



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 17 Sec. IX

Jueves 28 de Agosto de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO • Manual de Organización de la Subsecretaría de Investigación. • Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.

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



GOBIERNO
DE **SONORA**

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Investigación

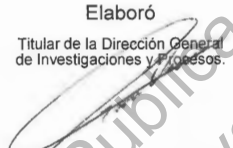

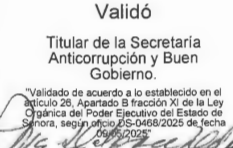
MANUAL DE ORGANIZACION

Mayo de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Manual de
Organización
Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno
Subsecretaría de Investigación**

<p>Elaboró Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.</p> 	<p>Presentó Titular de la Subsecretaría de Investigación.</p> 	<p>Validó Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio SIS-0468/2025 de fecha 09/08/2025.</small></p> 
---	---	--

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Publicación electrónica
sin validez oficial

Introducción.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el firme propósito de reflejar hacia la sociedad una actuación transparente en tan importantes rubros como lo son: el control y desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y las demás leyes, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos de carácter general que establecen su competencia en el ámbito del Poder Ejecutivo, se elabora el siguiente Manual de Organización con el propósito de ofrecer al personal operativo de ésta Subsecretaría de Investigación una herramienta de consulta que promueva la práctica eficiente del desempeño organizacional.

Este documento permite facilitar a su lector una visión integral de la Unidad Administrativa ya que contiene Información referente a la base legal, en donde sustenta su marco de actuación, atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Estructura Orgánica, en el cual soporta su operación; objetivo institucional, y por último las funciones desempeñadas por la Subsecretaría de Investigación.

Así mismo, a efecto de mantener vigente la información del documento, deberá actualizarse de acuerdo a los cambios suscitados en el ámbito atributivo funcional y en el esquema organizacional de la Subsecretaría de Investigación.

Misión: Promover una cultura de integridad en la administración pública estatal, fortaleciendo el buen gobierno, la participación ciudadana, la prevención y el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas, para garantizar un gobierno ético y eficiente.

Visión: Consolidar un buen gobierno eficaz, transparente y austero, guiado por los principios de honestidad, eficiencia y rendición de cuentas, que fortalezca la confianza ciudadana y promueva el bienestar social.

Antecedentes.

La Dirección General de Información e Integración se crea mediante reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría general, publicado en el Boletín Oficial No. 42, sección I de fecha 22 de noviembre de 2007.

Posteriormente, para dar cumplimiento al artículo Segundo Transitorio de la Ley Estatal de Responsabilidades, mediante Acuerdo Delegatorio de facultades, publicado en el Boletín Oficial Tomo CC, Edición Especial, de fecha 11 de octubre de 2017, se delegan a la Coordinación Ejecutiva Investigadora de Faltas Administrativas todas y cada una de las facultades y atribuciones conferidas a la Dirección General de Información e Integración.

Con fecha 19 de octubre de 2017, en el Boletín Oficial Tomo CC, Número 32, Sección I, se publica "Fe de Erratas" haciendo la aclaración que el nombre correcto de esta Unidad Administrativa lo es Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.

De igual forma, en el Boletín Oficial Tomo CC, número 32, Sección V del mismo día 19 de octubre de 2017, se publica Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría General, creándose de esta forma la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.

Con fecha 9 de agosto de 2018, en el Boletín Oficial Tomo CCII, número 12, sección II, se publica el nuevo Reglamento Interior de la Contraloría General, quedando abrogado el reglamento interior y sus respectivas reformas.

Asimismo, en el Boletín Oficial Tomo CCIX, número 48, sección I, publicado el día 16 de junio de 2022, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General vigente en la actualidad.

Mediante Boletín Oficial Tomo CCXI, número 35 Sección III, publicado el día 02 de mayo de 2023, se publica el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría General.

Igualmente, por medio del Boletín Oficial Tomo CCXIV, edición especial, publicado el día 29 de octubre de 2024, se publica el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría General.

Con fecha 30 de diciembre de 2024, mediante Boletín Oficial Tomo CCXIV, número 53 sección IV de fecha 30 de diciembre de 2024, se publica el decreto número 18 que reforma, adiciona y deroga, diversas Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, creándose de esta forma la

Subsecretaría de Investigación.

Finalmente, en el Boletín Oficial Tomo CCXV, número 21 sección I del día jueves 13 de marzo de 2025, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Marco Jurídico.

El siguiente Manual de Organización de la Subsecretaría de Investigación, se fundamenta en las siguientes disposiciones jurídicas.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estados de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley 167 que Regula a la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.
- Ley 246 de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley de Entrega y Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora.
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
- Decreto que establece las bases para la Transparencia de los Actos de Licitación y Adjudicación de Contratos y Pedidos en Materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración.
- Decreto por el que se establece el Régimen Especial de Control de Riesgos de Corrupción para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento para la Celebración de Reuniones de Órganos de Gobierno.
- Acuerdo de Coordinación para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los servidores públicos del Estado sujetos a presentar declaración anual de Situación Patrimonial el sistema electrónico de declaraciones patrimoniales (DeclaraNET Sonora).
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial Denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción" .
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
- Protocolo para Prevenir y Atender el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Sonora.

Atribuciones.

La Subsecretaría de Investigación tiene las siguientes atribuciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora Tomo CCXV, número 21 Sección I, con fecha de 13 de marzo de 2025.

- I. Ordenar y practicar de oficio o a petición de parte a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas y particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera;
- II. Supervisar la atención de denuncias que reciba de asuntos de su competencia;
- III. Emitir los programas, guías y metodologías para la realización de las investigaciones para determinar la existencia de faltas administrativas;
- IV. Supervisar el registro patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- V. Coordinar la revisión de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la verificación de la evolución patrimonial;
- VI. Vigilar el proceso de confiabilidad de las personas servidoras públicas;
- VII. Programar, investigar y ejecutar acciones y diligencias específicas de oficio o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran las personas servidoras públicas y/o los particulares por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias y entidades paraestatales, así como a cualquier autoridad competente, ya sea ente público federal, estatal y municipal, incluyendo órganos constitucionalmente autónomos o en su caso, solicitarla a personas físicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Solicitar a las autoridades competentes de conformidad, incluida la Comisión Nacional Bancaria y

de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con el carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones; así como para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos;

XI. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Orientar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría designadas como autoridades investigadoras, cuando así lo requieran en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran las personas servidoras públicas, por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable;

XIII. Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes, sean federales, municipales, órganos constitucionalmente autónomos, e inclusive autoridades estatales y municipales de otras entidades federativas;

XIV. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;

XV. Elaborar y presentar ante la autoridad sustanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como el de calificación de las faltas administrativas como graves o no graves;

XVII. Citar al denunciante, cuando lo estime necesario, para la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; citar a personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, a fin de constatar la veracidad de los mismos;

XVIII. Ordenar y practicar las actuaciones y diligencias necesarias, así como en el desahogo de pruebas, para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación;

XIX. Solicitar a las autoridades sustanciadoras o resolutoras la aplicación y, en su caso, la suspensión de las medidas cautelares que se estimen pertinentes;

XX. Ordenar y practicar las investigaciones en aquellos casos en que se detecte la posible existencia de faltas administrativas, derivado del análisis de las declaraciones a las que hace referencia la normatividad aplicable;

XXI. Recibir y atender el recurso de inconformidad que se interpongan con motivo de calificación de faltas administrativas no graves, interponer los recursos que le correspondan, así como recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las investigaciones a cargo de esta Subsecretaría y que afecten los intereses del Estado y/o de la Federación;

XXIII. Dictaminar mediante acuerdo los casos en que no proceda formular denuncia o querella, siempre que existan razones fundadas y motivadas para emitir el dictamen en ese sentido;

XXIV. Coadyuvar con las autoridades investigadoras en la tramitación e investigación de las quejas y denuncias y con cualquier otra autoridad competente en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Estado y/o de la Federación;

XXV. Requerir a las unidades administrativas, entes públicos o a las personas servidoras públicas de la Secretaría, información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso, le solicite el Ministerio Público en el ámbito de sus atribuciones;

