicaciones correspondientes para continuar con el procedimiento.



ACCESO AL ESPACIO PERSONAL DEL PROVEEDOR

Ingresar al portal y localice la opción "MI ESPACIO", ubicada en la parte superior de la pantalla.

Haga clic en "MI ESPACIO" para acceder a su perfil como proveedor registrado.



INICIO MI ESPACIO FI DR

TABLEROS DE PROCEDIMIENTOS



Dentro de su espacio personal, en el apartado correspondiente al Tablero de Procedimientos, podrá visualizar de manera organizada los procedimientos en los que se ha inscrito.

En este tablero se mostrará el procedimiento que ha elegido para participar, permitiéndole dar seguimiento respectivo durante las distintas etapas del proceso.



3.2 SEGUIMIENTO DE UN PROCEDIMIENTO

Para dar seguimiento a un procedimiento en el que se ha inscrito, deberá ingresar a su Tablero de Procedimientos, ubicado dentro de su espacio personal ("MI ESPACIO").

Una vez ahí, ubique el procedimiento correspondiente y realice lo siguiente:

1. Coloque el cursor sobre el icono con tres puntos verticales (⋮), ubicado en la columna de acciones.
2. Haga clic derecho con el ratón sobre dicho icono.
3. El sistema desplegará un menú contextual con las siguientes opciones:
 - Preguntas del procedimiento.
 - Generar Pase a Caja.
 - Presentar propuestas.



Nota: Estas opciones solo estarán disponibles dentro del periodo establecido en la

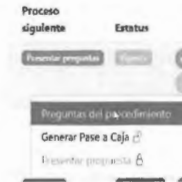


convocatoria. Es importante revisar constantemente las fechas límites para cada actividad.

3.2.1 PRESENTACIÓN DE PREGUNTAS

La presentación de preguntas durante la Junta de Aclaraciones está restringida exclusivamente a los participantes inscritos en el procedimiento.

Para realizar preguntas específicas o solicita aclaraciones, los participantes deberán de utilizar la opción "Preguntas del procedimiento" disponible en la plataforma.



Al ingresar a la opción "Preguntas del procedimiento", se mostrará una pantalla con los campos y opciones necesarios para registrar y subir las preguntas o solicitudes de aclaración.



Para agregar un archivo en formato PDF con sus preguntas o aclaraciones, siga estos pasos:



1. Presione el botón "Agregar PDF de preguntas".
2. Se abrirá una ventana para seleccionar archivos en su computadora.
3. Busque y seleccione el archivo en formato PDF que desea adjuntar.
4. Haga clic en "Abrir" para cargar el documento en la plataforma.

Importante: Verifique que el archivo adjunto esté completo y legible antes de enviarlo.



Después de adjuntar el archivo PDF con las preguntas, este se mostrará en la parte inferior de la pantalla con el estatus "Por almacenar".

Para confirmar la carga del archivo, deberá:

1. Verificar que el archivo sea el correcto.
2. Presionar el botón "Guardar" para almacenar y registrar oficialmente el documento en la plataforma.



Nota: Hasta que no presione "Guardar", el archivo no quedará registrado en el sistema.

Al presionar el botón "Guardar", el sistema solicitará que firme digitalmente el documento utilizando su e.Firma del SAT para validar la autenticidad de las preguntas enviadas.

Una vez que las preguntas hayan sido recibidas correctamente por el sistema:

- Se emitirá un acuse de recibido que será enviado automáticamente a su correo electrónico registrado.
- Además, recibirá una notificación dentro de la plataforma como confirmación del envío exitoso.



Una vez que las preguntas hayan sido firmadas digitalmente, el estatus del archivo PDF cambiará a "Almacenado".

- Antes de que falten 24 horas para la fecha y hora programada de la Junta de Aclaraciones, el proveedor podrá:
 - Eliminar los archivos PDF con preguntas.
 - Subir archivos adicionales en formato PDF con nuevas preguntas o aclaraciones.
- Después de este plazo, ya no será posible realizar modificaciones en las preguntas enviadas.

El proveedor deberá permanecer en espera hasta que:

- El área convocante descargue las preguntas recibidas.
- Se envíe un correo electrónico y una notificación a través de la plataforma indicando que el Acta de la Junta de Aclaraciones está disponible para su consulta.

3.2.2 GENERAR PASE DE CAJA

Para poder subir la propuesta económica, es requisito indispensable haber realizado el pago por derecho de inscripción al procedimiento correspondiente.

Por ello, el proveedor deberá generar previamente el Pase de Caja para efectuar el pago.

Pasos para generar el Pase de Caja:

1. Ingrese a su Tablero de Procedimientos.



2. Ubique el procedimiento en el que está participando.
3. Haga clic derecho sobre el icono con los tres puntos verticales (⋮).
4. Seleccione la opción "Generar Pase de Caja".

El sistema mostrará un documento con los datos necesarios para realizar el pago, incluyendo:

- Monto por pagar
- Clave de referencia
- Vigencia del pase
- Institución bancaria autorizada para realizar el pago

Nota: El sistema puede tomar un período determinado para validar el pago. Es recomendable conservar el comprobante bancario para cualquier aclaración posterior.



Para presentar la propuesta económica, primero debe realizar el pago por derecho de inscripción.

1. Ingrese al Tablero de Procedimientos.
2. Haga clic derecho sobre el icono de los tres puntos (⋮).
3. Seleccione "Generar Pase de Caja".

Al ingresar, se mostrará una pantalla con los campos necesarios. Presione el botón "Imprimir Pase a Caja" para generar el documento.

Una vez generado el pase, y tras validarse el pago, se activará la opción "Presentar propuesta" en el menú del procedimiento.



3.2.3 PRESENTAR PROPUESTA

Una vez concluida la Junta de Aclaraciones y generado el Pase de Caja, el proveedor podrá subir su propuesta hasta antes de la fecha y hora límite establecida en la convocatoria.

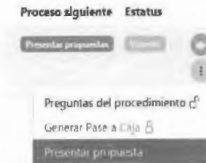


Las propuestas se envían a través de la opción "Presentar propuestas", disponible en el menú del procedimiento.

Al subir los documentos, el sistema solicitará la firma digital con la e.Firma del SAT para validar el envío.

Una vez recibida la propuesta:

- El sistema emitirá un acuse de recibido vía correo electrónico.
- También se notificará al proveedor dentro de la plataforma.



