



GOBIERNO  
DE SONORA  
SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Oficio No. UT-164/2024

Hermosillo, Sonora. A 28 de octubre de 2024

**C. Luisa García Torres**  
**PRESENTE. –**

En atención a su solicitud de acceso a la información pública del Estado, con números de **folio 261156324000141 y 261156324000144**, ingresadas por el Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI), dirigida a este Sujeto Obligado **Secretaría de Economía**, el día 11 de octubre del año en curso, la cual solicita lo siguiente:

**Folio 261156324000141 y 261156324000144:**

***“Solicito la siguiente información:***

***-Los requisitos legales y reglamentos para desempeñar el cargo de titular o responsable de la instancia estatal de Mejora Regulatoria en cada gobierno.***

***-La documentación que acredita la experiencia e idoneidad del servidor público que actualmente desempeña el cargo estatal de Mejora Regulatoria”.***

Con fundamento en los artículos 129 y 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con los artículos 126 y 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, me permito informarle que, se anexa al presente la siguiente información:

1.- Descripción del perfil de puesto del Director General de Mejora Regulatoria con ID 1114-001, validada por la Dirección General de Capital Humano. **Ver anexo 1.**

2.- Reseña del perfil de la Comisionada para la Mejora Regulatoria del Estado de Sonora.

<https://dap.sonora.gob.mx/search/19166/detail>

3.- Datos de las acreditaciones profesionales de la Comisionada para la Mejora Regulatoria del Estado de Sonora:

-Cédula Licenciatura en Sociología: 7062903

-Cédula de Maestría en Responsabilidad Social: 8532787

Mismas que pueden ser validadas en el siguiente enlace:

<https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>

-Cédula Doctorado en Sostenibilidad: 16008290D

Misma que puede ser validada en el siguiente link:

<http://www.edumich.gob.mx/cedulas/index.php/ValidarCedulaController?uuid=705279f1-80d6-48df-9279-f180d628df14>

No omito señalar que, la presente respuesta a su solicitud de información fue remitida, atendida y proporcionada a esta Unidad de Transparencia por parte de la **Dirección de Recursos Humanos** de esta dependencia, que de acuerdo a sus facultades, atribuciones y competencias establecidas en el Reglamento Interior de esta Secretaría de Economía podría recibir y/o generar la información solicitada que a esta dependencia compete.



GOBIERNO  
DE SONORA  
SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

Sin más por el momento, me despido no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

*José Guillermo Vega G.*

LIC. JOSÉ GUILLERMO VEGA GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

# ANEXO 1



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 1114-001

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Economía
<b>Área de adscripción:</b>	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado Sonora
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Economía
<b>Puestos que le reportan:</b>	Director de Mejora Regulatoria Inter-Estatal, Subdirector de Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, Subdirector de análisis jurídicos y estudios regulatorios, Auxiliar de inventarios, Coordinador de trámites y servicios, Coordinador de gestión empresarial.

### OBJETIVO

Lograr una mejora en el desempeño de la Administración Pública Estatal, mediante la implementación de instrumentos de Mejora Regulatoria para la simplificación y promoción de la eficiencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con el objeto de que estas generen beneficios superiores a sus costos y buscar mayor bienestar para la sociedad.

### RESPONSABILIDADES

1. Regular a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a los organismos autónomos estatales.
2. Implementar estrategias que permitan a los sujetos obligados cumplir con las herramientas de mejora regulatoria.
3. Evaluar los avances de la política pública de mejora regulatoria, en referencia con los indicadores a nivel nacional.
4. Entablar comunicación coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría de Economía para los efectos de lograr los objetivos que CEMERSON corresponde.
5. Dictar en el marco de las acciones de desarrollo administrativo, acceso a la información y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de CEMERSON.
6. Participar, formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos programas que corresponda a CEMERSON y verificar, una vez aprobado dicho presupuesto, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
7. Realizar, previo acuerdo del superior jerárquico, la práctica de auditorías administrativas internas a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
8. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de CEMERSON, en su función de los objetivos definidos en los programas que se encuentre bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieran detectada.
9. Solicitar al personal de la Dirección General la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de los asuntos de la competencia de CEMERSON y que requieran ser sometidos a la consideración del Secretario de Economía.

- 10. Verificar, en materia de acceso a la información pública gubernamental, las solicitudes que se presenten y ordenar que se cumplan en estricto sentido las obligaciones que marca la ley de la materia.
- 11. Calendarizar la entrega de los programas Operativos de CEMERSON por parte de las dependencias y entidades de la administración estatal.
- 12. Brindar asesoría de carácter técnico a las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus obligaciones legales en materias de mejora Regulatorias.
- 13. Asesorar sobre mejora regulatoria a los municipios que lo soliciten y celebrar convenio con estos para tal efecto.
- 14. Adscribir orgánicamente a las distintas unidades administrativas de CEMERSON y expedir sus manuales de organización y de procedimientos.
- 15. Tramitar el presupuesto aprobado de CEMERSON, mediante su administración y ejercicio; ejercer con autonomía la administración de los recursos, humanos, técnicos, financieros y materiales asignados a la misma, y expedir copias certificadas de CEMERSON, documentos que obren en los archivos de CEMERSON.
- 16. Dictar las disposiciones administrativas que en materias de mejora regulatoria requiera el cumplimiento de la Ley.
- 17. Atender las instrucciones y acuerdos emitidos por el Comité Técnico de Mejora regulatoria.
- 18. Proponer y dirigir las acciones necesarias para impulsar la mejora regulatoria, en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para lograr la simplificación administrativa, reduciendo y/o eliminando tramites, plazos y requisitos.
- 19. Gestionar, impulsar y coordinar acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa, en los municipios del Estado, para facilitar las actividades empresariales y en general, en las que interviene la sociedad.
- 20. Propiciar un mecanismo de acreditación básico para la gestión de trámites del sector empresarial, para simplificarlos procesos de registro de personas físicas y morales.
- 21. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:** a) Dependencias y entidades de la Administración Estatal: Brindar asesorías de carácter técnico, para el cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de mejora regulatoria.
- Externas:** a) Administraciones municipales, federal: Gestionar, impulsar y coordinar acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa, en los municipios del Estado.  
b) Sector Empresarial académico y sociedad civil: Propiciar un mecanismo de acreditación básico para la gestión de trámites del sector empresarial, para simplificarlos procesos de registro de personas físicas y morales.
- Transversal** a) Se atiende y coordina a las dependencias y entidades estatales, así como al sistema municipal.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. No. de Programas y Procesos Concluidos en Relación con el total Programado.
- 2. Resultado Semestral de la Evaluación al Desempeño.
- 3. Entrega en Tiempo y Forma de los Informes a su Cargo.
- 4. Agendas de Mejora Regulatoria cumplidas.
- 5. Cumplimiento del Programa Operativo Anual.

6. Porcentaje de trámites y servicios simplificados.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Maestría  
Deseable: Doctorado

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Lic. en Administración, Sociología, Economía, Derecho, Comercio Exterior, o Carreras Afines.

**Área:** Económico Administrativo, Comercio, Negocios, Sustentabilidad, Responsabilidad Social, Acreditación y Normalización.

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años como responsable, líder o titular de alguna organización, empresa o dependencia gubernamental.
- 3 años en la administración pública.
- Experiencia en atención a grupos sociales para atención a usuarios y clientes del sector público y privado.

### ¿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.*

*Líder/Negociación compleja*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría*

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 10

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. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

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:

Nombre:

Cargo: Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria

Cargo: Secretario de Economía