XXVI. Dar seguimiento a las denuncias o querellas que como resultado del ejercicio de sus atribuciones se formulen ante el Ministerio Público;

XXVII. Remitir a los Órganos Internos de Control a cualquier otra autoridad competente, las quejas y denuncias que deban de tramitar por razón de su competencia;

XXVIII. Atraer de oficio o por instrucción de la persona Titular de la Secretaría, la investigación de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa, que correspondan a los Órganos Internos de Control, cuando por su interés o trascendencia lo amerite;

XXIX. Coordinar, administrar y dar seguimiento oportuno al sistema integral de quejas, denuncias y reconocimientos a la gestión pública habilitado para ese fin;

XXX. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;

XXXI. Ordenar las notificaciones a través del personal adscrito a la Subsecretaría que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XXXIII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, Órganos Internos de Control o Tribunales Locales, Federales o Autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de esta Subsecretaría de Investigación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIV. Proponer en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, la celebración de bases y convenio de coordinación con otras autoridades competentes; y

XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Subsecretaría de Investigación de la Secretaría para el ejercicio de las facultades que le corresponden se auxiliara de la Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad, la Dirección General de Investigaciones y Procesos, de las Direcciones de Investigación A, B y C, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

La persona Titular de la Subsecretaría de Investigación, será suplida en sus ausencias por la persona Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Estructura Orgánica

06.09 - Subsecretaría de Investigación

06.09.01 - Dirección General de Investigaciones y Procesos

06.09.01.01 - Dirección de Investigaciones A y B.

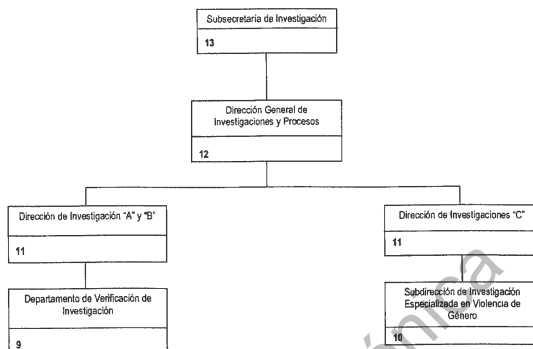
06.09.01.01.01 - Departamento de Verificación de Investigación

06.09.01.02 - Dirección de Investigaciones C

06.09.01.02.01 - Subdirección de Investigación Especializada en
Violencia de Género.

Publicación electrónica
sin validez oficial

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN



Publicación electrónica
sin validez oficial

Objetivos y Funciones

06.09 - Subsecretaría de Investigación

Objetivo:

Combatir la corrupción en la Administración Pública Estatal mediante la ejecución de investigaciones de presuntas faltas administrativas y la supervisión de las políticas de confiabilidad en los servidores públicos.

Funciones:

- Ordenar y practicar de oficio o a petición de parte a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas y particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera.
- Supervisar la atención de denuncias que reciba de asuntos de su competencia.
- Emitir los programas, guías y metodologías para la realización de las investigaciones para determinar la existencia de faltas administrativas.
- Supervisar el registro patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la revisión de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la verificación de la evolución patrimonial.
- Vigilar el proceso de confiabilidad de las personas servidoras públicas.
- Programar, investigar y ejecutar acciones y diligencias específicas de oficio o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran las personas servidoras públicas y/o los particulares por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable.
- Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación.
- Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias y entidades paraestatales, así como a cualquier autoridad competente, ya sea ente

público federal, estatal y municipal, incluyendo órganos constitucionalmente autónomos o en su caso, solicitarla a personas físicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Solicitar a las autoridades competentes de conformidad, incluida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y, en general, aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con el carácter de reservada o confidencial, siempre que sea necesaria para el desarrollo de investigaciones; así como para verificar la evolución de la situación patrimonial de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos.
- Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Orientar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría designadas como autoridades investigadoras, cuando así lo requieran en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran las personas servidoras públicas, por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable.
- Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes, sean federales, municipales, órganos constitucionalmente autónomos, e inclusive autoridades estatales y municipales de otras entidades federativas.
- Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- Elaborar y presentar ante la autoridad sustanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable.
- Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como el de calificación de las faltas administrativas como graves o no graves.
- Citar al denunciante, cuando lo estime necesario, para la aportación de elementos, datos o indicios con que cuente; citar a personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
- Ordenar y practicar las actuaciones y diligencias necesarias, así como en el desahogo de pruebas, para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación.
- Solicitar a las autoridades sustanciadoras o resolutoras la aplicación y, en su caso, la suspensión de las medidas cautelares que se estimen pertinentes.

- Ordenar y practicar las investigaciones en aquellos casos en que se detecte la posible existencia de faltas administrativas, derivado del análisis de las declaraciones a las que hace referencia la normatividad aplicable.
- Recibir y atender el recurso de inconformidad que se interpongan con motivo de calificación de faltas administrativas no graves, interponer los recursos que le correspondan, así como recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Presentar ante las autoridades competentes las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las investigaciones a cargo de esta Subsecretaría y que afecten los intereses del Estado y/o de la Federación.
- Dictaminar mediante acuerdo los casos en que no proceda formular denuncia o querrela, siempre que existan razones fundadas y motivadas para emitir el dictamen en ese sentido.
- Coadyuvar con las autoridades investigadoras en la tramitación e investigación de las quejas y denuncias y con cualquier otra autoridad competente en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Estado y/o de la Federación.
- Requerir a las unidades administrativas, entes públicos o a las personas servidoras públicas de la Secretaría, información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso, le solicite el Ministerio Público en el ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a las denuncias o querellas que como resultado del ejercicio de sus atribuciones se formulen ante el Ministerio Público.
- Remitir a los Órganos Internos de Control a cualquier otra autoridad competente, las quejas y denuncias que deban de tramitarse por razón de su competencia.
- Atraer de oficio o por instrucción de la persona Titular de la Secretaría, la investigación de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa, que correspondan a los Órganos Internos de Control, cuando por su interés o trascendencia lo amerite.
- Coordinar, administrar y dar seguimiento oportuno al sistema integral de quejas, denuncias y reconocimientos a la gestión pública habilitado para ese fin.
- Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes.
- Ordenar las notificaciones a través del personal adscrito a la Subsecretaría que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, Órganos Internos de Control o Tribunales Locales, Federales o Autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la

jurisdicción de esta Subsecretaría de Investigación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Proponer en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, la celebración de bases y convenio de coordinación con otras autoridades competentes.

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

Publicación electrónica
sin validez oficial

06.09.01 - Dirección General de Investigaciones y Procesos

Objetivo:

Supervisar las investigaciones encomendadas, para determinar si la conducta de servidores o ex servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves, contravienen disposiciones del marco normativo aplicable, que pudieran generar responsabilidad administrativa o pudieran configurar algún tipo penal.

Funciones:

- Supervisar la recepción de quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos de las dependencias y/o entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Supervisar el inicio, atención y seguimiento de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos; así como las que pudieran configurar algún tipo penal.
- Validar actos de investigación visitas de verificación o auditorías, con motivo de presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, supervisar la realización de todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como la integración, folio, controlar y resguardo de los expedientes de investigación administrativas y/o penales.
- Supervisar la elaboración de los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas en términos de la ley estatal de responsabilidades, a unidades administrativas de las dependencias, las entidades y a cualquier persona física o moral.
- Supervisar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio establecidas en la ley estatal de responsabilidades administrativas, necesarias para hacer cumplir las determinaciones del titular de la Subsecretaría de Investigación, así como elaborar cuando así proceda, las solicitudes a la autoridad sustanciadora o resolutora para el decreto de medidas cautelares.
- Supervisar la elaboración de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.

- Supervisar la formulación de denuncias ante el ministerio público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos.
- Supervisar la elaboración de los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la ley de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar la elaboración del informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad.
- Supervisar la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa y su presentación oportuna ante la autoridad sustanciadora.
- Supervisar la elaboración del recurso de inconformidad, a que se refiere la ley general de responsabilidades administrativas en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
- Elaborar la propuesta de recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- Supervisar y dar seguimiento a los asuntos en proceso en el área sustanciadora, de procuración de justicia y de impartición de justicia.
- Supervisar la elaboración de la respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.09.01.01 - Dirección de Investigaciones A y B.