Si se trata de un procedimiento de adquisiciones, arrendamientos o servicios, al ingresar a la opción "Presentar propuestas", el sistema mostrará una pantalla con los campos y opciones para:

1. Subir las partidas de adquisición correspondientes.
2. Posteriormente, cargar los archivos de la propuesta administrativa, técnica y económica, según lo establecido en la convocatoria.



En procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, el primer paso para presentar la propuesta es subir el archivo de Excel con las partidas del procedimiento.

Pasos para cargar el archivo:

1. Presione el botón "Cargar".



2. Seleccione el archivo de Excel correspondiente y haga clic en "Abrir".
3. El sistema validará que el archivo coincida con el publicado en la convocatoria.
4. Una vez validadas, las partidas se mostrarán en pantalla.
5. Para confirmar que son correctas, presione el botón "Guardar".

Procedimiento					Proveedor				
Conceptivo	Partida	Código	Descripción	Cantidad	Conceptivo	Partida	Código	Descripción	Cantidad
1	4000000000	4000000000	MANTENIMIENTO	100					
2	4000000000	4000000000	MANTENIMIENTO	20					

Nota: No se podrá continuar con la carga de la propuesta administrativa, técnica y económica hasta que las partidas hayan sido correctamente cargadas y guardadas.

En los procedimientos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, no se requiere cargar un archivo de partidas de adquisición.

Al ingresar a la opción "Presentar propuestas", el sistema mostrará directamente la pantalla para subir la propuesta.

Pasos para cargar la propuesta:

1. Prepare un archivo comprimido en formato ".ZIP", que contenga la propuesta técnica y económica, conforme a lo establecido en la convocatoria.
2. Seleccione el archivo .ZIP desde su equipo.
3. Presione "Abrir" para cargarlo en la plataforma.
4. El sistema solicitará la firma digital con la e.Firma del SAT para validar el envío.



Nota: Asegúrese de que el archivo ZIP cumpla con los requisitos del procedimiento. Una vez firmado, no se podrán realizar modificaciones.

Una vez cargado el archivo con la propuesta, ya sea en procedimientos de adquisiciones u obras públicas, deberá finalizar el envío firmado digitalmente.

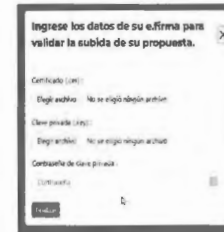


Pasos finales:

1. Presione el botón "Guardar".
2. El sistema solicitará la firma digital con la e.Firma del SAT.
3. Una vez firmada, la propuesta será enviada y registrada oficialmente.

Al completarse el envío:

- El sistema emitirá un acuse de recibido vía correo electrónico.
- También se generará una notificación dentro de la plataforma para el proveedor.



CONSIDERACIONES FINALES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- El archivo comprimido no debe exceder los 25 MB de tamaño.
- Una vez que la Propuesta Técnica y Económica haya sido firmada digitalmente con la e.Firma del SAT, quedará registrada en el sistema.

Modificaciones antes de la apertura:

Hasta antes de la fecha y hora programada para la Apertura de Propuestas, el proveedor podrá:

- Subir un nuevo archivo comprimido en sustitución del anterior.

Después de ese plazo, ya no será posible realizar modificaciones.

Proceso posterior:

El proveedor deberá permanecer en espera hasta que:

- La parte convocante descargue las propuestas en la fecha y hora programadas.



- Se emita un correo electrónico y una notificación en la plataforma informando que el Acta de la Junta de Apertura de Propuestas está disponible.

Importante: En caso de que el archivo electrónico no pueda abrirse debido a virus, fallas técnicas, archivo dañado u otra situación ajena a la dependencia o entidad no será responsabilidad de la parte convocante y la propuesta se tendrá por no presentada.

Posteriormente, el proveedor deberá esperar a que, en la fecha y hora programada para el Fallo, la parte convocante:

- Envíe el correo y la notificación correspondiente, indicando que el Acta del Fallo está disponible para su consulta.

Para facilitar el proceso de carga y presentación de su propuesta, se recomienda seguir las siguientes buenas prácticas:

- Organización de archivos:
 - Crear una carpeta con el nombre del procedimiento.

Ejemplo: LPA-926006995-002-2024 Dentro de esta carpeta, incluir los documentos solicitados en las bases del procedimiento, ordenados y nombrados de forma clara y consecutiva.

- Ejemplo de estructura de documentos:

- Verificación de Documentos.pdf
- Facultades Suficientes.pdf
- Carta Aceptación de Convocatoria.pdf
- Manifestación Bajo Protesta.pdf
- Manifiesto de No Existir Impedimento.pdf
- Declaración de Integridad.pdf
- Estratificación de Micro-Pequeña-Mediana.pdf
- Escrito sobre Conducta y Actitud.pdf
- Escrito de No Encontrarse Impedido.pdf
- Supuestos de Actos Vinculados.pdf
- Escrito de No Desempeñar Empleo Público.pdf
- Escrito de No Conflicto de Intereses.pdf
- Declaración de Información Confidencial.pdf
- ... y así sucesivamente, según las bases)

Importante: Todos los documentos deben ser legibles, estar en formato PDF y cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.



SOPORTE Y CONTACTO

En caso de presentar problemas con la aplicación, favor de comunicarse a:
 Dirección de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales
 Correo: compranet@sonora.gob.mx
 Teléfono: 6622171540 y 6622172103
 Extensiones: 1479 o 1216

AGRADECIMIENTOS

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento a todos los proveedores y usuarios que confían en la plataforma **COMPRANET PLUS SONORA** para participar en los procedimientos de contratación pública. Su compromiso, colaboración y retroalimentación constante son fundamentales para fortalecer la transparencia, eficiencia y mejora continua del sistema.

Su participación nos motiva a seguir trabajando para ofrecer una herramienta cada vez más accesible, confiable y segura, que facilite el cumplimiento de sus obligaciones y contribuya al desarrollo eficiente de los procesos de contratación gubernamental.

Agradecemos de antemano sus comentarios, sugerencias y observaciones, los cuales son esenciales para perfeccionar nuestros servicios y responder mejor a sus necesidades.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil veinticinco. - De conformidad con el artículo 16 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, El Director General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Rubrica.

MOISÉS JONATHAN GONZALEZ VELASCO
 DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD, SEGUIMIENTO Y
 CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS



Manual de Usuario Convocante COMPRANET PLUS SONORA

Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno del Estado de Sonora

Dirección General de Normatividad, Seguimiento y
Controversias en Contrataciones Públicas

Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo 2do. Piso
Blvd. Paseo Río Sonora y Comonfort
Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83280
Teléfonos (662) 217 21 03 y 217 15 40
compranet@sonora.gob.mx



Alcance

El presente manual tiene como propósito describir el uso y funcionalidad de **COMPRANET PLUS SONORA**, herramienta tecnológica implementada por el Gobierno del Estado de Sonora para la gestión de los procesos de contratación pública. El sistema está dirigido a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a proveedores, contratistas y ciudadanía interesada en participar o dar seguimiento a las contrataciones.

