



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 CCXVII

Número 16 Sec. II

Lunes 23 de Febrero de 2026

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO • Manual de Organización del Despacho del Secretario. • Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas. • Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora. • Manual de Organización de la Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
MTRO. EDGAR HIRAM SALLARD

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



GOBIERNO
DE SONORA

Secretaria de Economía y Turismo
Despacho del Secretario

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



<p>Elaboró Secretario(a) Particular <i>[Firma]</i></p>	<p>Presentó Secretario(a) de Economía y Turismo <i>[Firma]</i></p>	<p>Validó Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno <i>[Firma]</i></p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 25, Apartado B) Fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el caso: 05-03/24/2025 de fecha 16/12/2025*</small></p>
--	--	--

Contenido

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

Introducción.

El presente Manual de Organización tiene como propósito ofrecer una visión integral y detallada de la estructura orgánica y funcional de la Oficina del Titular de la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Sonora. Su objetivo es promover un desarrollo económico y turístico en todas las regiones del estado, impulsando la competitividad de los diferentes sectores productivos para fortalecer a las empresas existentes y fomentar la inversión de nuevas a fin de que los Sonorenses tengan más y mejores empleos que les permitan elevar su nivel de vida.

Este documento describe los objetivos y funciones que definen la identidad y razón de ser de esta unidad administrativa, contribuyendo a mejorar la toma de decisiones, optimizar los procesos internos y consolidar una cultura organizacional orientada a resultados. Su elaboración refleja el compromiso de la Secretaría con la mejora continua, así como con el desarrollo económico y turístico del Estado.

Asimismo, este manual tiene la finalidad de servir como herramienta de consulta y referencia tanto para el personal actual como para el de nuevo ingreso, así como para otras unidades administrativas de la Secretaría y la ciudadanía en general, al proporcionar un marco claro sobre la función y el quehacer institucional de la Oficina del Titular de la Secretaría.

Cabe destacar que el contenido del presente documento está sujeto a modificaciones, conforme a los cambios que puedan presentarse en las atribuciones, funciones o estructura orgánica de la Oficina del Titular de la Secretaría, o a la reasignación de responsabilidades dentro de sus áreas.

Misión

Fomentar el desarrollo económico, la productividad y competitividad del Estado, a través de la innovación y promoción turística, que fortalezca el patrimonio cultural e histórico de todas las regiones, con el fin de fomentar la inversión económica que incremente la calidad de vida de las y los sonorenses.

Visión

Ser una entidad modelo a nivel nacional e internacional en la implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo económico y turístico, basado en una administración transparente, eficiente y en la mejora continua en la atención al ciudadano.

Antecedentes.

Mediante el Decreto Número 08, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 31 de octubre de 2024, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y dio lugar a la fusión de las antiguas Secretaría de Economía y Secretaría de Turismo, para dar origen a una sola Dependencia Estatal: la Secretaría de Economía y Turismo. Esta reestructuración responde a la necesidad de consolidar, bajo una misma rectoría, las funciones vinculadas al desarrollo económico dentro de las cuales se encuentran la promoción turística.

La creación de la nueva Secretaría se enmarca en el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente en el Objetivo 5: "Reactivación del Crecimiento Económico con Finanzas Sanas", y reconoce la estrecha relación entre la economía y el turismo en el estado. Para tal fin, se integraron a la dependencia todas las atribuciones, recursos humanos, financieros y materiales de las entidades extinguidas, ajustándose sus estructuras orgánicas y ocupacionales.

Con esta integración se evitan duplicidades y se optimizan recursos, en cumplimiento de los principios de racionalidad y austeridad establecidos en el artículo 10 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora. Asimismo, el Lunes 23 de Junio de 2025, a través del Boletín Oficial número 50, se dio a conocer el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, que define su estructura administrativa, en la que se encuentra la Oficina del Titular de la Secretaría.

Al contar con un marco normativo claro, la Secretaría Economía y Turismo, refuerza su capacidad para mejorar la gestión pública y promover un desarrollo sostenible, con el compromiso de impulsar el crecimiento económico y turístico del Estado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y modernización de la administración pública.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado vigente.
- Ley Estatal de Turismo.
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora.
- Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora.
- Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora.
- Ley de Fomento y Apoyo a la Proveeduría del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Ley de Fomento Cooperativo para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.

- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley de Atención y Gestión Ciudadana en la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora.
- Ley de Acoso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora.
- Ley del Notariado para el Estado de Sonora.
- Ley de Regulación y Fomento de Tiempo Compartido para el Estado de Sonora.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta para Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Reglamento de la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora.
- Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora.
- Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2017, requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-07-TUR-2002, de los elementos normativos del seguro de

protección y seguridad de los turistas o usuarios.

- Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001, de los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-Turistas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001, requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-TUR-2016, para la prestación de servicios turísticos de buceo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-247-SE-2021, prácticas comerciales-requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados.
- Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013, requisitos y especificaciones de sustentabilidad del ecoturismo (Cancela a la NMX-AA-133-SCFI-2006).
- Acuerdo por el que se actualizan los montos de las cuotas o tarifas de los derechos del Título Cuarto de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo que establece el Centro de Apertura Rápida de Empresas.
- Marco Integrado de control interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Lineamientos generales para llevar a cabo la investigación de mercado en el Estado de Sonora.
- Lineamientos en materia de austeridad, racionalidad, ahorro y disciplina financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora.
- Lineamientos generales que deberán observar las áreas administración de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado
- Lineamientos generales para la administración de vehículos oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora.
- Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública del Estado de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021-2027.