Objetivo:

Coordinar las actividades de las investigaciones por la comisión de posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la administración pública.

Funciones:

- Analizar el contenido de Auditorías, Informes, Cédulas, Actas Circunstanciadas o cualquier otro documento para detectar conductas de servidores o ex servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves, que puedan generar responsabilidad administrativa.
- Coadyuvar con el Titular de la Dirección General de Investigación y Procesos en las actividades inherentes al trámite de las Investigaciones dentro de los Expedientes de Presunta Responsabilidad asignados.
- Coordinar la elaboración de los informes, acuerdos y oficios que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Coordinar la elaboración de las denuncias por hechos probablemente constituidos de delitos que se encomienda.
- Brindar orientación y asesoría a los Órganos Internos de Control y a las Dependencias y Entidades, previa solicitud de estos, sobre las acciones a realizar en materia de investigación.
- Proponer al superior jerárquico la solicitud de medidas cautelares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

06.09.01.01.01 - Departamento de Verificación de Investigación

Objetivo:

Verificar que las investigaciones por la comisión de posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y/o particulares vinculados con faltas administrativas graves se lleven a cabo con apego a las normas y procedimientos vigentes.

Funciones:

- Verificar que los investigadores apliquen las normas y procedimientos vigentes durante el proceso de investigación.
- Llevar a cabo las investigaciones que le sean encomendadas por sus superiores.
- Coadyuvar con los investigadores en las investigaciones cuando se le instruya por sus superiores.
- Verificar que los investigadores integren correctamente los expedientes de investigación.
- Proponer las mejoras a los formatos de proyectos como lo son el acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, acuerdo de calificación de falta administrativa, informe de presunta responsabilidad administrativa, denuncias penales y los demás que resulten procedentes.
- Brindar orientación y asesoría a los investigadores sobre las acciones a realizar en materia de investigación.
- Elaborar tarjetas informativas de los asuntos relativos a las investigaciones cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.09.01.02 - Dirección de Investigaciones C

Objetivo:

Dirigir las investigaciones por la comisión de posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos relacionadas con acciones que propicie violencia de género, con el propósito de verificar el apego a la Legalidad en el cumplimiento de las funciones en su interacción con la administración pública.

Funciones:

- Coordinar las investigaciones de presuntas faltas administrativas relacionadas con violencia de género.
- Analizar el contenido de Auditorías, Informes, Cédulas, Actas Circunstanciadas o cualquier otro documento para detectar conductas de servidores o ex servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves, que puedan generar responsabilidad administrativa.
- Coadyuvar con el Titular de la Dirección General de Investigación y Procesos en las actividades inherentes al trámite de las Investigaciones dentro de los Expedientes de Presunta Responsabilidad asignados.
- Coordinar la elaboración de los informes, acuerdos y oficios que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Coordinar la elaboración de las denuncias por hechos probablemente constituidos de delitos que se encomienda.
- Brindar orientación y asesoría a los Órganos Internos de Control y a las Dependencias y Entidades, previa solicitud de estos, sobre las acciones a realizar en materia de investigación.
- Proponer al superior jerárquico la solicitud de medidas cautelares.
- Coordinar las investigaciones de presuntas faltas administrativas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.09.01.02.01 - Subdirección de Investigación Especializada en Violencia de Género.

Objetivo:

Supervisar que las investigaciones por la comisión de posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y/o particulares se lleven a cabo en apego las normas y procedimientos vigentes.

Funciones:

- Supervisar y revisar la elaboración de los acuerdos y oficios que correspondan.
- Llevar a cabo las investigaciones que por su relevancia le sean encomendadas por sus superiores.
- Coadyuvar con los investigadores en las investigaciones cuando se le instruya por director de Investigaciones.
- Generar periódicamente según se requiera, el reporte de situación que guardan los proyectos dentro de los expedientes que se llevan a cabo en la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.
- Brindar orientación y asesoría a los investigadores sobre las acciones a realizar en materia de investigación.
- Brindar orientación y asesoría a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, previa solicitud de estos, sobre las acciones a realizar en materia de investigación.
- Supervisar y en su caso, elaborar tarjetas informativas de los asuntos relativos a las investigaciones, cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Lineamientos para La Elaboración, Revisión y Trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales De Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Publicación electrónica
sin validez oficial



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones
Públicas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2025

**Manual de
Procedimientos**
Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno
Dirección General de Normatividad, Seguimiento y
Controversias en Contrataciones Públicas

Elaboró
Jefe/a de Departamento de
Seguimiento de Contrataciones
[Firma]

Revisó
Director/a General de
Normatividad, Seguimiento y
Controversias en
Contrataciones Públicas
[Firma]

Validó
Secretario/a de Anticorrupción y
Buen Gobierno
[Firma]
Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-0468/2025 de fecha
09/05/2025*

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Publicación electrónica
sin validez oficial

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

El Manual generado en esta Dirección General, contempla la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, así como los procedimientos y formatos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Para la elaboración del presente documento participaron las áreas de esta Unidad Administrativa y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo del Manual.

El presente Manual tiene como objetivo equipar al personal que labora en esta Dirección General, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



RED DE PROCESOS
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Normatividad, Seguimiento y
Controversias en Contrataciones Públicas

Fecha de elaboración	Hojas
09/05/2025	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
06-DNS-RP/Rev.06	

Macroproceso: 04 - Fiscalización, Control y Evaluación

Subproceso: 01 - Procedimiento de contrataciones gubernamentales **Responsable:** Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.
Tipo: Operativo **Producto:** Contrataciones de la APE con apego a la legalidad
Facultades: Control Gubernamental **Indicador:** Porcentaje de escritos de recomendación de bases y anexos de licitaciones a realizar.

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	06-DNS-P01/Rev.07	Verificación y Fiscalización de los Procedimientos de Contrataciones Gubernamentales	Escrito de recomendación.	Porcentaje de escritos de recomendación de las bases y anexos de licitaciones a realizar.	Gobernador/a del Estado. Secretario/a de Anticorrupción y Buen Gobierno. Dependencias y Entidades. Sociedad.

Subproceso: 03 - Integración, análisis y evaluación de contrataciones **Responsable:** Director/a de Análisis y Evaluación de Información
Tipo: Operativo **Producto:** Reporte de precios de referencia
Facultades: Transparencia y Combate a la Corrupción **Indicador:** Publicación de precios de referencia

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	06-DNS-P03/Rev.01	Integración, análisis y evaluación de Contrataciones	Reporte de precios referencias.	Publicación de rangos de precios de referencia.	Gobernador/a del Estado. Secretario/a de Anticorrupción y Buen Gobierno. Dependencias y Entidades.

Subproceso: 02 - Atención y seguimiento de inconformidades **Responsable:** Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.
Tipo: Operativo **Producto:** Respuesta al inconforme
Facultades: Transparencia y Combate a la Corrupción **Indicador:** Porcentaje de atención y resolución de inconformidades presentadas de los procedimientos de licitación

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	06-DNS-P02/Rev.05	Atender y resolver inconformidades de los procedimientos de licitación	Conclusión: Que puede ser Acuerdo de Desechamiento, Resolución, Acuerdo de Archivo y Acuerdo por el cual la sentencia ha causado ejecutoria.	Porcentaje de atención y resolución de inconformidades presentadas de los procedimientos de licitación.	Gobernador/a del Estado. Secretario/a de Anticorrupción y Buen Gobierno. Proveedores/as y Contratistas. Sociedad.

