



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0606-001

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director General Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas
- Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Área de adscripción:** Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas
- Reporta a:** Subsecretario de Auditoría y Control Gubernamental
- Puestos que le reportan:** Secretaria, Director de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales, Director de Contrataciones Públicas, Director de Análisis y Evaluación de Información.

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Dirección General con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Estructura Orgánica Básica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.

RESPONSABILIDADES

1. Verificar que las convocatorias, bases, actos de apertura, la evaluación de propuestas, dictámenes, actos de fallo, contratos y demás actos en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, cumplan y se lleven a cabo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, tanto las que se ejecuten total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Ayuntamientos, en los casos que el Ejecutivo del Estado celebre convenios y/o acuerdos con aquellos.
2. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental, proyectos de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias y demás ordenamientos cuya aplicación y vigilancia corresponda a la Secretaría por disposición de ley, en materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. Asesorar y capacitar a Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y a los Ayuntamientos que lo soliciten, así como a los proveedores y/o contratistas, sobre los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas; inconformidades, el Sistema Electrónico de Contrataciones gubernamentales (COMPRANET) de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas en materias de contrataciones públicas reguladas por las leyes en materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, Obra Pública y Austeridad del Estado, dentro de la

competencia de la Secretaría.

5. Difundir a los organismos empresariales, instituciones educativas y ciudadanía en general, los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

6. Atender las consultas y/o capacitaciones relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas en las materias a que se refiere la fracción anterior, así como de los Sistemas, Bitácoras y Plataformas operadas por la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

7. Representar a la Secretaría en los actos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, que se ejecuten total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, de conformidad con los convenios de coordinación establecidos.

8. Emitir recomendaciones a los proyectos de convocatorias y bases, de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como requerir información en cualquier etapa del procedimiento referente a los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el objeto de verificar que cumplan y se lleven a cabo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, tanto las que se ejecuten total o parcialmente con recursos públicos estatales o federales, por parte de la Administración Pública Estatal, así como los ayuntamientos, en los casos que el Poder Ejecutivo del Estado celebre convenios y/o acuerdos con aquellos.

9. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso a los Ayuntamientos de acuerdo a los convenios y/o acuerdos establecidos con cargo a recursos estatales y federales tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.

10. Informar a partir de la verificación, auditoría y fiscalización que realice la Secretaría a los procesos de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los incumplimientos que se observen a la normatividad de la materia aplicable.

11. Integrar, actualizar 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 procedimientos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos, celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

12. Coordinar la operación de los sistemas para el seguimiento, registro, control y vigilancia de las operaciones que, en las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, que lleve a cabo la Administración Pública Estatal.

13. Turnar a la unidad administrativa competente la documentación en la que se adviertan posibles irregularidades con motivo de las revisiones practicadas a los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, para que proceda conforme a las facultades que tengan atribuidas.

14. Corroborar, por diversos medios, cuando se considere necesario, los precios a los que se lleven a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como en obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Administración Pública Estatal.

15. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los participantes en los procedimientos de licitación para la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, la prestación de servicios relacionados con bienes muebles, obras públicas y los servicios relacionados con éstas, en contra de los actos realizados en cualquier etapa o fase de la licitación respectiva.
16. Revisar y evaluar, en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, los procedimientos y actos que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como de obras pública y servicios relacionados con las mismas.
17. Recibir, tramitar, resolver y conciliar los recursos que le corresponda conocer a la Secretaría, en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
18. Participar como asesor en las sesiones del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Sonora.
19. Elaborar los informes previos y justificados que se soliciten al titular de la Secretaría, así como promover los recursos ordinarios y cualquier medio de impugnación que deba interponerse en los procedimientos administrativos y judiciales en los que la Secretaría fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
20. Representar a la Secretaría en los actos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas que se ejecuten total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, de conformidad con los convenios de coordinación establecidos.
21. Formular las denuncias que deba presentar el Secretario para demandar la nulidad de los actos en los procedimientos de licitación y contratación que se realicen en contravención a la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora. ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
22. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso a los ayuntamientos de acuerdo a los convenios y/o acuerdos establecidos con cargo a recursos estatales y federales tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.
23. Dar vista y turnar los expedientes relativos a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas o autoridad competente cuando de las revisiones que se hubieren practicado, así como de las inconformidades tramitadas, se detecten hechos que puedan constituir presuntas faltas administrativas por parte de servidores públicos o de los particulares en los términos de las disposiciones aplicables, o en caso de que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido.
24. Realizar recomendaciones a los procesos de adjudicación directa que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, así como los Ayuntamientos, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados.
25. Analizar las propuestas que formulen los titulares de las dependencias y entidades, y en caso de ser procedente su petición, autorizar la celebración de pedidos o contratos

relacionados con adquisiciones, arrendamientos, enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, con las sociedades de las que dicha persona forma parte, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 50, fracción X, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

26. Integrar, actualizar 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 procedimientos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos, celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

27. Administrar y operar en el Estado el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominados CompraNet y LicitaNet , asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos que así lo soliciten, sobre el procedimiento de incorporar a dicho Sistema la información relativa a la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, así como verificar el contenido y veracidad de dicha información, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Realizar la verificación y análisis, al proceso de licitación, en cualquier tiempo, de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.

28. Habilitar las cuentas y contraseñas de los administradores locales dentro del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones remitiendo la información correspondiente para el buen uso y operación de dicho sistema a las unidades ejecutoras incorporadas en el mismo.

29. Recibir, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, las inconformidades que formulen los particulares en contra de:

a) Los actos realizados por las dependencias y entidades estatales, derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos estatales, salvo que la Secretaría haya celebrado un convenio de coordinación o de colaboración con las entidades federales, a efecto de que sea ésta la que conozca y resuelva dichas inconformidades.

b) Los actos realizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas, cuando la persona Titular de la Secretaría autorice la atracción o determine que debe conocer directamente.