Atribuciones.

ARTÍCULO 7. A la o el Secretario (a), le corresponden las siguientes atribuciones:

A. En materia de turismo:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística del Estado;
- II. Celebrar convenios en materia turística conforme a lo previsto en la Ley General de Turismo y la Ley Estatal de Turismo;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística previstos en la Ley Estatal de Turismo de Sonora y demás ordenamientos en la materia, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística que se realice en bienes y áreas de competencia estatal;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Estatal de Turismo, las directrices previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Turismo del Estado;
- V. Establecer el Consejo Consultivo Estatal de Turismo;
- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- VII. Formular, evaluar y ejecutar los programas estatales de ordenamiento turístico del territorio, con la participación que corresponda a los Municipios respectivos;
- VIII. Participar en la regulación, administración y vigilancia de las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable en sus Municipios, conforme a los convenios que al efecto se suscriban;
- IX. Instrumentar las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- X. Conducir la política estatal de información y difusión en materia turística;
- XI. Proyectar y promover el desarrollo de la infraestructura turística;
- XII. Impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en la entidad;
- XIII. Diseñar, instrumentar, ejecutar y evaluar los programas de investigación para el desarrollo turístico estatal;
- XIV. Participar en programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XV. Brindar orientación y asistencia al turista y canalizar las quejas de éstos ante la autoridad competente;
- XVI. Atender los asuntos que afecten el desarrollo de la actividad turística de dos o más Municipios;
- XVII. Coadyuvar con el Ejecutivo Federal en materia de clasificación de establecimientos hoteleros y de hospedaje en los términos de la regulación correspondiente;
- XVIII. Velar el cumplimiento de la Ley General de Turismo y de la Ley Estatal de Turismo.

demás disposiciones reglamentarias que deriven, en lo que se refiere a los requisitos de operación de los prestadores de servicios turísticos;

XIX. Coordinar con las autoridades federales, por medio de los convenios que se suscriban, la imposición de sanciones por violaciones a la Ley General de Turismo y a las disposiciones reglamentarias; y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquellas otras que le confiera a o el Titular del Poder Ejecutivo.

B. En materia de fomento del desarrollo económico:

- I. Proponer las políticas y ejecutar los programas relativos al desarrollo económico del Estado en las ramas de la industria, el comercio, los servicios, la minería y el turismo, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo y las leyes de la materia;
- II. Promover el crecimiento económico de las regiones de la Entidad sobre bases de desarrollo equilibrado y sustentable, considerando sus ventajas competitivas;
- III. Fomentar la creación de condiciones económicas y de infraestructura necesarias para el establecimiento de empresas en el Estado;
- IV. Proponer proyectos que propicien el desarrollo económico y equilibrado de los centros de población;
- V. Promover la creación y fomento del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como la creación de parques industriales;
- VI. Asesorar a los sectores social y privado, en el establecimiento de nuevas empresas;
- VII. Organizar, apoyar y difundir estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo de la productividad y el crecimiento económico de las empresas, de la industria y de la minería;
- VIII. Evaluar anualmente la aplicación de los incentivos que se otorguen conforme a la Ley aplicable vigente y comunicar sus resultados a la Secretaría de Hacienda y al Titular del Poder Ejecutivo;
- IX. Promover y coordinar la distribución y comercialización de productos, así como el abastecimiento de los consumos básicos de la población;
- X. Integrar y proporcionar información sobre mercados internacionales, proveedores nacionales e inversionistas potenciales para el Estado, así como mantener actualizada la información socioeconómica para proyectos de factibilidad de inversiones;
- XI. Elaborar estudios sobre el mercado de trabajo, proporcionar los servicios de información relacionados con el mismo, desarrollar programas y proyectos orientados a generar fuentes de empleo y promover la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, de acuerdo con los requerimientos de

XII. Asesorar a los municipios que así lo soliciten, en materia industrial, comercial y de servicios, minera, artesanal y turística;

XIII. Promover programas y acciones de vivienda;

XIV. Ejercer las atribuciones y compromisos que en materia industrial, comercial, artesanal, minera, turística y de servicios se establezcan para el Gobierno del Estado en los convenios y acuerdos de coordinación que celebre con la Federación o con los municipios de la Entidad;

XV. Promover la participación de la sociedad, en la ejecución de los programas que en materia de desarrollo económico instrumante el Gobierno del Estado; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquellas otras que le confiera la o el Titular del Poder Ejecutivo.