<p>Elaboró</p> <p>Jefea de Departamento de Seguimiento de Contrataciones</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>Revisó</p> <p>Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p>Validó</p> <p>Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>
---	---	--

Publicación electrónica
sin validez oficial



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Verificación y Fiscalización de los Procedimientos de Contrataciones Gubernamentales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DNS-P01/Rev.07	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Verificar que los procedimientos de licitación-contratación se apeguen a la normatividad aplicable, y se desarrollen con transparencia, mayor concurrencia, evitando la opacidad y con ello obtener una mayor confianza de la ciudadanía.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todos los procedimientos de licitación.		
III.- DEFINICIONES		
<p>LOPE: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Dependencias: Las establecidas como tal en la LOPE. Entidades: Las establecidas como tal en la LOPE. DGNSCCP: Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas. Licitanet: Software desarrollado para seguimiento del proceso de licitaciones. Convocante: Dependencias y/o entidades encargadas de llevar a cabo procedimientos de licitación. Afirmativa Ficta: Se darán por dictaminadas unas prebases de licitación, si no se responde en 5 días hábiles, pasado este término, la convocante podrá iniciar el procedimiento de licitación. OIC: Órgano Interno de Control Requiente: Dependencias y/o Entidades que solicitaron revisión de bases. Prebases: Proyecto de bases turnadas por las dependencias y/o entidades.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estatal de Desarrollo vigente. - Ley de Adquisiciones (Federal y Estatal). - Ley de Obras Públicas (Federal y Estatal). - Jurisprudencias aplicables. - Modelo de Convocatorias, Bases de Licitación y Contratos. - Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas. - Manual de Gestión de Calidad. - Cédula de indicadores. - Relación de Salidas esperadas. 		
V.- POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Para registrar los documentos, se utilizará el sistema Licitanet. - En caso de que la convocante envíe incompleto los documentos del proceso de licitación, no se procederá a la elaboración del escrito de recomendación. - Se enviarán los escritos de recomendación vía electrónica y quedará a disposición de los interesados el original firmado en los archivos de la Dirección General. - En los actos de licitaciones llevados a cabo por las entidades, se contará con la asistencia del personal del OIC correspondiente. - En algunos casos especiales asistirá a los actos de licitaciones personal de la Dirección General. - La revisión de las actas derivadas de licitaciones, podrán realizarse por el personal del OIC. 		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DNS-P01-A01/Rev.07	Verificación de la ejecución del procedimiento.	Ver anexo
06-DNS-P01-A02/Rev.07	Diagrama de flujo.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de documentación.	
1.1	Director/a de Análisis y Evaluación de la Información.	Recibe los documentos de licitación, para revisión de investigación de mercado y turna al área de licitaciones.	LicitNet.
1.2	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Notifica al correo electrónico de la convocante la aceptación, rechazo o exención de las prebases a través del Sistema LicitNet, quedando el registro en dicho sistema. En caso de rechazar, podrá la requerente enviar nuevamente las prebases ya solventadas las observaciones realizadas.	Correo electrónico de aceptación o rechazo de las prebases.
1.3		Turna por medio de LicitNet al Auditor/a supervisor/a de licitaciones para su revisión y elaboración de escrito de recomendación.	LicitNet.
1.4	Auditor/a supervisor/a.	Recibe de LicitNet las prebases de convocatoria para su análisis, revisión, así como elaboración del escrito de recomendación correspondiente.	LicitNet.
2.0		Elaboración de escrito de recomendación.	
2.1	Auditor/a supervisor/a.	Elabora el escrito de recomendación y lo registra en LicitNet para su revisión.	LicitNet.
2.2	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Revisa el escrito de recomendación.	
		No tiene observaciones.	
2.3	Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.	Recibe el escrito de recomendación para aprobación y posterior envío, por parte del auditor/a supervisor/a, a la convocante.	LicitNet.
		Si tiene observaciones.	
2.4	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Rechaza el escrito de recomendación y se regresa a la actividad 1.2.	LicitNet.
2.5	Auditor/a supervisor/a.	Envía al correo electrónico registrado por la convocante en LicitNet, el escrito de recomendación aprobado, con copia para los/las Titulares de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas, y a la Dirección de Licitaciones y Órgano Interno de Control adscrito a la convocante.	Correo electrónico enviado a la convocante.
2.6	Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.	Verifica que el expediente electrónico quedó debidamente integrado con el escrito de recomendación aprobado por el/la Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Registro de aprobación del expediente electrónico en LicitNet.
3.0		Agenda de los actos de licitación.	
3.1	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Recibe vía correo electrónico o físicamente de la Dirección de Servicios Electrónicos los resúmenes, convocatorias e invitaciones a las licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, publicadas en CompraNet Federal 2023 y CompraNet V2 Sonora.	Correo electrónico, CompraNet V2 Sonora, CompraNet Federal 2023.
3.2		Registra fecha, hora y lugar de cada acto en la sección de Etapas de Contratación en LicitNet.	LicitNet.

3.3		Programa asistencia a los actos de los/as auditores supervisores de licitaciones, enviando correo electrónico con la información de los actos, (día, hora y lugar donde se realizará).	Correo electrónico a auditor/a supervisor/a.
4.0		Verificación de los actos de las licitaciones.	
4.1	Auditor/a supervisor/a.	Asiste a los actos de las licitaciones en caso de que se requiera.	Actas levantadas en los eventos.
4.2		Captura los resultados de los diversos actos a los que asistió y genera tarjeta informativa.	LicitaNet.
4.3	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Revisa las tarjetas informativas generadas por los/as auditores supervisores de licitaciones.	
4.4		Recibe tarjeta informativa de los OIC y turna a los/as auditores supervisores de licitaciones para su captura en LicitaNet.	Tarjeta informativa.
4.5	Auditor/a supervisor/a.	Captura en LicitaNet las tarjetas informativas de los OIC.	LicitaNet.
4.6	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Genera a través de Licitanet un listado de las licitaciones que no cuentan con tarjeta informativa.	Listado de licitaciones que no cuentan con tarjeta informativa.
4.7		Turna a los/as auditores supervisores de licitaciones, listado para su captura para contar con información actualizada.	LicitaNet.
4.8	Auditor/a supervisor/a.	Consulta en CompraNet V2 Sonora y CompraNet 5.0 los resultados de las licitaciones, asignadas para su captura y genera tarjeta informativa.	Tarjeta informativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Publicación Electrónica
sin validez oficial

 Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	 Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.	 Secretario/a de Anticorrupción y Buen Gobierno.
---	--	---

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas

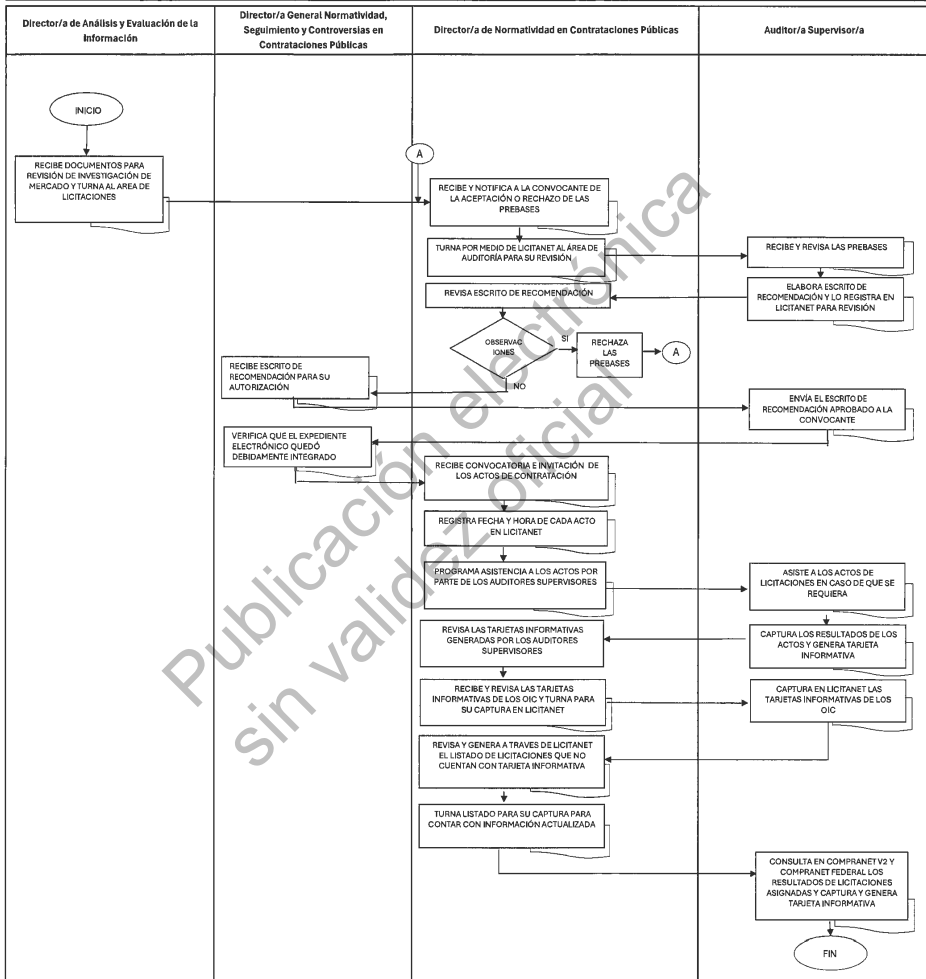
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación y Fiscalización de los Procedimientos de Contrataciones Gubernamentales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DNS-P01/Rev.07	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico a auditor/a supervisor/a.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Electrónico	6 años.	Servidor.	Electrónico.
2	Correo electrónico enviado a la convocante.	Auditor/a supervisor/a.	Electrónico	6 años.	Servidor.	Electrónico.
3	Correo electrónico, CompraNet V2 Sonora, CompraNet Federal 2023.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Electrónico	6 años.	Servidor.	Electrónico.
4	Actas levantadas en los eventos.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo general de la DGNSCCP.	Archivo de concentración
5	Correo electrónico de aceptación o rechazo de las prebases.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Electrónico	6 años.	Servidor.	Electrónico.
6	Registro de aprobación del expediente electrónico en LicitiaNet.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas	Electrónico	6 años	Servidor	Electrónico
7	LicitiaNet.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Electrónico	6 años.	Servidor.	Electrónico.
8	Tarjeta informativa.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Electrónico	6 años.	Servidor.	Electrónico.
9	Listado de licitaciones que no cuentan con tarjeta informativa.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Electrónico	6 años.	Servidor.	Electrónico.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/03/2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación y fiscalización de los procedimientos de contrataciones gubernamentales.	Código del procedimiento: 06-DNS-P01/Rev.07