El manual abarca desde la consulta de convocatorias y programas anuales, hasta la participación en licitaciones públicas electrónicas, la presentación de propuestas mediante eFirma y el acceso a la información bajo principios de datos abiertos. Su aplicación se encuentra alineada con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.

El alcance de este sistema considera:

- Modernización y transparencia en los procedimientos de contratación.
- Uso del sistema las 24 horas, los 7 días de la semana, con acceso seguro y controlado por roles.
- Interacción electrónica entre convocantes y proveedores sin necesidad de presencia física.
- Generación de información pública reutilizable para fomentar la rendición de cuentas e innovación.

Con ello, **COMPRANET PLUS SONORA** constituye una plataforma integral para optimizar, transparentar y dar certidumbre a los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas en el Estado de Sonora.



Tabla de contenido

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. PORTAL PÚBLICO.....	2
3. ENTRADA AL SISTEMA.....	4
4. GESTIÓN DE CONTRATACIONES.....	5
4.1 Licitación Pública.....	7
4.1.1 Creación Procedimiento de Licitación Pública.....	8
4.1.2 Seguimiento de Licitación Pública.....	16
4.1.2.1 Detalles.....	17
4.1.2.2 Modificar.....	18
4.1.2.3 Anexos/Actas.....	22
4.1.2.4 Partidas.....	23
4.1.2.5 Ver/Agregar Participantes.....	23
4.1.2.6 Respuestas del procedimiento.....	24
4.1.2.7 Diferimiento de acto de Recepción y Apertura.....	25
4.1.2.8 Apertura de Proposiciones.....	25
4.1.2.9 Evaluación de propuestas y fallo.....	27
4.1.2.10 Contratos.....	27
4.2 Licitación simplificada y/o invitación a cuando menos tres personas.....	28
4.3 Adjudicaciones Directas.....	29



1. Introducción.

COMPRANET PLUS SONORA es una herramienta tecnológica amigable y sencilla que cumple con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora que entró en vigor el 08 de Septiembre de 2022, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora, en especial la implementación de las Licitaciones Públicas Electrónicas, Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Características:

- Es Aplicación Web, sencilla, confiable y amigable, sin restricciones de horario y de formasegura.
- Proporciona seguridad en la información, utilizando acceso restringido a los usuarios del sistema, a través de módulos o roles, utilizando niveles de jerarquías y privilegio. Se registrará cada uno de los movimientos realizados en la bitácora de movimientos.
- Alineada conforme a la nueva Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Alineada a la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
- Gestiona licitaciones electrónicas (no presenciales) autenticando con la e.Firma expedida por el Sistema de Atención Tributaria (SAT).
- Admite archivos de hasta 25 megabits.
- Cumple con la filosofía de datos abiertos, con el fin de que cualquier ciudadano o empresa pueda analizar, reutilizar y redistribuir estos datos, generando nuevos servicios.

Al automatizar y optimizar los procesos de negocios de la Dirección de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora, los proveedores y convocantes contarán con una herramienta electrónica que les permitirá presentar sus preguntas y/o propuestas a distancia, sin la necesidad de presentarse físicamente ante el área convocante.





2. Portal público.

Es parte del procedimiento de contratación la difusión pública en el portal de **COMPRANET PLUS SONORA** en la dirección electrónica <https://compranetplus.sonora.gob.mx>, de los datos y archivos de consulta relacionados con los procesos que lleven a cabo las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

En este apartado el ciudadano y los proveedores podrán encontrar las fechas y horarios de los distintos eventos, documentos electrónicos de las convocatorias: bases, anexos y actas, así como los avisos relacionados a cada procedimiento.

Este apartado presenta una serie de filtros donde el público en general puede consultar por unidad responsable, concepto de contratación, número de licitación, tipo de licitación, tipo de procedimiento, estatus de procedimiento y rango de fecha de publicación.

a) Ingresar los criterios en los filtros correspondientes y presionar el botón "Filtrar"



b) Los procedimientos se visualizarán en la parte inferior en dos formas diferentes:

1. En cuadrícula.



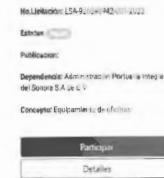
2. En tabla.



c) Para ingresar a la descripción del procedimiento presionar el botón "Detalles", el portal web mostrará lo siguiente:

- Detalles de la Licitación;
- Detalles de la Convocatoria;
- Anexos de la Convocatoria;
- Anexos del Procedimiento de Contratación disponibles al público en general.

Por ejemplo:



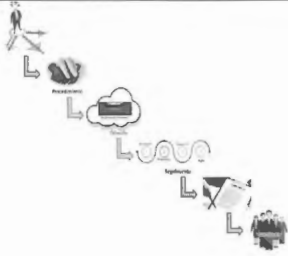
d) Descargar los anexos de la convocatoria y anexos del procedimiento. al ingresar al detalle del procedimiento, a través de los iconos "PDF" se descarga el anexo correspondiente, tal como se indica a continuación:

Anexos de Convocatoria



Anexos del procedimiento





COMPRANET PLUS SONORA es un sistema electrónico para la captura, seguimiento y publicación de las contrataciones con normatividad estatal, con el objeto de establecer una herramienta tecnológica gubernamental que contenga la información precisa y transparente del gasto público, a disposición de la ciudadanía, así como para los proveedores y contratistas interesados en participar en algún procedimiento.

En el menú principal del sistema COMPRANET PLUS SONORA el Operador UC encontrará la opción de "Contrataciones", misma que contiene un submenú para los tres tipos de contrataciones: Licitaciones Públicas, Licitaciones Simplificadas (por invitación a cuando menos tres personas) y Adjudicaciones Directas (pedidos y contratos).



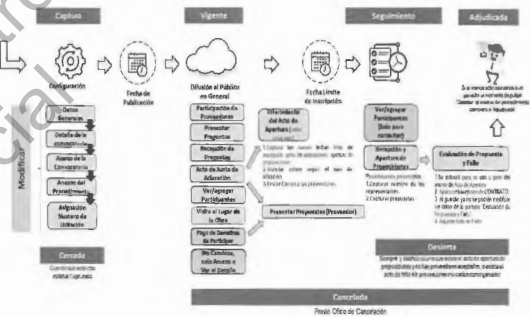
V1.2 Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas



4.1 Licitación Pública.

Licitación Pública es donde la entidad estatal realiza una convocatoria pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y el ente adjudique el contrato a la propuesta más acorde.