C. Generales:

I. Celebrar, a nombre de la Secretaría, los contratos en los que ésta sea parte, así como los demás instrumentos que impliquen actos de administración y la atención de los servicios públicos a cargo de ésta, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Suscribir los convenios o acuerdos con integrantes de los sectores públicos de los tres niveles de gobierno, con el sector social y privado, así como con las instituciones de investigación, sector académico o aquellos actos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre la o el Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos de los programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;

V. Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;

VI. Someter al acuerdo de la o el Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;

VII. Proponer, a la o al Titular del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades que le corresponde coordinar a la misma;

VIII. Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

X. Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría, que deban reflejarse en el Reglamento Interior para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XI. Expedir, previa autorización de la o el Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como sus modificaciones;

XII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;

XIII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;

XV. Proponer, ante la instancia competente, la designación o remoción de las o los funcionarios y servidores públicos acorde a los perfiles de puesto necesarios para la óptima operación de la Secretaría;

XVI. Dictar acuerdos de delegación de facultades, las cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XVII. Establecer mecanismos de coordinación entre la federación y los municipios para fomentar la promoción turística y el desarrollo económico;

XVIII. Emitir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, en materia y actividades de desarrollo económico, considerando que aquellas que sean de interés general deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; siendo enunciativas mas no limitativas;

XIX. Proporcionar al Órgano Interno de Control o Representante designado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

XX. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;

XXI. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

XXII. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el

XXIII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;

XXIV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública de la Secretaría, en el marco de lo dispuesto por la ley en materia de transparencia vigente en el Estado y la normatividad aplicable;

XXV. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

XXVI. Expedir reconocimientos, distintivos, certificaciones de profesionalización a prestadores de servicios turísticos, y en su caso, licencias de asesor inmobiliario a las personas físicas o morales que cumplan con las disposiciones jurídicas en materia de la Ley Estatal de Turismo de Sonora, la Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora o la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora;

XXVII. Canalizar a través del Órgano Interno de Control las irregularidades en que incurran servidores públicos en ejercicio de sus funciones;

XXVIII. Guardar y custodiar los acuerdos, circulares y demás instrumentos y documentales en los que intervenga la Secretaría;

XXIX. Llevar a cabo las actividades de difusión, comunicación, prensa y relaciones públicas que le correspondan, de conformidad con las políticas de comunicación social del Gobierno del Estado de Sonora, previa autorización del Sistema Estatal de Comunicación Social;

XXX. Designar a representantes o suplentes de la Secretaría en las comisiones, organismos, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Solicitar la supervisión, investigación, monitoreo, análisis y seguimiento de la cobertura informativa diaria de los medios de comunicación respecto de los temas relacionados con la Secretaría;

XXXII. Fungir como Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional, dando cabal cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones adquiridas con tal designación, de acuerdo con el Manual Administrativo del Marco Integrador de Control Interno, así como de las determinaciones que dicho Comité le establezca;

XXXIII. Designar al Coordinador de Control Interno de la Unidad Especializada y supervisar el funcionamiento de dicha unidad;

XXXIV. Supervisar el funcionamiento del control interno institucional de la Secretaría, con el apoyo de los Titulares de las Unidades Administrativas;

normatividad aplicable, las opiniones, datos, dictámenes y todo tipo de información de interés de la Secretaría;

XXXVI. Expedir los manuales de organización y de procedimientos de las unidades Administrativas adscritas a la Dependencia, las disposiciones, lineamientos, regías, normas, políticas y bases generales, respectivamente, en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Secretaría, considerando que aquellas que sean de interés general deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XXXVII. Representar a la Secretaría, en el ámbito de su competencia ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales;

XXXVIII. Supervisar la implementación de Tecnología de la Información y Comunicación para la modernización administrativa de la Secretaría;

XXXIX. Implementar una política pública enfocada en el fomento de la eficiencia energética y el aprovechamiento de energías renovables;

XL. Aprobar las bases para fomentar de manera sustentable, la producción e industrialización del bacanora en su área de denominación de origen, así como su comercialización en los mercados locales, nacionales e internacionales; y

XLI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquellas otras que le confiera la o el Titular del Poder Ejecutivo.

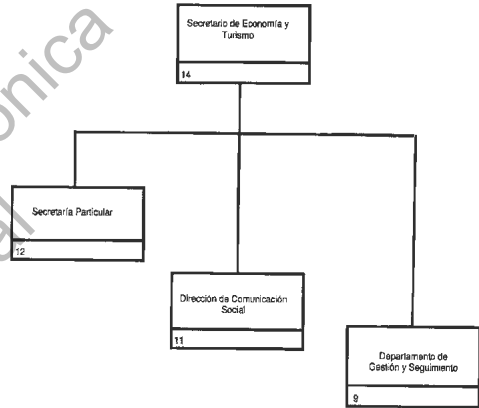
La o el Titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones XVII, XIX, XXII, XXIII, XXXIV, XXXVI, XXXVII y XXXVIII del apartado C de este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Estructura Orgánica

11.01 - Despacho del Secretario

- 11.01.01 - Secretaría Particular
- 11.01.02 - Dirección de Comunicación Social
- 11.01.03 - Departamento de Gestión y Seguimiento

Secretaría de Economía y Turismo del Gobierno del Estado de Sonora
Organigrama
Oficina del Titular de la Secretaría



Publicación electrónica
sin validez oficial

Objetivos y Funciones

11.01 - Despacho del Secretario

Objetivo:

Promover un desarrollo económico sustentable e incrementar la actividad turística en todas las regiones del Estado, impulsando la competitividad de los diferentes sectores productivos para fortalecer a las empresas existentes y fomentar la inversión de nuevas a fin de que los Sonorenses tengan más y mejores empleos que les permitan elevar su nivel de vida.