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
 Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias
 en Contrataciones Públicas

Anexo 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación y Fiscalización de los Procedimientos de Contrataciones Gubernamentales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DNS-P01/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se capturó la información completa en Licitanet sobre la recepción de archivos de Convocatorias, Bases y Modelos de Contratos?			
2	¿Se analizó la documentación de la Convocatoria, Bases y Modelos de Contratos?			
3	¿Se elaboró escrito de recomendación y se envió a la convocante?			
4	¿Se generó expediente ya sea físico o electrónico?			
5	¿Se archivaron los documentos enviados y recibidos vía e-mail en el expediente electrónico?			
6	¿Se registró en Licitanet las fechas y horas de los Actos?			
7	¿Se programaron las asistencias a los Actos?			
8	¿Se elaboró la tarjeta informativa en Licitanet sobre la Licitación?			
9	¿Hay evidencia de la medición del Indicador?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado (cédula del indicador)?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, se registra en la Bitácora de Salidas no Conforme?			
13	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DNS-P01-A01/Rev.07



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atender y resolver inconformidades de los procedimientos de licitación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DNS-P02/Rev.05	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender, substanciar y resolver las inconformidades que presenten los/las licitantes con apego a la normatividad aplicable, a efecto de cumplir con la norma.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todas las Licitaciones de la Administración Pública Estatal.		
III.- DEFINICIONES		
<p>APE: Administración Pública Estatal. LOPE: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. LPAES: Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora. SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Dependencias: Las establecidas como tal en la LOPE. Entidades: Las establecidas como tal en la LOPE. DGNSCCP: Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas. Convocante: Dependencia, Entidad o Ayuntamiento, encargada de realizar los procedimientos de licitación. Licitante: Proveedor/a o Contratista participante en licitaciones. Informe: Licitante que presenta una inconformidad.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estatal de Desarrollo Vigente. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora. - Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora. - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora. - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. - Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Licitaciones Públicas. - Manual de Gestión de Calidad. - Cédula de Indicadores. - Relación de Salidas Esperadas. 		
V.- POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ajustarse a los lineamientos jurídicos aplicables. - En caso de que el informe se desista de su inconformidad, o la licitación en cuestión sea cancelada por la convocante o por esta Dirección General, se procederá a elaborar acuerdo de archivo para su conclusión. - Para todas aquellas inconformidades que no puedan tramitarse conforme lo marca el procedimiento, se estará a lo previsto en la normatividad aplicable dando constancia de lo actuado en el expediente respectivo. 		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DNS-P02-A02/Rev.05	Verificación de la ejecución del procedimiento.	Ver anexo
06-DNS-P02-I01/Rev.05	Guía para presentar inconformidades con normatividad Estatal.	Ver anexo
06-DNS-P02-A01/Rev.05	Diagrama de flujo.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción del escrito de inconformidad.	
1.1	Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.	Recibe escrito de inconformidad y turna.	Escrito de inconformidad con sello de recibido.
1.2	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas..	Analiza escrito de inconformidad.	
		Si cumple con las formalidades que establece el artículo 76 de la LAASSPES (tiempo, forma, competencia y pruebas).	
1.3		Continúa en la actividad 1.8.	
		No cumple con las formalidades que establece el artículo 76 de la LAASSPES (tiempo, forma, competencia y pruebas).	
1.4		Previene al/la inconforme para que en un término de 3 días hábiles subsane la falta.	Acuerdo de prevención con firma del Director/a y testigo de asistencia Bitácora de inconformidades.
1.5		Notifica personalmente el acuerdo de prevención al inconforme.	Cédula de notificación del acuerdo de prevención y registro en bitácora de inconformidades.
		Si no se recibe el el escrito de inconformidad subsanado.	
1.6		Desecha la inconformidad.	
1.7		Elabora y notifica acuerdo de desechamiento.	Acuerdo de desechamiento con firma del Director/a General y testigo/a de asistencia. Bitácora de inconformidades.
		Si se recibe el escrito de inconformidad subsanando en el término establecido.	
1.8		Elabora acuerdo de radicación de la inconformidad donde solicita a la convocante se pronuncie sobre suspensión al procedimiento e informe circunstanciado y turna para firma del Director/a General.	Acuerdo de radicación con firma de Director/a General y dos testigos de asistencia, no. de expediente de inconformidad y bitácora de inconformidades.
1.9	Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.	Recibe acuerdo de radicación para firma y turna para notificación.	
1.10	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Recibe y notifica el acuerdo de radicación al inconforme, convocante y tercero interesado.	Cédula de notificación del acuerdo de radicación y bitácora de inconformidades.
1.11		Solicita la suspensión en el escrito inicial correspondiente de conformidad con el Art. 80 de la LAASSPES y la autoridad que conozca de la inconformidad deberá acordar si concede o niega provisionalmente la suspensión.	Acuerdo por medio del cual se concede o niega la suspensión provisional y registro en bitácora de inconformidades.
1.12		Notifica el acuerdo por medio del cual se concede o se niega la suspensión provisional al inconforme.	Cédula de notificación del acuerdo y se registra en la bitácora de inconformidades.
1.13		Requiere a la convocante para que en el plazo de dos días hábiles rinda un informe previo de conformidad con el Art. 81, II párrafo de la LAASSPES.	Acuerdo por medio del cual se requiere informe previo y se registra en la bitácora de inconformidades.
1.14		Requiere a la convocante a que rinda informe circunstanciado en un plazo de seis días.	Oficio de requerimiento.
1.15		Acuerda dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido informe circunstanciado de la convocante a la autoridad que conozca de la inconformidad respecto de la suspensión definitiva, y se abre periodo probatorio y de alegatos.	Acuerdo por medio del cual se otorga o no la suspensión definitiva e informe previo de convocante.
1.16		Elabora acuerdo de cierre de pruebas y alegatos y se cita para oír resolución.	