A continuación, se muestra un esquema con los elementos que debe tener una Licitación Pública realizada en el sistema COMPRANET PLUS SONORA:



V1.2 Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas



4.1.1 Creación Procedimiento de Licitación Pública.

Al entrar a la opción de "Licitaciones Públicas" o la de "Licitaciones Simplificadas" aparecerá una pantalla con el listado de los procedimientos que los operadores Unidad Compradora hayan capturado, con los siguientes datos o documentos digitalizados: Número de Licitación, Tipo de Procedimiento, Concepto de Contratación, Participantes, Estatus, Convocatoria, Bases, Oficio de Autorización y un icono de herramientas.



Al final de la pantalla podemos programar la cantidad de procedimientos a desplegar por pantalla por default serán 10, permitiendo capturar la cantidad que se desee mostrar. Para navegar por las pantallas daremos, "Siguiente" o "Anterior" o seleccionando el número de pantalla.



Para hacer una búsqueda de los procedimientos, ingrese los criterios en los filtros correspondientes, presionar el botón "Filtrar" y en la rejilla inferior se mostrarán todos aquellos procedimientos que coincidan con criterios indicados. El botón "Restablecer" limpia los criterios ingresados en cada filtro.



Para la configuración inicial de una Licitación Pública se capturarán los datos agrupados en cuatro secciones: Datos Generales, Detalles de la Convocatoria, Anexos de la Convocatoria y Anexos del Procedimiento. Para iniciar la configuración de un procedimiento presione el botón "+Nueva Licitación Pública".





Por cada archivo a Importar colocaremos el cursor en el botón <Seleccionar Archivo> y buscaremos hasta encontrarlo, seleccionamos y aparecerá en el cuadro de texto la leyenda "Nombre" y pulsaremos <Abrir>.

La selección de los tres archivos es obligatoria, se recomienda se digitalicen en archivos con extensión "PDF".

Una vez que se han seleccionado los archivos de esta pantalla pulsamos el botón "Siguiente" o podemos regresar a la pantalla de "Detalles de la Convocatoria" con la opción "Anterior".

En la siguiente sección "Anexos del Procedimiento" podremos adjuntar al proceso los: documentos digitalizados en PDF, archivos en Word, Excel, comprimidos, etcétera, que se requieran al inicio o durante el proceso de contratación.



El orden que sugerimos es primero "Seleccione Tipo de Archivo", segundo nos colocaremos en el botón "Seleccionar archivo" para localizar el archivo correspondiente, escribir alguna recomendación o aviso en la parte de "Comentarios" y presionar botón "Agregar Archivo". En la parte de abajo se mostrarán los archivos que se han anexado.



Si alguno de los anexos agregados se requiere borrar pulsaremos el icono con bote de basura que aparece en cada uno de los archivos anexados.

El anexo del procedimiento que es obligatorio subir es "PARTIDAS DE ADQUISICIÓN". Es un archivo en Excel con una estructura definida y única (layout).

1	Columna Partida	Código	Descripción	Cantidad
2	1	87364655	Metabanco Grande	5264
3	2	87364655	Metabanco Mediano	1424

Archivo de Excel con una estructura definida y única (layout)

En el archivo de Excel deberá ingresar las partidas de adquisición.

1	Columna Partida	Código	Descripción	Cantidad
2	1	87364655	Metabanco Grande	5264
3	2	87364655	Metabanco Mediano	1424

Ejemplo de un llenado de Partidas Presupuestales

Para subir el archivo de Excel con las partidas presupuestales, primero Seleccione "PARTIDAS" en el listado "Tipo de Archivo", segundo nos colocaremos en el botón "Seleccionar archivo" para localizar el archivo correspondiente, escribir alguna recomendación o aviso en la parte de "Comentarios" y presionar botón "Agregar Archivo".





Al presionar el botón **"Agregar archivo"**, se mostrará una ventana emergente desplegando las partidas presupuestales del archivo; para guardar confirmar presionando el botón **"Sí, ¡los datos son correctos!"** o presionar **"No, ¡cancelar!"** para no guardar la información.



En la parte de abajo se mostrarán los archivos con los demás que se han anexado y podrá consultarlos con la figura de un libro o eliminarlos con el ícono de un bote de basura.



Una vez que se han seleccionado los archivos de esta pantalla pulsamos el botón **"Registrar"** o podemos regresar a la pantalla de **"Anexos de la Convocatoria"** con la opción **"Anterior"** para revisar los datos capturados. Al presionar **"Registrar"**, se desplegará una ventana emergente, presione el botón **"Sí, ¡guarda!"** para registrar el procedimiento o el botón **"No, ¡cancela!"** para no registrar el procedimiento.



En el caso de señalar en la sección **"Datos Generales"** que el procedimiento es relativo a una **"Licitación de Tecnología"** y no hayamos agregado el anexo **"Dictamen Técnico de Tecnología"** se desplegará un aviso, presionar **"OK"** e ingresar el Anexo **"Dictamen Técnico"**.



Si todo se ingresó correctamente, se desplegará una ventana emergente indicando que la información se registró correctamente.





Cerrada: en el caso de que hayamos dado de alta un procedimiento y éste no vaya a llevarse a cabo, sin que haya cambiado el estatus a vigente, se podrá terminar el proceso capturando este estatus.

Vigente: este estado se actualiza siempre y cuando se haya fijado el número de procedimiento de la licitación capturada y se inicia tomando como base la fecha de publicación de la convocatoria o de la invitación, según corresponda y es en este momento cuando automáticamente el procedimiento se hace visible en el "PORTAL PÚBLICO DE COMPRANET PLUS SONORA"; su duración comprende hasta la fecha límite de inscripción.

Seguimiento: tratándose de adquisiciones, arrendamientos o servicios relacionados el estatus inicia al día siguiente de la fecha límite de inscripción.

Es importante considerar que los estatus de vigente y seguimiento son automáticos considerando la normatividad estatal aplicable.

Al presionar el botón "CAMBIAR ESTATUS" se abrirá una pantalla donde indica el estatus actual del procedimiento y un listado que contiene los estatus posibles según el momento del procedimiento. Seleccionar el nuevo estatus y presionar "Guardar" para que el cambio de estatus sea efectivo o presiones "Regresar" para no aplicar ningún cambio en el estatus de procedimiento.