Funciones:

- Establecer medidas Administrativas necesarias para la mejor organización, operación y funcionamiento de la Secretaría.
- Atender las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado le confiera a la Secretaría.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que participen en la elaboración de los programas de carácter sectorial, especial y regional que corresponda a la Secretaría, o bien, en los que se requiera coordinación con otras instancias de Gobierno.
- Remitir al Ejecutivo para su aprobación los programas sectoriales elaborados por la Secretaría previa obtención del dictamen favorable de la Secretaría de Hacienda.
- Dictaminar para su aprobación o rechazo los programas Institucionales que elaboren las entidades sectorizadas a la Secretaría de Economía y Turismo.
- Remitir a la Secretaría de Hacienda el anteproyecto de presupuesto de egresos y el proyecto del programa operativo anual para su consideración y trámite posterior.
- Autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y Turismo, el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a las disposiciones aplicables y emitidas por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Definir y coordinar las políticas de desarrollo económico y Turístico que deberán seguir las entidades sectorizadas a la Secretaría con el propósito de incrementar la productividad en el Estado.
- Establecer las cargas que corresponden a las Subsecretarías y Direcciones Generales respecto de la programación y elaboración del presupuesto atendiendo las asignaciones del Gasto y Financiamiento.
- Solicitar a las entidades del Sector los informes correspondientes a la operación de las mismas, evaluando los resultados presentados; así mismo determinar los mecanismos para que se constituyan fondos propios en cada entidad.
- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y al Sector Coordinado.

• Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración de los proyectos normativos que sean competencia de cada uno de ellos, así como de las entidades coordinadas con el propósito de proponer el Ejecutivo los cambios correspondientes.

• Recibir de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las propuestas de normas administrativas Internas que deban expedirse en el ejercicio de las atribuciones que correspondan.

• Establecer el seguimiento de las políticas públicas en materia de Mejora Regulatoria, así como definir las acciones de desarrollo administrativo que sean útiles para que el funcionamiento de la Dependencia sea técnica y administrativamente viable.

• Someter a aprobación del Ejecutivo del Estado, el proyecto de reglamento interior y las modificaciones a la estructura interna.

• Dictar los acuerdos convenientes para que los titulares de las unidades administrativas cumplan con la elaboración de los manuales administrativos en los términos de los lineamientos expedidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

• Supervisar en los términos de la normatividad aplicable el funcionamiento de las unidades administrativas.

• Promover y someter a consideración del Gobernador del Estado, la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

• Delegar en los funcionarios de la Secretaría que tenga a bien definir mediante acuerdo las atribuciones que puedan ser susceptibles de ellos publicándolas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

• Determinar con base a la normatividad que se expida para tal efecto la información, datos y cooperación técnica que pueda ser proporcionada a las dependencias y entidades de los diferentes órdenes de Gobierno.

• Proporcionar a la Secretaría de Hacienda la información relativa a los resultados obtenidos en la ejecución de los programas y actividades realizadas para la elaboración de los informes trimestrales e informe anual del Ejecutivo Estatal.

• Participar en la elaboración y suscripción de los convenios, acuerdos, anexos de ejecución y demás convenios de coordinación en los que la Secretaría sea aparte y/o tenga participación el Gobierno del Estado.

• Ejecutar los Programas de Mediano Plazo establecidos para dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo; y los demás necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

• Supervisar que en las unidades administrativas de la Secretaría se cumplan con las bases establecidas en las políticas de programación y presupuestación y proporcionen los elementos de

- Coordinar al interior de la Secretaría el cumplimiento con las bases específicas para integración y operación del subsistema de información del sector que corresponda.
- Presidir las comisiones internas que conforme a las normas establecidas sean necesarias para el funcionamiento de la Secretaría, así como definir las funciones que deberán realizar sus integrantes, pudiendo designar al funcionario que lo supla en dicha comisión.
- Determinar la unidad administrativa encargada de coordinar el manejo de la información y los archivos que corresponda a la Secretaría cumpliendo con las disposiciones establecidas para el sistema integrat de archivos.
- Interpretar para los efectos de la aplicación del reglamento interior las disposiciones contenidas en el mismo, designando el encargado de ejecutarlo.
- Proponer las políticas relativas al desarrollo económico del Estado en las ramas de la industria, el comercio, los servicios y la minería, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo y la normatividad aplicable.
- Determinar las acciones que correspondan a la participación de los organismos ciudadanos en la ejecución de las políticas públicas desarrolladas en la Administración Estatal que infiera en materia de competitividad, inversión y generación de empleo.
- Promover la difusión de los logros, objetivos y programas de la Secretaría.
- Conformar el Consejo Consultivo Estatal de Turismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.01.01 - Secretaría Particular

Objetivo:

Dirigir y supervisar el proceso de control de gestión, así como coordinar y programar las actividades del titular, con la finalidad de garantizar oportunidad y eficacia en la solución y desahogo de las mismas, acorde a las prioridades y políticas establecidas.