1.17		Elabora resolución de inconformidad y turna para firma al Director/a General.	Resolución de la inconformidad con firma de Director/a General y testigos de asistencia y bitácora de inconformidades.
1.18	Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.	Firma de resolución y turna para notificación.	
1.19	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Recibe y notifica la resolución al/la inconforme, convocante y demás personas u organismos que deban conocerla.	Diligencia de notificación personal o diligencia de notificación personal previo citatorio y bitácora de inconformidades.
1.20		Elabora acuerdo que ha causado ejecutoria.	
1.21		Turna para firma de acuerdo de que ha causado ejecutoria.	
1.22	Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.	Firma acuerdo de que ha causado ejecutoria y turna para archivar.	Acuerdo que ha causado ejecutoria con firma del Director/a General y testigos de asistencia y bitácora de inconformidades.
1.23	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Archiva el expediente.	Bitácora de inconformidades.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


 Revisó:
 Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.


 Revisó:
 Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.


 Secretario/a de Anticorrupción y Buen Gobierno.

Publicación Electrónica
 sin validez oficial

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atender y resolver inconformidades de los procedimientos de licitación	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DNS-P02/Rev.05	Fecha de elaboración: 09/05/2025

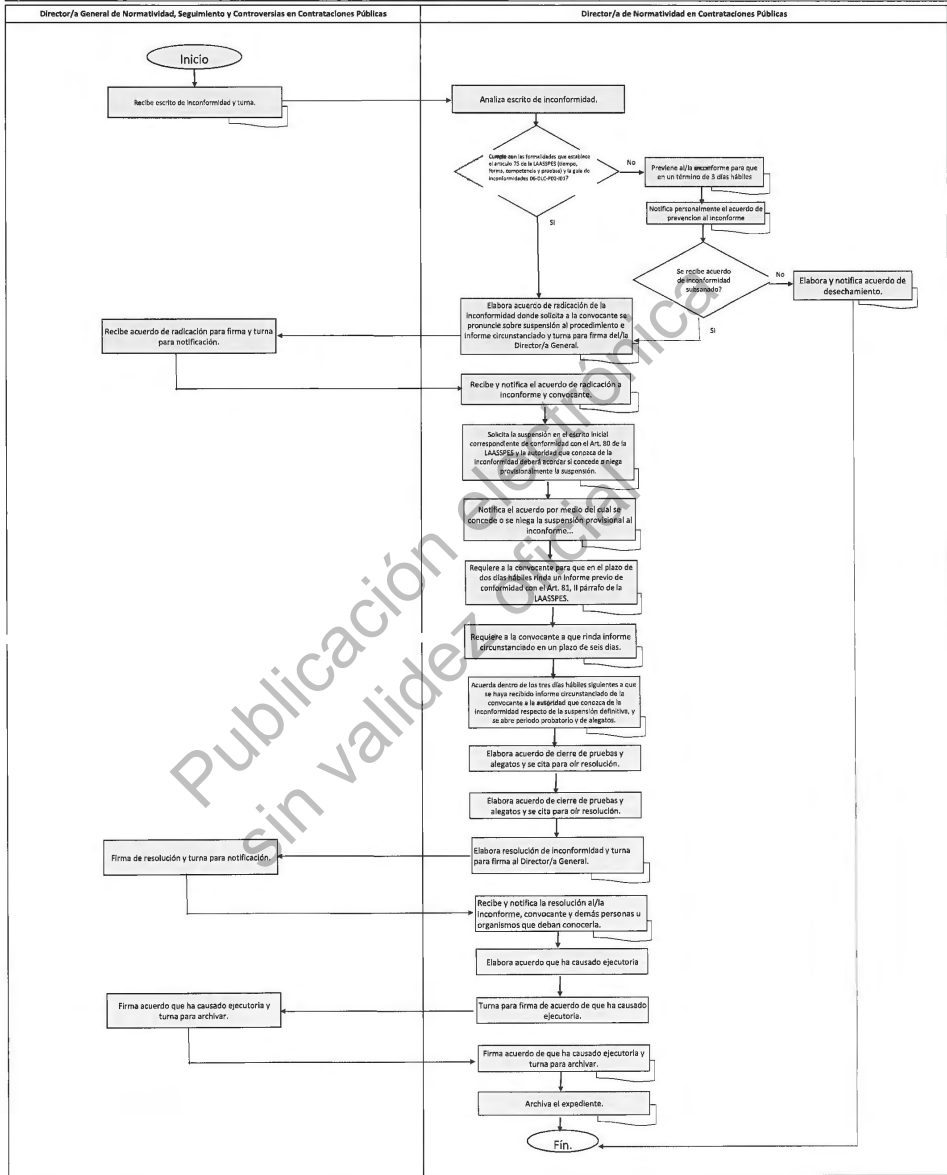
No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuerdo de desechamiento con firma del Director/a General y testigo/a de asistencia. Bitácora de inconformidades.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo-Expediente de inconformidades.	archivo de concentración
2	Cédula de notificación del acuerdo de radicación y bitácora de inconformidades.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo- Expediente de inconformidad.	archivo de concentración
3	Acuerdo por medio del cual se concede o niega la suspensión provisional y registro en bitácora de inconformidades.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo - Expedientes de inconformidades.	archivo de concentración
4	Acuerdo por medio del cual se requiere informe previo y se registra en la bitácora de inconformidades.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo - Expedientes de inconformidades.	archivo de concentración
5	Diligencia de notificación personal o diligencia de notificación personal previo citatorio y bitácora de inconformidades.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo - Expedientes de inconformidades.	archivo de concentración
6	Acuerdo que ha causado ejecutoria con firma del Director/a General y testigos de asistencia y bitácora de inconformidades.	Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo - Expedientes de inconformidades.	archivo de concentración
7	Escrito de inconformidad con sello de recibido.	Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo-Expediente de inconformidades.	archivo de concentración
8	Acuerdo de radicación con firma de Director/a General y dos testigos de asistencia, no. de expediente de inconformidad y bitácora de inconformidades.	Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo-Expediente de inconformidades.	archivo de concentración
9	Oficio de requerimiento.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo-Expediente de inconformidades.	archivo de concentración
10	Acuerdo por medio del cual se otorga o no la suspensión definitiva e informe previo de convocante.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo-Expediente de inconformidades.	archivo de concentración

11	Resolución de la inconformidad con firma de Director/a General y testigos de asistencia y bitácora de inconformidades.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año.	Archivo-Expediente de inconformidades.	archivo de concentración .
12	Acuerdo de prevención con firma del Director/a y testigo de asistencia Bitácora de inconformidades.	Director/a de Normatividad en Contrataciones Públicas.	Papel	1 año	Archivo - Expedientes de inconformidades.	archivo de concentración .

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Publicación electrónica
sin validez oficial

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/03/2025
Nombre del procedimiento: Atender y resolver inconformidades de los procedimientos de licitación.	Código del procedimiento: 06-DNS-P02/Rev.05



06-DNS-P02-A03/Rev.05



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas

Anexo 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Atender y resolver inconformidades de los procedimientos de licitación		Hoja 1 de 2	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		06-DNS-P02/Rev.05		Fecha de la verificación:	
No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:	
1	¿Se recibió el escrito de inconformidad?				
2	¿La inconformidad se presentó (en tiempo, forma, competencia y pruebas) según el artículo 75 de la LAASSPES y la guía de Inconformidades 06-DNS-P02-I01?				
3	¿Se asignó número de expediente a la inconformidad?				
4	¿Se elaboró acuerdo de radicación firmado por el Director General y testigos de asistencia?				
5	¿Se elaboró cédula de notificación al acuerdo de radicación?				
6	¿Se solicitó a la convocante, en el acuerdo de radicación el informe de autoridad circunstanciado?				
7	¿Se elaboró acuerdo de recepción de informe circunstanciado e inicio de períodos probatorio y de alegatos?				
8	¿Se elaboró acuerdo de cierre de período probatorio y de alegatos?				
9	¿En caso de que la información recibida sea insuficiente para resolver, se envía oficio de solicitud de informe circunstanciado Complementario?				
10	¿En caso de que no cumpla con los requisitos del artículo 75 de la LAASSPES, se elaboró y firmó por el titular, acuerdo de prevención?				
11	¿Se elaboró cédula de notificación del acuerdo de prevención?				
12	¿En caso de no presentarse en tiempo y forma o de incompetencia por la DGNSCCP, se elaboró y firmó por el titular, Acuerdo de desechamiento?				
13	¿Se elaboró cédula de notificación del acuerdo de Desechamiento?				
14	Se notificó la resolución a inconforme, convocante y terceros interesados si aplica?				