4.1.2.2 Modificar

Tiene dos funciones:

- a) Mientras el procedimiento tenga estatus de "Capturada", podremos cambiar la información, los archivos agregados y fijar el número de procedimiento o licitación.
- b) A partir de que el procedimiento cambie a "Vigente" solamente se podrá agregar anexos en la acción "Anexos/Actas"

Al entrar en esta opción tenemos las mismas secciones de captura que usamos al momento de la configuración inicial de una licitación pública o simplificada.



Durante el estatus de "Capturada" y mientras el número de procedimiento no haya sido fijado, en estas secciones aparecerá en la parte superior izquierda el botón "Visualizar Siguiete Número de Procedimiento".

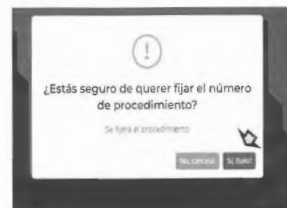


Datos Generales agregar datos generales del procedimiento

Cuando presiones el botón "Visualizar Siguiete Número de Procedimiento", una ventana emergente con el número de procedimiento un aviso indicando que el número no se ha asignado al procedimiento hasta que se fije permanentemente".



Al presionar "Fijar permanentemente", aparecerá una ventana emergente, indicando que confirme si desea o no el fijar el número de procedimiento.





Una vez fijado el número de licitación, la difusión de la convocatoria en el portal público de Compranet Plus Sonora será automático en la fecha que se capturó para publicación de la convocatoria y pasará al estatus de **“Vigente”**.

En las secciones **“Datos Generales”** y **“Detalles de la Convocatoria”** con el estatus **“Capturada”** se pueden modificar todos los datos, a partir del cambio a **“Vigente”** solo podremos consultar los datos, con excepción del cambio de estatus en la sección de **“Detalles de la Convocatoria”**.

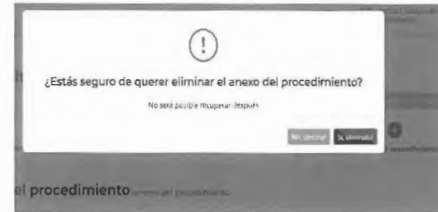
Para la sección de **“Anexos de la Convocatoria”** durante el estatus **“Capturada”** podemos seleccionar otro archivo y éste sustituirá al que hablamos subido originalmente, recordar que al iniciar el estatus **“Vigente”** y subsecuentes solo podremos consultar los archivos.



En la sección **“Anexos del Procedimiento”** durante el estatus de **“Capturada”** podemos agregar o eliminar alguno de los archivos que hayamos anexado, posterior a este estatus solo podremos consultar y agregar más anexos.



Para eliminar un anexo utilizaremos el botón **“Eliminar Anexo”** y nos aparecerá un aviso para confirmar que se ha eliminado.



Para guardar todos los cambios en la opción **“Modificar”** se debe presionar el botón de **“Actualizar”**.





4.1.2.3 Anexos/Actas

Los anexos solamente estarán activos durante los estatus de "Vigente" y "Seguimiento". Se utiliza:

- a) El primero durante el estatus de "Capturada" para modificar los anexos del procedimiento cuando el proceso se encuentra con estatus de "Capturada". En este estatus y con esta opción los tipos de archivo "Dictamen Técnico de Tecnología", "Anexo Técnico de Obra", "Catalogo de Conceptos" y "Términos de Referencia", según corresponda al procedimiento, podrán ser modificados.
- b) El segundo a partir del estatus de "Vigente" para agregar y consultar los anexos del procedimiento.

Durante el estatus de "Capturada" en la pantalla "Anexos/Actas" aparecerán todos los archivos capturados en la sección "Anexos del Procedimiento" con ícono con un bote de basura para cada uno.

Anexos del procedimiento: anexos del procedimiento



Una vez que pulsamos el ícono con un bote de basura aparecerá una ventana emergente solicitando confirmar la eliminación del procedimiento.

Para agregar un anexo al procedimiento, el orden que se sugiere es:

1. "Seleccione Tipo de Archivo",
2. En el botón "Seleccionar archivo" para localizar el archivo correspondiente (escribir alguna recomendación o aviso en la parte de "Comentarios" y presionar botón "Agregar Archivo"). En la parte de abajo se mostrarán los archivos que se han anexado.



4.1.2.4 Partidas.

El apartado de las Partidas se utiliza para:

- a) Consultar y descargar las partidas del procedimiento.
- b) Que los proveedores participantes en el procedimiento suban sus propuestas económicas respecto a cada partida.

A través del botón "Descargar", se descarga el archivo de las partidas del procedimiento.

Procedimiento

Consecutivo	Partida	Código	Descripción	Cantidad
1	EQUIPAMIENTO ESCOLAR	87364655	Mesabanco Grande	5264
2	EQUIPAMIENTO ESCOLAR	87364655	Mesabanco Mediano	1424

Se pueden consultar, seleccionando previamente al proveedor en la columna "Seleccionado".

4.1.2.5 Ver/Agregar Participantes

El apartado de Ver/Agregar Participantes, se utiliza para ver la relación de proveedores que están participando en un procedimiento de licitación pública.

Participantes: ver listado de Participantes en el sistema

LPA-926004987-012-2023

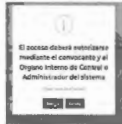
Procedimiento: Adquisiciones Conceptos: ADQUISICIÓN DE FICHALES DE REGISTRO PARA DOCENTES ESTADOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

RFC	Nombre o Razón social	Giro de la empresa	Incluido o Participando	Estado participación	Acciones
HERISTORSALES	OTIS A MANEJO HEREDIA PASCAROT		<input type="button" value="Participando"/>	<input type="button" value="Eliminado"/>	<input type="button" value="Bote de basura"/>
SOBRANOS 07400	INTEC SERVICIOS DE SERVICIOS	SOLUCIONES	<input type="button" value="Participando"/>	<input type="button" value="Eliminado"/>	<input type="button" value="Bote de basura"/>

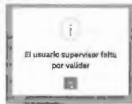
Con la opción del ícono de bote de basura se puede eliminar a un proveedor participante, esta acción abrirá una ventana emergente donde se solicitará que se confirme la eliminación del proveedor seleccionado.



Al ingresar a la opción **"Apertura de Proposiciones"**, se solicitará la confirmación de autorización por parte de la persona convocante y del Órgano Interno de Control o Administrador del sistema.



Según sea el usuario que confirmó la autorización, saldrá un aviso indicando que falta la autorización del otro usuario.