Funciones:

- Administrar y coordinar la agenda de actividades del titular.
- Revisar la correspondencia del titular y pasar a firma los documentos que remitan las diferentes unidades administrativas.
- Supervisar el cumplimiento de la obligación de alimentar las plataformas electrónicas que le competen a la Oficina del Titular.
- Colaborar con las diferentes unidades administrativas en la organización de eventos y reuniones en las que vaya a estar presente el titular.
- Coordinar el archivo y clasificación de los estudios y materiales de la oficina del titular para proporcionar información de forma inmediata.
- Turnar a los Servidores Públicos de la Secretaría los asuntos que le indique el titular, así como llevar el control y la atención de estos.
- 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.
- Apoyar técnicamente, bajo instrucciones del titular, en la definición de políticas, lineamientos y criterios requeridos para la elaboración, seguimiento y actualización de los programas y proyectos estratégicos.
- Desarrollar los reportes, dictámenes y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y resultados a fin de mantener informado a sus superiores sobre los mismos, y apoyar con la información generada a sustentar el informe anual del Gobernador.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito que le sean asignadas y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.01.02 - Dirección de Comunicación Social**Objetivo:**

Coordinar la comunicación gubernamental para informar a la ciudadanía sobre las acciones, programas y resultados de la Secretaría de Economía y Turismo de Sonora, fomentando una percepción positiva y una relación de confianza entre la sociedad y las instituciones.

Funciones:

- Coordinar la comunicación Institucional con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- Gestionar la comunicación con los medios en materia de difusión, entrevistas e información generada por la secretaría de Economía y Turismo.
- Implementar las estrategias de comunicación en materia de medios tradicionales, digitales y redes sociales.
- Posicionar la imagen gubernamental en la ciudadanía, proyectando el trabajo diario en su beneficio.
- Evaluar los resultados generando métricas e instituyendo planes para mejora.
- Fortalecer la relación gobierno-ciudadanía mediante la difusión de los beneficios que se les brindan a los ciudadanos.
- Difundir información relevante en medios locales, estatales y nacionales.
- Generar contenido informativo de las diferentes áreas de la dependencia para posicionar el trabajo realizado mediante los medios de comunicación a la ciudadanía.
- Crear la apertura en espacios radiorfónicos y televisivos para informar sobre el trabajo de la Secretaría para la opinión pública.
- Atender a medios de comunicación en giras de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.01.03 - Departamento de Gestión y Seguimiento**Objetivo:**

Gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría de Economía, colaborando estrechamente con otros departamentos para asegurar su alineación con los objetivos institucionales, promoviendo así una toma de decisiones informada para el Secretario de Economía.

Funciones:

- Auxiliar en el diseño y planificación de programas y proyectos estratégicos bajo la dirección del Secretario.
- Colaborar con otros departamentos para garantizar la alineación de los proyectos con las directrices y objetivos de la Secretaría.
- Implementar sistemas de seguimiento que permitan identificar avances, retrasos o desviaciones en la ejecución de los programas y proyectos.
- Evaluar los resultados de los programas implementados, asegurándose de que cumplan con los objetivos estratégicos establecidos.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de los proyectos y presentarlos al Secretario, destacando logros, problemas potenciales y recomendaciones de mejora.
- Analizar indicadores de desempeño y proporcionar datos precisos de los acciones y proyectos del Secretario.
- Proporcionar análisis de riesgos y oportunidades para la toma de decisiones estratégicas.
- Identificar riesgos asociados a la ejecución de los proyectos y desarrollar planes de mitigación para reducir su impacto.
- Mantener relaciones de colaboración con entidades externas, otros organismos gubernamentales y actores del sector privado en proyectos conjuntos o de interés mutuo.
- Representar los intereses y objetivos de la Secretaría en reuniones y eventos externos, siempre en alineación con las instrucciones del Secretario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo.
- Guías para la elaboración de manuales de procedimiento.
- Guías para la elaboración de manuales de organización.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de RI, de estructuras orgánicas, de MO y MP de las Dependencias y Entidades de la APE.



Secretaría de Economía y Turismo
Dirección General de Administración y Finanzas

MANUAL DE ORGANIZACION

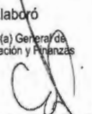
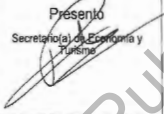
Octubre de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Publicación electrónica
sin validez oficial

Manual de Organización
Secretaría de Economía y Turismo
Dirección General de Administración y Finanzas

<p>Elaboró Directora General de Administración y Finanzas</p> 	<p>Presentó Secretaría de Economía y Turismo</p> 	<p>Validó Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><small>Publicado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B) fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio GS-2016/227 de fecha 16/08/2016.</small></p>
---	--	---

Contenido

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

pp r

Introducción.

El presente Manual de Organización tiene como propósito ofrecer una visión integral y detallada de la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Sonora. Su objetivo es garantizar el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

Este documento describe los objetivos y funciones que definen la identidad y razón de ser de esta unidad administrativa, contribuyendo a mejorar la toma de decisiones, optimizar los procesos internos y consolidar una cultura organizacional orientada a resultados. Su elaboración refleja el compromiso de la Secretaría con la mejora continua, así como con el desarrollo económico y turístico del Estado.