06-DNS-P02-A02/Rev.05



GOBIERNO
de SONORA

ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

15	¿Se elaboro acuerdo de que ha causado ejecutoria?			
16	En cuanto a los resultados de los indicadores, ¿se alcanzó lo programado? (cédula del indicador)			
17	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
18	¿Se identificaron y se evalúan las características del servicio?			
19	¿En caso de que el producto no cumpla con las especificaciones, se registra en la bitácora de salidas no Conforme?			
20	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
21	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

Publicación electrónica
sin validez oficial

06-DNS-P02-A02/Rev.05

Guía para presentar Inconformidades con Normatividad Estatal

1. ¿Contra qué actos es posible inconformarse?

Contra cualquier acto de licitación que contravenga las disposiciones jurídicas aplicables a los procedimientos de licitación, incluyendo la convocatoria, las propias bases de licitación, junta de aclaraciones, acto de apertura de proposiciones, actos de presentación y evaluación de muestras, el fallo, así como cualquier otro acto que contravenga la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, así como sus reglamentos.

La presentación de Inconformidades tiene sus preceptos básicos en los artículos del 75 al 86 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, 46-BIS de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora y en las propias bases de licitación.

2.- ¿Quién puede inconformarse?

La Inconformidad puede ser presentada por cualquier persona física o moral que participe en una licitación llevada a cabo con sujeción a la normatividad estatal, las cuales deben acreditar su interés jurídico, es decir, que el acto que se impugna les provoque un perjuicio a la esfera jurídica de sus intereses dentro de la licitación.

El interés jurídico se actualiza solamente cuando el participante quede formalmente inscrito en la licitación, o una vez adquiridas las bases cuando la inconformidad sea en contra de los requisitos de inscripción.

Cuando la inconformidad sea una persona moral, deberá acreditarse el carácter de representante legal de la misma. Ello, se puede hacer presentando original o copia certificada del documento que acredite la representación que ostenta el promovente.

3.- ¿Quién es la autoridad competente para conocer y resolver Inconformidades?

La Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se encuentra facultada para recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los participantes en los procedimientos de licitación para la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con dichas materias cuando se sujeten a normatividad estatal, en términos del artículo 16, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Asimismo, el artículo 75 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, así como el artículo 46-Bis de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, señalan que las autoridades competentes para tramitar las inconformidades son la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como la propia Convocante.

4.- ¿Cuáles son los plazos para la presentación de las Inconformidades?

El escrito de inconformidad deberá ser presentado conforme al Artículo 75 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, y el Artículo 111 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

5.- ¿Qué requisitos debe contener el escrito de Inconformidad?

Los requisitos deberán ser los estipulados en el Artículo 76 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

El escrito de Inconformidad deberá estar acompañado por los siguientes documentos e información:

- El documento que acredita la personalidad jurídica del promovente se deberá presentar en original o copia certificada.
- Ofrecer las pruebas a su cargo, relacionándolas con los hechos o motivos de Inconformidad.

6.- ¿Cómo y dónde se debe presentar el escrito de Inconformidad?

La Inconformidad deberá ser presentada por escrito y deberá contener la firma autógrafa del Inconforme y cumplir con las formalidades que establece el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

Se deberá presentar ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, misma que se ubica en Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, 2do. Nivel. Comonfort y Paseo Río Sonora. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280. Teléfonos y Fax (662) 217-2103 y 217-1540, en un horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

La Inconformidad se podrá presentar, además, ante la propia Convocante, en el domicilio de la misma.

7.- Procedimiento de Inconformidad.

Una vez recibido el escrito de inconformidad, se analiza lo siguiente:

- Si el procedimiento de licitación fue llevado con sujeción a la normatividad estatal.
- Si fue presentado dentro del término legal.
- Si el promovente tiene interés jurídico para inconformarse.
- Si el acto o los actos impugnados son materia de inconformidad.
- Si el escrito de Inconformidad reúne los requisitos mínimos de contenido.

Analizado lo anterior, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determinará si se desecha o se acepta la Inconformidad para trámite.

En caso de que la Inconformidad no sea admitida para trámite, por ejemplo, por no haberse presentado en tiempo, se hará del conocimiento del Inconforme vía notificación en el cual se señalen las causas y la motivación legal de tal manifestación.

En caso de que el escrito de inconformidad no reúna los requisitos se prevendrá por única ocasión, para que el inconforme solviente la información que se le requiera en el acuerdo de prevención, este acuerdo se le notifica a la parte indonforme. En caso de no solventar se toma por NO INTERPUESTO.

Una vez solventada, se radica y se notifica a las partes (convocante, inconforme y terceros interesados) haciéndole saber a la convocante que tiene 2 días para rendir el informe previo y seis días hábiles para el informe circunstanciado, acompañado el expediente de procedimiento de contratación, así como anexos relacionados con el acto impugnado y que dé contestación a los motivos de inconformidad hechos valer.

Recibido el informe de la Convocante, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, analizará la documentación respectiva, y podrá de manera oficiosa, desahogar o allegarse de cualquier otro elemento de convicción, según las circunstancias de cada caso, con el único fin de determinar la legalidad de los actos impugnados; la resolución a la inconformidad deberá emitirse en un término que no exceda de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de recibido el informe de la Convocante, excepción hecha en los casos en que, por la naturaleza y complejidad de los hechos controvertidos, se requiera de más tiempo, lo cual será determinado por la propia Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La resolución deberá notificarse en término de Ley al inconforme, a la Convocante, los terceros respectivos, en un término que no deberá exceder de dos días hábiles a partir de su pronunciación.

La resolución que dicte la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno tendrá los siguientes alcances:

- Decretar la nulidad de los actos impugnados y ordenar la reposición del procedimiento de licitación a partir de los actos irregulares;
- La declaración de nulidad absoluta de todo el procedimiento de contratación; o
- La determinación de la improcedencia de la inconformidad.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno verificará que las dependencias y entidades den cabal cumplimiento a las resoluciones que al efecto resuelva como procedentes. Para ello, en las resoluciones de inconformidad donde se declare la nulidad del acto o actos irregulares, o la nulidad total del procedimiento licitatorio, la Convocante deberá remitir las constancias de reposición de los actos a fin de verificar que se dio cumplimiento a la resolución y, por tanto, que el procedimiento se llevó a cabo apegado a la normatividad. Dicha documentación deberá ser remitida a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o al Órgano de Control Interno en su caso.

8. ¿Se puede impugnar la resolución de la Inconformidad?

La resolución recaída a la instancia de Inconformidad puede ser impugnada a elección del interesado, mediante el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora, en términos del artículo 107, o intentar el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS


Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

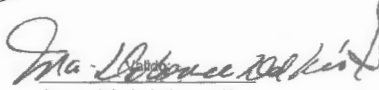
Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración, análisis y evaluación de Contrataciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DNS-P03/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Analizar y evaluar la información de las contrataciones que realizan las dependencias y entidades, con el fin de que sirvan de referencia en procesos similares.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todas las contrataciones que son cargadas por la dependencias o entidades en la Plataforma Concentradora de Adquisiciones.		
III.- DEFINICIONES		
<p>LOPE: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Dependencias: Las establecidas como tal en la LOPE. Entidades: Las establecidas como tal en la LOPE. PCA: Plataforma Concentradora de Adquisiciones: Herramienta electrónica para el seguimiento, registro, control y vigilancia de las operaciones en materia de contrataciones.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> -Plan Estatal de Desarrollo vigente. -Lineamientos para la operación de la Plataforma Concentradora de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal. -Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora. -Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. -Manual de Calidad. -Relación de Salidas Esperadas. -Cédulas de Indicadores. -Manual de Usuario de la Plataforma Concentradora de Adquisiciones. -Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas. 		
V.- POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de la dependencia o entidad, realizar su captura en la Plataforma Concentradora de Adquisiciones a partir de la fecha del contrato de una licitación o fecha del contrato en adjudicaciones directas. 2. La publicación de precios de referencia será emitida de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DNS-P03-A02/Rev.01	Verificación de la ejecución del procedimiento.	Ver anexo
06-DNS-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de Información.	
1.1	Director/a de Análisis y Evaluación de Información.	Recibe solicitud de información para la asignación y creación de enlaces en plataforma.	Oficio y/o correo electrónico de asignación y creación de enlace para plataforma.
1.2		Capacita a los enlaces en el uso de la plataforma Concentradora de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Sonora.	Lista de asistencia.
1.3		Recibe información de contrataciones de las Entidades y Dependencias.	Plataforma Concentradora de Adquisiciones.
1.4		Solicita información adicional de las contrataciones pactadas a las Entidades y Dependencias, en caso de ser necesario.	Oficio y/o correo electrónico de solicitud sobre información adicional de contrataciones.
1.5		Turna al departamento de seguimiento de contrataciones la información correspondiente.	
2		Integración de información.	
2.1	Jefe/a de Seguimiento de Contrataciones.	Recibe y revisa la información de contrataciones.	Plataforma Concentradora de Adquisiciones.
2.2		Genera reporte mensual de contrataciones y envía a validación al/a la Director/a de Análisis y Evaluación de Información.	Reporte mensual de contrataciones.
3		Recepción de información evaluada.	
3.1	Director/a de Análisis y Evaluación de Información.	Recibe reporte mensual de contrataciones del/a Jefe/a de Seguimiento de Contrataciones.	Oficio y/o correo electrónico sobre validación de reporte mensual de contrataciones.
4		Validación de información.	
4.1		Valida el reporte mensual de contrataciones.	Confirmación vía Correo Electrónico.
5		Análisis de Información.	
5.1		Analiza la información contenida en la Plataforma Concentradora de Adquisiciones.	Plataforma Concentradora de Adquisiciones.
5.2		Corroborar, en caso de ser necesario, la información por medio de investigación de mercado.	
5.3		Genera reporte de precios basado en el análisis de las contrataciones.	Reporte de precios referencias.
6		Publicación de Información evaluada.	
6.1		Publica reporte de precios referencia en la Plataforma Concentradora de Adquisiciones.	Publicación de precios referencias.
7		Informe de recomendaciones.	
7.1	Jefe/a de Seguimiento de Contrataciones.	Emite, en caso de ser necesario, informe de recomendaciones a las Entidades y Dependencias por medio de Oficio o correo electrónico.	Informe de Recomendaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


 Elaboró:
 Director/a de Análisis y Evaluación de Información.


 Revisó:
 Director/a General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.


 Secretario/a de Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

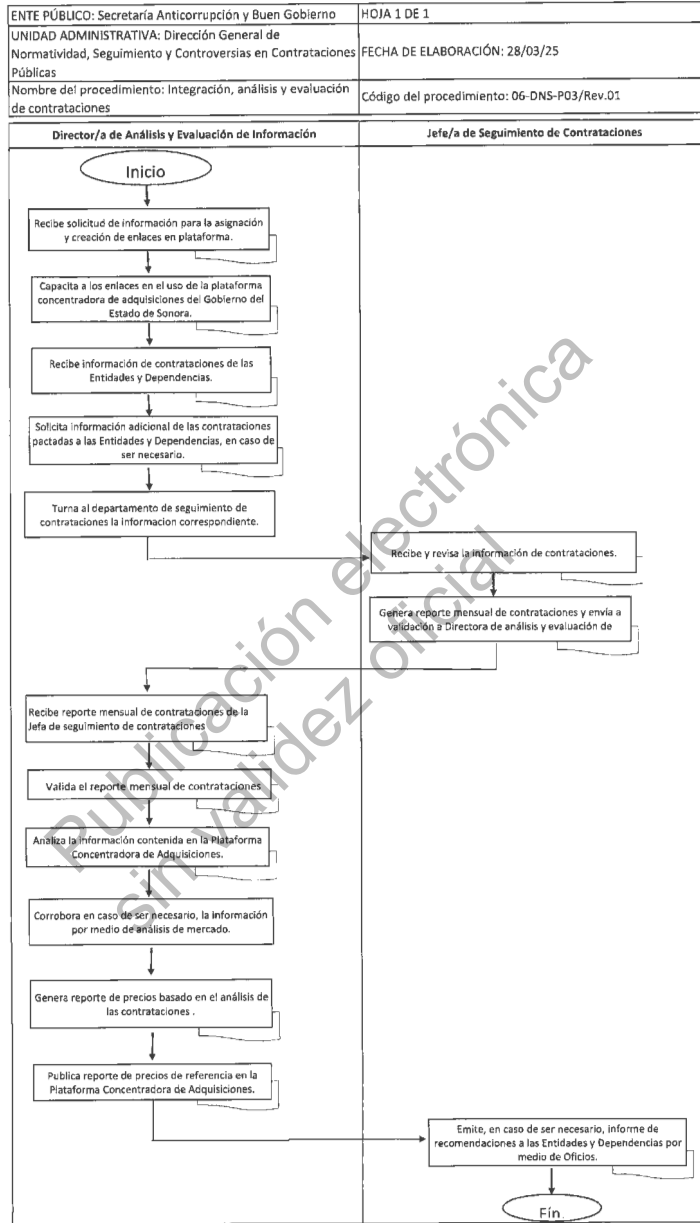
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración, análisis y evaluación de Contrataciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DNS-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y/o correo electrónico de asignación y creación de enlace para plataforma.	Director/a de Análisis y Evaluación de Información.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Oficina DGNSCCP.	Archivo general.
2	Lista de asistencia.	Director/a de Análisis y Evaluación de Información.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Oficina DGNSCCP.	Servidor/Archivo general.
3	Plataforma Concentradora de Adquisiciones.	Director/a de Análisis y Evaluación de Información.	Electrónico	1 año.	Oficina DGNSCCP.	Servidor.
4	Oficio y/o correo electrónico de solicitud sobre información adicional de contrataciones.	Director/a de Análisis y Evaluación de Información.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Oficina DGNSCCP.	Servidor/Archivo general.
5	Reporte mensual de contrataciones.	Jefe/a de Seguimiento de Contrataciones.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Oficina DGNSCCP.	Servidor/Archivo general.
6	Oficio y/o correo electrónico sobre validación de reporte mensual de contrataciones.	Director/a de Análisis y Evaluación de Información.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Oficina DGNSCCP.	Servidor/Archivo general.
7	Confirmación vía Correo Electrónico.	Director/a de Análisis y Evaluación de Información.	Electrónico	1 año.	Oficina DGNSCCP.	Servidor.
8	Reporte de precios referencias.	Director/a de Análisis y Evaluación de Información.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Oficina DGNSCCP.	Servidor/Archivo general.
9	Publicación de precios referencias.	Director/a de Análisis y Evaluación de Información.	Electrónico	1 año.	Oficina DGNSCCP.	Servidor.
10	Informe de Recomendaciones.	Jefe/a de Seguimiento de Contrataciones.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Oficina DGNSCCP.	Servidor/Archivo general.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección de Análisis y Evaluación de Información

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración, análisis y evaluación de Contrataciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DNS-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió información de contrataciones de las Entidades y Dependencia?			
2	¿Se capacitó a los enlaces en el uso de la Plataforma Concentradora de Adquisiciones?			
3	¿Se recibió la información de contrataciones de las Entidades y Dependencias?			
4	¿Se solicitó información adicional de las contrataciones pactadas a las Dependencias y Entidades?			
5	¿Se turnó al Departamento de Seguimiento de Contrataciones la información correspondiente?			
6	¿Se generó el reporte mensual de contrataciones por parte del departamento de seguimiento de Contrataciones?			
7	¿Fue necesario corroborar la información por medio de análisis de mercado?			
8	¿Se generó reporte de precios basado en el análisis de las contrataciones?			
9	¿Se publicó el reporte de precios de referencia en la PCA?			
10	¿Fue necesario emitir informe de recomendaciones a las Entidades y Dependencias por medio de oficios?			
11	¿Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
12	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
14	¿Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
15	¿Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
16	¿Se han propuesto acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

06-DNS-P03-A02/Rev.01

CONTENIDO

ESTATAL

SECRETARÍA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Manual de Organización de la Subsecretaría de Investigación.....02

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento
y Controversias en Contrataciones Públicas: 27

Publicación electrónica
sin validez oficial



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 6° 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 9° 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: 2025CCXVI17IX-28082025-228329F6B

