****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1114-001

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria  |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía,  |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economía |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Coordinadora de Mejora Regulatoria Inter-Estatal, Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, Subdirectora de Análisis y Estudio Regulatorio, Coordinadora de Tramites y Servicios, Auxiliar 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.– | Dar seguimiento al comportamiento funcional de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, conforme a las indicaciones señaladas por el Secretario de Economía. |
| 2.- | Entablar comunicación coordinada con las unidades administrativas de la Secretaria de Economía para los efectos de lograr los objetivos que la COMERS corresponde. |
| 3.- | Procurar en el marco de su competencia, que la normatividad interna que rige los procedimientos de carácter técnico se establezcan en tiempo y forma. |
| 4.- | 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 la COMERS. |
| 5.- | Participar en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaria de Economía, en materia de Mejora Regulatoria. |
| 6.- | Participar, formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos programas que corresponda a la COMERS y verificar, una vez aprobado dicho presupuesto, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad. |
| 7.- | Apoyar el impulso a la cooperación interinstitucional y proporcionar la información y datos que se le soliciten, de conformidad con las políticas definidas al respecto. |
| 8.- | Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la COMERS y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas. |
| 9.- | Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario de Economía le encomiende manteniéndole informado sobre el desarrollo de la misma y, por acuerdo expreso, representando en los actos que el propio titular de la dependencia determine. |
| 10.- | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean señaladas por delegación. |
| 11.- | Realizar, previo acuerdo del superior jerárquico, la práctica de auditorías administrativas internas a las unidades administrativas adscritas a la Secretaria. |
| 12.- | Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la COMERS, 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. |
| 13.- | 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 la COMERS y que requieran ser sometidos a la consideración del Secretario de Economía. |
| 14.- | Dar seguimiento al debido cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que infieran en el trabajo cotidiano de la comisión. |
| 15.- | Participar, en la esfera de sus atribuciones, en la revisión y formalización de los proyectos de disposición legislativa y administrativa que elabore las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. |
| 16.- | Expedir los lineamientos para la elaboración de los estudios de impacto regulatorios y los programas operativos de las dependencias y entidades, en materia de mejorar regulatoria. |
| 17.- | 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. |
| 18.- | Ordenar al personal de la Comisión, se cumpla en definitiva con las solicitudes de impacto Regulatorio. |
| 19.- | Calendarizar la entrega de los programas Operativos a la COMERS por parte de las dependencias y entidades de la administración estatal. |
| 20.- | Brindar asesoría de carácter técnico a las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus obligaciones legales en materias de mejora Regulatorias. |
| 21.- | Asesorar sobre mejora regulatoria a los municipios que lo soliciten y celebrar convenio con estos para tal efecto. |
| 22.- | Informar a sus superior jerárquico sobre los avances el desempeño de las funciones de la COMERS y de las dependencias y entidades en sus programas de mejora regulatoria para ser considerado en el informe que se refiere el artículo 46 de la constitución política del Estado. |
| 23.- | Adscribir orgánicamente a las distintas unidades administrativas de la COMERS y expedir sus manuales de organización y de procedimientos. |
| 24.- | Tramitar el presupuesto aprobado a la COMERS, 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 COMERS documentos que obren en los archivos de la COMERS. |
| 25.- | Dictar las disposiciones administrativas que en materias de mejora regulatoria requiera el cumplimiento de la Ley. |
| 26.- | Atender las instrucciones y acuerdos emitidos por el comité Técnico de Mejora regulatoria. |
| 27.- | 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. |
| 28.- | 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. |
| 29.- | Propiciar un mecanismo de acreditación básico para la gestión de trámites del sector empresarial, para simplificarlos procesos de registro de personas físicas y morales. |
| 30.- | Coordinar la evaluación de los estudios de impacto regulatorios de las disposiciones normativas estatales. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Dependencias y entidades de la Administración Estatal. |
| **Externas:** | a) – | Administraciones municipales, federal. |
|  | b) –  | Sector Empresarial académico y sociedad civil. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Reporte Semanal en tiempo y forma en base a informes de seguimiento de las cargas de trabajo. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 20 a 60 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. en Derecho

 **Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 2 años en el área Jurídica de la Administración Publica
* 1 año en Análisis Económico del derecho

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

**¿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.*

*Negocia/Convence*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿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: Ejecutar

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

*Orientación del puesto.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**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 |