Asimismo, este manual tiene la finalidad de servir como herramienta de consulta y referencia tanto para el personal actual como para el de nuevo ingreso, así como para otras unidades administrativas de la Secretaría y la ciudadanía en general, al proporcionar un marco claro sobre la función y el quehacer institucional de esta Dirección General de Administración y Finanzas.

Cabe destacar que el contenido del presente documento está sujeto a modificaciones, conforme a los cambios que puedan presentarse en las atribuciones, funciones o estructura orgánica de la Dirección, o a la reasignación de responsabilidades dentro de sus áreas.

Misión

Fomentar el desarrollo económico, la productividad y competitividad del Estado, a través de la innovación y promoción turística, que fortalezca el patrimonio cultural e histórico de todas las regiones, con el fin de fomentar la inversión económica que incremente la calidad de vida de las y los sonorense.

Visión

Ser una entidad modelo a nivel nacional e internacional en la implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo económico y turístico, basado en una administración transparente, eficiente y en la mejora continua en la atención al ciudadano.

Antecedentes.

Mediante el Decreto Número 08, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 31 de octubre de 2024, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y dio lugar a la fusión de las antiguas Secretarías de Economía y Secretaría de Turismo, para dar origen a una sola Dependencia Estatal: la Secretaría de Economía y Turismo. Esta reestructuración responde a la necesidad de consolidar, bajo una misma rectoría, las funciones vinculadas al desarrollo económico dentro de las cuales se encuentran la promoción turística.

La creación de la nueva Secretaría se enmarca en el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente en el Objetivo 9: "Reactivación del Crecimiento Económico con Finanzas Sanas", y reconoce la estrecha relación entre la economía y el turismo en el estado. Para tal fin, se integraron a la dependencia todas las atribuciones, recursos humanos, financieros y materiales de las entidades extinguidas, ajustándose sus estructuras orgánicas y ocupacionales.

Con esta integración se evitan duplicidades y se optimizan recursos, en cumplimiento de los principios de racionalidad y austeridad establecidos en el artículo 10 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora. Asimismo, el lunes 23 de junio de 2025, a través del Boletín Oficial número 50, se dio a conocer el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, que define su estructura administrativa, en la que se encuentra la Dirección General de Administración y Finanzas.

Al contar con un marco normativo claro, la Secretaría Economía y Turismo, refuerza su capacidad para mejorar la gestión pública y promover un desarrollo sostenible, con el compromiso de impulsar el crecimiento económico y turístico del Estado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y modernización de la administración pública.

ap
K

ap
K

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley General de Turismo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
- Código Civil para el Estado de Sonora
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado vigente
- Ley Estatal de Turismo
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora
- Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora
- Ley De Fomento y Apoyo a la Proveeduría del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Ley De Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora
- Ley de Hacienda del Estado
- Ley de Fomento Cooperativo para el Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria
- Ley de Atención y Gestión Ciudadana en la Administración Pública Estatal y Municipal
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Ley del Notariado para el Estado de Sonora
- Ley de Regulación y Fomento de Tiempo Compartido para el Estado de Sonora
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, vigente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley General de Turismo
- Reglamento de la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora
- Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora
- Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2017, Requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-07-TUR-2002, de los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los

Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Sonora

Artículo 24.- La Dirección General de Administración y Finanzas estará adscrita directamente a la o el Titular de la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y someter a la autorización de la o el Titular de la Secretaría, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo con los lineamientos que para tal fin emita la Secretaría de Hacienda;
- II. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Secretaría y tramitar, previo acuerdo de la o el Titular de la Secretaría, las autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda;
- III. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría;
- IV. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
- V. Dirigir la elaboración de los informes trimestrales a efecto de remitirlos a la Secretaría de Hacienda Estatal, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije la o el Titular de la Secretaría;
- VII. Suscribir los documentos administrativos necesarios para gestionar ante la Secretaría de Hacienda las autorizaciones de afectación programático-presupuestal de la Secretaría y realizar los trámites administrativos en materia presupuestal y contable necesarios para la operación de la dependencia, de conformidad con la normatividad aplicable, llevando su registro y control;
- VIII. Autorizar y suscribir las solicitudes de modificación programático-administrativas que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y llevar su registro y control;
- IX. Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas y realizar la evaluación de su ejecución;
- X. Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia de su competencia;
- XI. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos vinculados con la administración en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables;
- XII. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la

guías generales y especializaciones en temas o localidades específicas de carácter cultural.

- Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001, de los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-Turistas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001, Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-TUR-2016, para la prestación de servicios turísticos de buceo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-247-SE-2021, Prácticas comerciales-Requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados.
- Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013, Requisitos y Especificaciones de Sustentabilidad del Ecoturismo (Cancela a la NMX-AA-133-SCFI-2006).
- Acuerdo por el que se actualizan los montos de las cuotas o tarifas de los derechos del Título Cuarto de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, para el Ejercicio Fiscal vigente
- Acuerdo que establece el Centro de Apertura Rápida de Empresas
- Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora
- Lineamientos en materia de austeridad, racionalidad, ahorro y disciplina financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora
- Lineamientos generales que deberán observar las áreas administración de dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado
- Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021-2027
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal
- Código de Conducta para Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora

dp
r

dp
r

Secretaría, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y/o la Oficialía Mayor y conducirla en los términos aprobados, así como también, difundirlas entre las Unidades Administrativas;