Una vez que ambos usuarios hayan autorizado, saldrá un aviso indicando **"El acto de apertura ha sido autorizado exitosamente"** y desplegará la pantalla de Apertura de Proposiciones.



Las descargas de las proposiciones pueden ser de forma individual con el ícono de descarga en la columna **"Descargas"** o de forma general a través del botón **"Descargar todas las propuestas"**. En esta misma pantalla se sube el Acta de Recepción y Apertura de Propuestas, y se registra o confirma la fecha y hora del fallo, al presionar el botón **"Guardar"**, se tendrá por almacenado y enviará un correo de notificación a todos los proveedores participantes con las indicaciones correspondientes.



4.1.2.9 Evaluación propuesta y fallo

Es el apartado donde la persona Convocante en la fecha y hora programada para el evento del fallo, podrá indicar al o los proveedores ganadores del procedimiento; presionando la opción en la columna **"Ganador"**.



Una vez definido al o los proveedores ganadores, se seleccionará el acta de fallo presionando el botón **"Guardar"**. Se enviará una notificación a los proveedores participantes y el estatus del procedimiento cambiará a **"Adjudicada"**.



4.1.2.10 Contratos

Apartado donde la persona Convocante ingresa la información del o los contratos de cada uno de los proveedores ganadores.





Para agregar un contrato se debe presionar el botón **"Agregar contrato"**, en la lista **"Proveedor"** seleccionando al proveedor y se deberá ingresar la información solicitada, se tendrá que seleccionar el archivo digital del contrato firmado, y capturar las partidas presupuestales que se verán afectadas en ese contrato y presionar el botón **"Guardar"**.

Agregar contrato Comienza el formulario para registrar un nuevo contrato

Datos del Contrato información general del contrato

Proveedor *	Número de contrato *	Fecha de firma de contrato *
▼	▼	▼
Invitado de Contrato *	Rol de Contrato *	Tiene contrato generado *
Fecha de Invitado de contrato	Fecha de firma de contrato	<input type="checkbox"/> No
Módulo Total del IVA *	Artículo del Catálogo *	Contrato Firmado *
¿ Módulo Total del IVA *	¿ Artículo de Contrato *	Completar... <small>Ningún archivo seleccionado.</small>
Contrato modificado:		
<input type="checkbox"/> No		

II. Partidas Presupuestales
Agrega una o más partidas y sus montos. La suma debe coincidir con el Módulo Total del IVA.

Partida	Importe	Acciones
8.1172	\$ 0	<input type="checkbox"/>
Total:	\$ 0.00	

El sistema solicitará la confirmación para guardar la información, una vez confirmado en la parte inferior se desplegará el o los contratos registrados.

Contratos del procedimiento consultar del procedimiento

LPA-926004987-012-2023 Procedimiento Adquisitivo

Concepto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE ASESORIA TECNICA DEL ESTADO DE SONORA

RFC	Nombre o Razón Social	Número de identificación	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Partida de IVA	Monto del IVA	Contrato	Concepto
14511230000000000000	JOSE MARIAL HEREDIA REYES	001000	20/10/2023	21/10/2023	8.1172.002	\$ 148,000.00	<input type="checkbox"/>	asignado

4.2 Licitación simplificada y/o invitación a cuando menos tres personas.

La licitación simplificada y/o invitación a cuando menos tres personas es cuando



la entidad estatal realiza una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, las personas seleccionadas (invitadas) presenten sus ofertas y el ente adjudique el contrato a la mejor propuesta.

La licitación simplificada y/o invitación a cuando menos tres personas tiene la misma estructura y pasos que una licitación pública (4.1) con la diferencia de que antes de poder fijar el número de procedimiento se deben elegir los proveedores que han de participar en el procedimiento, el sistema validará que se hayan capturado al menos 3 proveedores como invitados al proceso y se desplegará el siguiente aviso: "Se necesita agregar al menos 3 invitados para poder fijar el Número de Procedimiento".

En el caso de un procedimiento de Licitación Simplificada se tendrá la opción **"Ver/Agregar Invitados"**.

Invitados ver listado de invitados en el proceso

Procedimiento Adquisitivo: Concepto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

RFC	Nombre o Razón Social	Giro de la empresa	Invitado o Participante	Estatus participación	Acciones
			<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Agregar"/>

Se desea para registrar

A través del botón **"Agregar invitado"** la persona convocante puede registrar los invitados al procedimiento. En el campo **"Invitado"** se desplegarán los proveedores válidos, se puede digitar una parte del RFC o nombre para buscar al proveedor, una vez seleccionado, los demás campos se llenarán, se deberá presionar el botón **"Guardar"** para guardar la información; en la parte inferior se mostrarán los proveedores invitados al procedimiento.

RFC	Nombre o Razón Social	Giro de la empresa	Invitado o Participante	Estatus participación	Acciones
GG83602547WS	Juan de Dios Olier Ruiz	SOFTWARE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

4.3 Adjudicaciones Directas.

Al entrar a la opción de Adjudicación Directa aparecerá en la pantalla con el listado de los procedimientos que los operadores Unidad Compradora hayan capturado, con los siguientes datos o documentos digitalizados: Número de Licitación, Tipo de Procedimiento, Concepto de Contratación, Estatus, Oficio de Autorización y un icono de herramientas.



Adjudicaciones directas

Lista de adjudicaciones directas

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CONCEPTO DE CONTRATACIÓN

No. de licitación	Tipo de procedimiento	Concepto de contratación	Estatus	Oficio	Acciones
ADJ-2025-001-2025	Services	ES UNA PREMIA DE UN PROCEDIMIENTO DIRECTO	Activo		
ADJ-2025-002-2025	Adquisición	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDACTICOS PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA	Activo		

Mostrando 10 registros por página

Al final de la pantalla podemos configurar la cantidad de procedimientos a desplegar por pantalla: 10, 25, 50 y 100, el sistema por default mostrará 10. Para navegar por las pantallas daremos clic en los iconos correspondientes a "Siguiente" o "Anterior", se podrá seleccionar el número directamente en la pantalla.

Para hacer una búsqueda de los procedimientos, ingrese los criterios en los filtros correspondientes, presionando el botón "Filtrar" y en la rejilla inferior se mostrarán todos aquellos procedimientos que coincidan con criterios indicados. El botón "Restablecer" limpia los criterios ingresados en cada filtro.

