



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0606-004

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Inconformidades y Contratos  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Licitaciones y Contratos  
**Reporta a:** Director General de Licitaciones y Contratos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Recibir, integrar y dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos, convenios y acuerdos que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir, estudiar, analizar y/o desechar los escritos de inconformidad presentados en contra de los actos de los procedimientos de licitación convocados por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Tramitar, cuando proceda, las inconformidades presentadas, realizando las investigaciones pertinentes, solicitando los informes necesarios y desahogando los medios de prueba ofrecidos u oficiosos que sean idóneos para el esclarecimiento de los hechos controvertidos.
3. Elaborar el proyecto de resolución definitiva de las inconformidades apegadas a derecho y bajo la normatividad que se encuentra establecida para tal efecto.
4. Tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer a la Secretaría, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables.
5. Formular denuncias ante la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas por los actos, omisiones y/o incumplimiento de cualquier disposición jurídica por parte de los servidores públicos en los procedimientos de la adjudicación.
6. Orientar y asesorar jurídicamente a los servidores públicos, proveedores y contratistas, en materia de contratos e inconformidades, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.
7. Analizar y verificar la sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables de los contratos, convenios, acuerdos, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, así como los Ayuntamientos, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.
8. Dar seguimiento, solicitando los informes necesarios y realizando las verificaciones pertinentes a los contratos, convenios y acuerdos que celebren las dependencias y entidades de la administración Pública Estatal, Federal y Municipal, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados, tratándose de Obras Publicas adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.
9. Colaborar, en las funciones inherentes al área de su competencia, con la Secretaría de la Función Pública, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados.

10. Elaborar y difundir la relación de contratistas, proveedores y prestadores de servicios que hayan incumplido con sus obligaciones contractuales y con la normatividad aplicable a los procesos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos, celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos de Control y Desarrollo Administrativo de las Entidades.- Para solicitar información, dar asesorías, coordinación para auditorías
  - b) Secretario de la Contraloría General, para mantenerlo informado de los trabajos desarrollados.
  - c) Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, para verificar el cumplimiento del Programa Anual y Programa Anual de Auditorías.
- Externas:**
- a) Personas Físicas y Morales, con el carácter de licitantes de obra Pública y adquisiciones, así como de servicios en ambas materias.- Para asesorar sobre presentación de inconformidades y trámite de las mismas.
  - Ciudadanía en General.- Para asesorar sobre los procedimientos de licitación, requisitos, etc.
  - c) – Secretaría de la Función Pública.- Para apoyar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los procedimientos de contrataciones públicas en términos de los acuerdos de coordinación suscritos.
  - d)- Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Sonora.- Para apoyar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los procedimientos de contrataciones públicas en términos de los acuerdos de coordinación suscritos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Inconformidades atendidas y resueltas en tiempo establecido.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 24 a 75 años

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Lic. Derecho, Lic. Administración, Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Jurídico

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en el área Jurídica
- 1 año en el área Administrativa

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Custodiar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Lorenia Judith Bórquez Montaña

**Nombre:** Moisés Jonathan González Velasco

**Cargo:** Jefe de Departamento de Inconformidades y Contratos

**Cargo:** Director General de Licitaciones y Contratos