XIII. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización de Procedimientos y Servicios al Público de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIV. Someter a la autorización de la o el Titular de la Secretaría, las contrataciones del personal de base y de confianza de la Secretaría, registrando y controlando los movimientos de altas y bajas, cambios de adscripción, promociones, transferencias, reubicaciones, suspensiones, licencias, permisos y demás incidencias, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestario, control y evaluación del gasto, de las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Coordinar la implementación del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Secretaría y la consolidación de los reportes de avance físico y de metas para informar a la o al Titular de la Secretaría;

XVII. Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

XVIII. Elaborar, modificar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

XIX. Instrumentar los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

XX. Integrar, registrar y controlar el inventario de bienes muebles de la dependencia, así como su uso, destino o posible aprovechamiento, e informar a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones las altas y bajas para la actualización del inventario;

XXI. Organizar, mantener el control y registro de los contratos que celebre la Secretaría con los proveedores y prestadores de servicio, que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como las fianzas que se deriven de los mismos, con excepción de los contratos en materia de comunicación social;

XXII. Atender las auditorías realizadas dentro de la Dependencia por los órganos fiscalizadores como de la Auditoría Superior de la Federación, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XXIII. Coordinar con las direcciones correspondientes el Sistema de Control Interno Institucional de acuerdo con lo que establece el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno, así como el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

XXIV. Establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública, a fin de prevenir

conductas contrarias a las disposiciones y principios que rigen el ejercicio de la función pública;

XXV. Proporcionar el apoyo para la implementación del Sistema Integral de Archivos, de acuerdo con la normatividad en la materia;

XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Publicación electrónica
validez oficial

dp

P

dp

P

Estructura Orgánica

11.05 - Dirección General de Administración y Finanzas

11.05.01 - Dirección de Gasto y Control Presupuestal

11.05.01.01 - Departamento de Gasto Operativo

11.05.02 - Dirección de Recursos Humanos

11.05.03 - Dirección de Bienes y Servicios

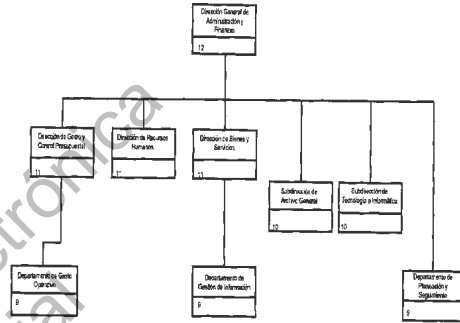
11.05.03.01 - Departamento de Gestión de Información

11.05.04 - Subdirección de Archivo General

11.05.05 - Subdirección de Tecnología e Informática

11.05.06 - Departamento de Planeación y Seguimiento

Secretaría de Economía y Turismo Organigrama Dirección General de Administración y Finanzas



Publicación electrónica
sin validez oficial

de

de

de

de

Objetivos y Funciones

11.05 - Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Economía y Turismo, asegurando el uso eficiente, transparente y legal de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. Asimismo, garantizar la correcta integración del presupuesto, el control del gasto, la administración de bienes y servicios, y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Integrar y controlar los avences del gasto corriente aprobado a las unidades administrativas;
- Formular los pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gasto corriente autorizados a la Secretaría.
- Elaborar y someter a consideración del Secretario (a), las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda, y conducirla en los términos aprobados, así como también, difundirlas entre las Unidades Administrativas;
- Formular con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el programa anual, programación y el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, y someterlo a consideración del Secretario (a);
- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
- Dirigir la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública de la Secretaría, a efecto, de remitirla a la Secretaría de Hacienda Estatal, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aplicables;
- Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Secretaría y tramitar, previo acuerdo del Secretario, las autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda;
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas, así como proporcionar la información presupuestal, datos y cooperación técnica que pudiera ser requerida por las unidades administrativas de la dependencia u otras dependencias que lo requiriesen;
- Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría;
- Vigilar el manejo del cumplimiento de los Convenios y Contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los

lineamientos que fije el Secretario (a);

- Responsable de recibir y dar atención a funcionarios, empleados y público en general en los temas que sean referentes a su función y responsabilidad.
- Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.
- Ejecutar de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones, contratación de bienes y servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría;
- Realizar previo acuerdo con el Secretario (a), los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables, tramitar los cambios de adscripción y las bajas correspondientes;
- Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración y actualización de los Manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Secretaría para someterlos a consideración y aprobación del Secretario (a);
- Controlar, vigilar, conservar y administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado, adscritos a la Secretaría, así como salvaguardar el interés del Estado en la adquisición, enajenación, destino o afectación de los mismos, supervisados por el Secretario (a);
- Conducir la adecuada operación de los sistemas de contabilidad y procedimientos administrativos internos, para asegurar un adecuado control de los recursos financieros y tener actualizada la información financiera relativa;
- Coordinar el programa de informática, así como la adquisición y mantenimiento de equipos computacionales;
- Coordinar en conjunto con las unidades administrativas, la implementación de sistemas de control institucional y de calidad;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos y expedientes de la Dirección General de Administración y Finanzas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ap

2

ap

2

11.05.01 - Dirección de Gasto y Control Presupuestal**Objetivo:**

Coordinar la programación y aplicación de los recursos asignados a las Unidades Administrativas de esta Secretaría, para programas y proyectos, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos del programa sectorial de mediano plazo, así como recopilar la información generada con el fin de elaborar los documentos oficiales que reflejen las actividades realizadas en base a los recursos asignados.