Adjudicaciones directas

Lista de adjudicaciones directas

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CONCEPTO DE CONTRATACIÓN

No. de licitación	Tipo de procedimiento	Concepto de contratación	Estatus	Oficio	Acciones
ADJ-2025-001-2025	Services	ES UNA PREMIA DE UN PROCEDIMIENTO DIRECTO	Activo		
ADJ-2025-002-2025	Adquisición	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDACTICOS PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA	Activo		

Mostrando 10 registros por página

Para la configuración inicial de una Adjudicación Directa se capturarán los datos agrupados en cuatro secciones: Datos Generales, Datos del contrato, Datos del



Proveedor adjudicador y Anexos del Procedimiento. Para iniciar la configuración de un procedimiento presione el botón "+Nueva adjudicación directa".

Adjudicaciones directas

Lista de adjudicaciones directas

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CONCEPTO DE CONTRATACIÓN

Acciones

En la sección de "Datos Generales", se deberá seleccionar uno de los tipos de procedimiento disponibles en la lista desplegada.

Nuevo procedimiento de adjudicación

Datos Generales

Unidad contratante

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Tipo de procedimiento

Adquisiciones

Normalidad Aplicada

LEY DE ADQUISICIONES

Oficio de autorización

Selección archivo

Una vez seleccionado el procedimiento, se señalará si se trata de una "licitación de tecnología", en el mismo apartado se registrará: el concepto de la contratación; la normatividad aplicada; número de cotizaciones; el número de oficina de autorización de recursos; seleccionar y subir el archivo digital del oficio; el importe autorizado sin IVA, y el número en Licitanet. Una vez que se han capturado los datos anteriormente señalados, daremos clic en el botón "Siguiente".

Datos Generales

agregar datos generales del procedimiento

Unidad contratante

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Tipo de procedimiento

Adquisiciones

Normalidad Aplicada

LEY DE ADQUISICIONES

Oficio de autorización

Selección archivo

Concepto de contratación

LICITACIÓN

Número efecto autorización

OF-00212466

Num. en Licitanet

LC-242202



En la sección de “Datos del contrato” se capturará la siguiente información: fecha de inicio del contrato, fecha fin del contrato, monto total sin IVA, anticipo del contrato, número del contrato, seleccionar el archivo digital del contrato firmado y la fecha de firma del contrato, así como las partidas presupuestales que se verán afectadas en el contrato. Una vez que se han capturado los datos de esta pantalla pulsamos el botón “Siguiente” o podemos regresar a la pantalla de “Datos Generales” con la opción “Anterior”.

En la sección “Datos del Proveedor adjudicado”, seleccionar en el campo “Proveedor” digitando una parte del RFC o nombre del proveedor, una vez seleccionado el proveedor los demás campos se llenarán. Una vez que se han capturado los datos de esta pantalla pulsamos el botón “Siguiente” o podemos regresar a la pantalla de “Datos del contrato” con la opción “Anterior”.



En la siguiente sección “Anexos del Procedimiento”, se adjuntarán al proceso los documentos digitalizados en PDF que se requieran. El orden que sugerimos es primero “Seleccionar Tipo de Archivo”; segundo, dar clic en el botón “Seleccionar archivo” para localizar el archivo correspondiente; se puede escribir alguna recomendación o aviso en la parte de “Comentarios” y por último presionar por último el botón de “Agregar Archivo”. En la parte de abajo se mostrarán los archivos que se han anexado.

En el supuesto que se necesite eliminar alguno de los anexos agregados, daremos clic en el icono con bote de basura que aparece en cada uno de los archivos anexados.

Una vez que se han seleccionado los archivos de esta pantalla daremos clic en el botón “Registrar” o bien, podemos regresar a la pantalla de “Datos del Proveedor adjudicado” con la opción “Anterior” para revisar los datos capturados. Al presionar “Registrar”, se desplegará una ventana emergente, presione el botón “Sí, ¡guardar!” para registrar el procedimiento o el botón “No, ¡cancela!” para no registrar el procedimiento.



En el caso de señalar en la sección "Datos Generales" que el procedimiento es relativo a una "Licitación de Tecnología" y no hayamos agregado el anexo "Dictamen Técnico de Tecnología" se desplegará un aviso, presionar "OK" e ingresar el Anexo "Dictamen técnico".



Si todo se ingresó correctamente, se desplegará una ventana emergente indicando que la información se registró correctamente.



Al presionar "OK" en la ventana emergente regresaremos a la pantalla de "Adjudicaciones directas".

El procedimiento aparecerá al inicio de la lista con estatus de "Adjudicada".

No. de Licitación	Tipo de procedimiento	Concepto de contratación	Estatus	Oficio	Acciones
ADA-2025-087-014-2025	Adquisiciones	LAFID CORE IS	Adjudicada		
ADA-2025-097-013-2025	Envíos	ES UNA PRUEBA DE UN PROCEDIMIENTO DIRECTO	Adjudicada		
ADA-2025-091-002-2025	Adquisiciones	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEPORTIVOS PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA	Adjudicada		

En caso de presentar problemas con el aplicativo, favor de comunicarse a:

- Dirección de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales.

Correo: compranet@sonora.gob.mx

Teléfono: 662 217 15 40. Extensiones: 1479 o 1218.

Agradecemos comentarios y sugerencias.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.- De conformidad con el artículo 16 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, El Director General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Púbrica.

MOISES JONATHAN GONZALEZ VELASCO
DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD, SEGUIMIENTO Y
CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: GOBERNACIÓN
OFICIO: 422/SA/2025
EXPEDIENTE: A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL C. SECRETARIO DEL TRIGÉSIMO H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, LUIS JACOB TORRES MÁRQUEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO VEINTE Y UNO, CELEBRADA EL DÍA 29 DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR MAYORÍA DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 164 (CIENTO SESENTA Y CUATRO).- Se aprueba por mayoría de votos de los integrantes de Ayuntamiento presentes, votando en contra las Regidoras Gloria Rebecca Chin Galaviz Hurtado, Ana Bertha Mayorquín García y el Regidor Norberto Corona Mendoza, lo siguiente:

PRIMERO.-El cambio de uso de suelo de **Equipamiento a Vivienda Habitacional**, para la implementación del Programa Vivienda para el Bienestar, en terreno identificado como Lote Fracción "A" del Polígono 29-1, porción 1, ubicado en Avenida Jalisco y Calle Toledo, Colonia Nueva (Parque Industrial), de este Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

SEGUNDO.- Se autoriza su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 48, 50, 51, 53, 54, 61, 72, 73, 74, 75, 79, 103, 119 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 68 párrafo primero, 82, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, al día primero del mes de septiembre del dos mil veinticinco.



ATENTAMENTE

LUIS JACOB TORRES MÁRQUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Edicto

Viridiana Jacqueline López Martínez.

Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Distrito Judicial de Nogales, Sonora, se radicó juicio de pérdida de la patria potestad, promovido por el licenciado Alessio Borbón Valencia, en contra de usted, y se le emplaza para que conteste la demanda dentro del término de quince días, contados a partir de la última publicación de edictos, produzca contestación a la demanda entablada en su contra, y para que dentro de dicho término señale domicilio en esta Ciudad, donde oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico, apercibida, que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal se le practicaran en los estrados de este H. Juzgado, con excepción de la sentencia definitiva que se emita, así como aquellas que por su naturaleza o su urgencia se deban de efectuar en los términos establecidos por el artículo 172, fracción III del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, además se le hace saber que las copias de traslado de ley, quedarán a su disposición en el secreto de esta Secretaría, expediente 355/2025.

Licenciado Carlos Iván Avilés García.
Secretario Segundo de Acuerdos



En Nogales, Sonora, a 15 de Agosto de 2025.

Nota. Publíquese por tres veces consecutivas, en el Boletín Oficial del Estado, que se edita en Hermosillo, Sonora, así como en el periódico de mayor circulación de esta ciudad, y en los estrados de este H. Juzgado.

EDICTO

FABIÁN MARTÍNEZ ONTIVEROS

BAJO EXPEDIENTE NÚMERO 183/2022, SE RADICÓ JUICIO ORDINARIO CIVIL (PÉRDIDA DE LA PATRIA POTESTAD), PROMOVIDO POR VIVIANA VILLANES BOJÓRQUEZ, EN EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD QUE EJERCE SOBRE SU HIJO S.M.V., EN CONTRA DE USTED, EN EL QUE SE DICTÓ SENTENCIA CON FECHA DIECIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, CUYOS PUNTOS RESOLUTIVOS SON:

----- PUNTOS RESOLUTIVOS. -----

PRIMERO.- Se declara PROCEDENTE el juicio ORDINARIO CIVIL DE PÉRDIDA DE LA PATRIA POTESTAD, GUARDA, CUSTODIA Y DEPÓSITO, promovido por VIVIANA VILLANES BOJÓRQUEZ, en ejercicio de la patria potestad que ejerce sobre su hijo S.M.V., en contra de FABIÁN MARTÍNEZ ONTIVEROS.

SEGUNDO.- Se declara que FABIÁN MARTÍNEZ ONTIVEROS, ha perdido la Patria Potestad que viene ejerciendo sobre su hijo S.M.V.

TERCERO.- Se determina que la patria potestad del niño S.M.V., será ejercida exclusivamente por su señora madre VIVIANA VILLANES BOJÓRQUEZ; por ende, la guarda y custodia del niño en cita, quedará a cargo de VIVIANA VILLANES BOJÓRQUEZ, en el domicilio ubicado en Calle Ignacio Hernández número 1456, entre Avenida de los Maestros y Cabo San Pedro, Colonia Sahuaro, de esta ciudad.

CUARTO.- Se determina que FABIÁN MARTÍNEZ ONTIVEROS, queda sujeto a todas las obligaciones que tiene para con su hijo, tal y como lo prevé el artículo 181 del Código de Familia para el Estado de Sonora.

Asimismo, se le notifica a FABIÁN MARTÍNEZ ONTIVEROS, que una vez transcurrido al menos tres años de la sentencia ejecutoriada, podrá solicitar la realización de un estudio de su situación económica, y de su comportamiento actual, incluyendo un diagnóstico psicológico de su personalidad, para que, en caso de ser procedente, le pueda ser restituida la patria potestad de su hijo, en la inteligencia de que antes de resolver lo conducente, se valorará las razones que ameritaron la pérdida de la patria potestad, observando siempre el interés superior del niño, y oír a la ascendiente que ejerza este derecho, al niño y al Ministerio Público, lo anterior de conformidad con el artículo 341 del Código de Familia para el Estado de Sonora.

QUINTO.- Notifíquese personalmente a las partes el contenido del presente fallo, así como al tutor designado en el presente juicio para la representación del niño, en la inteligencia de que el término para impugnar dicha sentencia, es a partir de que surta efectos la notificación

correspondiente; lo anterior con fundamento en los artículos 172 (fracción II), 376 (fracción I) del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

Asimismo, no obstante que la parte demandada FABIÁN MARTÍNEZ ONTIVEROS, le fue acusada la rebeldía al no haber brindado contestación a la demanda instaurada en su contra, al desconocerse su domicilio, deberá notificársele la presente sentencia mediante publicación por una sola vez de los puntos resolutivos en el Boletín Oficial y en otro periódico entre los de mayor circulación de esta ciudad, quien tendrá un término de treinta días a partir de la fecha en que se haga la publicación para impugnar la sentencia de mérito, de conformidad con el artículo 251 (fracción V) del Código de Procedimientos Civiles vigente para la Entidad.

SEXTO.- Se ordena una vez que cause ejecutoria la sentencia definitiva, la emisión de la presente sentencia en formato de lectura fácil, en un lenguaje simple y directo a efecto de que el seguimiento de la lectura sea comprensible para el niño de referencia, señalándose día y hora para hacerle saber el contenido de la misma, una vez que sea el momento procesal oportuno.

Por último, una vez que cause ejecutoria la presente sentencia, se deja sin efecto la designación de Tutor recaído en ANA CECILIA BOJÓRQUEZ VÁZQUEZ, realizada mediante auto de fecha dos de marzo de dos mil veintidós.

SÉPTIMO.- Por otra parte, y con apoyo en el artículo 81 (fracción I), de la ley Adjetiva Civil local y toda vez que el presente juicio versó sobre una acción meramente declarativa y siendo que las partes no obraron con temeridad o mala fe, no se hace especial condenación de gastos y costas, y cada una de las partes deberá cubrir las que hubiere erogado.

NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.- ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMÓ LA JUEZ "A" DEL JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE HERMOSILLO, SONORA, MAESTRA LILLIÁN DEL CARMEN PEÑA PEÑA, ANTE EL SECRETARIO SEGUNDO "A" DE ACUERDOS, LICENCIADO JESÚS ADRIÁN YBARRA CASTILLO, CON QUIEN LEGALMENTE SE ACTUA Y DA FE.- DOY FE.-

JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR
SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS "A"

LICENCIADO JESÚS ADRIÁN YBARRA CASTILLO.



Publicarse por una sola vez, en el Boletín Oficial y en otro periódico entre los de mayor circulación de esta ciudad.



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI22III-17092025-B3BA4A001