30. Designar, conforme a las bases que emita el Titular de la Secretaría, a los Notarios Públicos que deban intervenir en los actos jurídicos que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como emitir los acuerdos de liquidación para que se cubra por la autoridad correspondiente el pago de los servicios prestados por dichos fedatarios públicos, de conformidad con la normatividad o acuerdos vigentes.

31. Substanciar y resolver los incidentes que se promuevan por repetición, defectos, excesos u omisiones y el de ejecución de garantía sobre los bienes, servicios, defectos de fabricación y vicios ocultos de conformidad con la normatividad aplicable, que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

32. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría, a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad.

33. Iniciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio, cuando se presuma la

inobservancia de las disposiciones jurídicas previstas en la Ley en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado, y en la Ley en materia de Obras Públicas del Estado, que determine la persona Titular de la Secretaría

34. Apoyar técnicamente en la definición de políticas, lineamientos y criterios requeridos para elaboración, seguimiento e integración de los programas y proyectos estratégicos.

35. Iniciar y resolver, los procedimientos que se instruyan a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de asociaciones público privadas, y que correspondan a infracciones cometidas:

a) En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados por la Secretaría;

b) En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados, con cargo total o parcial a fondos Estatales cuando los convenios de coordinación así lo dispongan;

c) En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando la persona Titular de la Secretaría autorice su conocimiento directo o, en su caso, su atracción, para lo cual debe solicitar al Órgano Interno de Control la remisión del expediente y notificar personalmente a quienes tengan interés en el asunto su radicación en la Dirección General.

d) Por la rescisión o la no formalización de contratos en los plazos previstos en las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, cuando el supuesto se actualice, para una misma persona, en dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades distintas.

36. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que correspondan a la Dirección General, ejecutándolo conforme a los lineamientos aplicables, solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas.

37. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de conciliación presentadas por los proveedores, dependencias y entidades, por desavenencias causadas por el cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados por los proveedores, así como emitir todo tipo de acuerdos y convenios, presidir y conducir las audiencias de conciliación, llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones al que haya lugar, pudiendo requerir información y documentación relativa al avance del cumplimiento de los acuerdos de voluntades derivados de la conciliación.

38. Proponer las bases de cooperación técnica, de coordinación y concertación tanto con los gobiernos, federal, estatal y municipal; así como con los grupos sociales y particulares interesados. Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad, a fin de asegurar su adecuación a los planes de la Secretaría y llevar a cabo acciones que permitan corregir las desviaciones o modificaciones a los programas.

39. Elaborar los informes previos y justificados que solicite su superior jerárquico, así como promover los recursos ordinarios y cualquier medio de impugnación que deba interponerse en los procedimientos administrativos y judiciales en los que la Secretaría fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley en materia de Obras Públicas del Estado y la Ley en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Estado, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

40. Desarrollar los reportes, dictámenes estadísticas y opiniones que sean requeridos con base

en sus alcances y resultados, a fin de mantener informados a sus superiores sobre los mismos, y apoyar con la información generada a sustentar el informe anual del Gobernador.

41. Dar vista y turnar los expedientes relativos a la Subsecretaría de Investigación o autoridad competente cuando de las revisiones que se hubieren practicado, así como de las inconformidades tramitadas, se detecten hechos que puedan constituir presuntas faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o de los particulares en los términos de las disposiciones aplicables, o en caso de que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido.

42. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.

43. Autorizar las propuestas que formulen las personas Titulares de las dependencias y representantes legales de las entidades y en caso de ser procedente su petición, autorizar previo dictamen de conflicto de interés emitido por la Subsecretaría de Substanciación y Resolución de Responsabilidades, la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, con las sociedades de las que dicha persona forme parte, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

44. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente la persona Titular de la Secretaría o la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental en el ámbito de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas:

- a) Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios relacionados con obras, adquisiciones y arrendamiento.
- b) Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la asesoría del uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, COMPRANET. COMPRANET V2 SONORA
- c) Dependencias y Entidades con relación a las inconformidades que se presenten con motivo de Licitaciones.
- d) Con los servidores públicos con programas de capacitación y asesoría sobre procedimientos de Licitaciones.

Externas:

- a) Organismos empresariales, instituciones educativas y ciudadanía en general, en la difusión de los procedimientos de contratación de servicios que lleve a cabo alguna dependencia de la Administración Pública Estatal.
- b) Notarios Públicos, que serán designados para intervenir en los actos jurídicos que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- c) Ayuntamientos, 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) Dependencias y Entidades de la Administración pública Federal, con motivo de procedimientos de Licitaciones de acuerdo a convenios celebrados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Garantizar el buen uso de los recursos destinados a su unidad para el desarrollo de sus obligaciones.
2. Cumplimiento en tiempo y forma de las metas y programas establecidos.
3. Dar respuesta en tiempo y forma en la evaluación de bases de Licitaciones.
4. Lograr la promoción de esquemas de adquisiciones y obras públicas acordes con el desarrollo tecnológico.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 28 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. Derecho, Lic. Administración Pública, Lic. Administración, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Contaduría Pública, Lic. Contador Público, Lic. Tecnologías de la Información o carrera afín.

Área: Derecho, Administrativo, Esquemas de Comercialización, Administración Pública

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en el área Jurídica
- 3 años en Administración Pública
- Experiencia en la Elaboración de Contratos

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

Grado de dominio del idioma inglés

Leer

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

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

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 demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Moisés Jonathan González Velasco

Nombre: Rodolfo Flores Hurtado

Cargo: Director General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas

Cargo: Subsecretario de Auditoría y Control Gubernamental