Funciones:

- Difundir al interior de la Secretaría la metodología y normas para la elaboración del anteproyecto del programa. Presupuesto Anual del Gasto.
- Realizar las actividades relacionadas con la programación de recursos, que permitan cumplir con el ejercicio correcto y oportuno del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión en coordinación con el área de planeación.
- Tramitar en base a la programación autorizada, los recursos necesarios para la realización de los diversos programas y proyectos.
- Coordinar la operación del sistema de control presupuestal del gasto de inversión y gasto corriente de la Secretaría y elaborar los reportes de los mismos.
- Generar los reportes e indicadores financieros que permitan analizar y evaluar los avances del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Elaborar y someter a la consideración de su superior, los informes periódicos o extraordinarios que se requieran.
- Apoyar con la información financiera y presupuestal en la elaboración de documentación requerida para el análisis del comportamiento del sector en materia de planeación y evaluación.
- Participar en la integración del apartado de la subsecretaría para la Cuenta Anual de la Hacienda Pública del Estado.
- Elaborar la calendarización, captura y presentación del Programa Operativo Anual, así con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Actualizar los portales de transparencia trimestralmente.
- Responsable de la atención a auditorías por los entes fiscalizadores y Órgano Interno de Control,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.05.01.01 - Departamento de Gasto Operativo**Objetivo:**

Garantizar la correcta y eficiente administración, control y registro de los gastos de la Secretaría, desde la recepción y validación de órdenes de compra hasta la integración y seguimiento de las órdenes de pago, con el fin de que se genere el pago a proveedores en tiempo y forma, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la optimización de recursos y la oportuna conciliación con proveedores y árgas internas.

Funciones:

- Recibir, validar y dar seguimiento de las órdenes de compra generadas en las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar el proceso integral de pago a proveedores, asegurando la recepción, validación y registro oportuno de la documentación comprobatoria.
- Asegurar la correcta imputación contable de los gastos en el sistema administrativo SAP, clasificándolos por capítulos presupuestales (2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, etc.).
- Gestionar y dar seguimiento a las comprobaciones de anticipo.
- Verificar la disponibilidad presupuestal antes de la generación de pagos.
- Asegurar el estricto cumplimiento de la normativa fiscal, contable y administrativa vigente en todas las transacciones de gastos.
- Preparar y presentar la información y documentación requerida por órganos internos y externos de auditoría, así como atender cualquier requerimiento relacionado con la gestión de gastos.
- Asegurar que todas las operaciones de gasto cumplan estrictamente con la normativa aplicable, incluyendo leyes de adquisiciones, reglamentos internos, políticas presupuestarias y disposiciones fiscales.
- Colaborar estrechamente con las unidades administrativas para brindar seguimiento y mantener una comunicación fluida que agilice los procesos de pago.
- Gestionar y mantener una comunicación efectiva con los proveedores en relación con los pagos y la resolución de cualquier discrepancia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

dp
R

dp
R

11.05.02 - Dirección de Recursos Humanos**Objetivo:**

Dirigir, coordinar y supervisar de manera eficiente los procesos de gestión de recursos humanos en la Secretaría de Economía y Turismo, en apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley 40 del Servicio Civil y la Ley Federal del Trabajo. Asimismo, impulsar la implementación de políticas, programas y procedimientos que promuevan el desarrollo organizacional, la profesionalización del personal para garantizar el óptimo desempeño de las actividades institucionales.

Funciones:

- Gestionar los trámites administrativos para la emisión de nombramientos, altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal de la Secretaría.
- Coordinar la ejecución del procedimiento de escalafón del personal de base sindicalizado cuando se requiera, conforme a lo establecido en el Reglamento de Escalafón.
- Coadyuvar en la implementación, del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Secretaría.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño del personal de base.
- Mantener el control y registro de asistencias, permisos, incapacidades y vacaciones del personal.
- Supervisar la correcta elaboración y cálculo de finiquitos del personal que causa baja.
- Solicitar la ratificación presupuestal de los estímulos y compensaciones correspondientes al personal, conforme al ejercicio fiscal correspondiente.
- Supervisar el Registro a la Estructura Ocupacional, así como la actualización de las descripciones de puesto en conjunto con la Dirección General de Desarrollo de Capital Humano.
- Tramitar solicitudes de incapacidades, cuidados maternos, licencias con goce o sin de sueldo y permisos económicos; así como aplicar descuentos en nómina por inasistencias, retardos acumulados u omisiones injustificadas en el registro de asistencia.
- Mantener actualizado el padrón de personas servidores publicas obligadas a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, promoviendo su cumplimiento ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Atender las necesidades de capacitación del personal interesado en los cursos que promueve el Centro de Capacitación del Gobierno del Estado; así como los que promueve el Ejecutivo del Estado a través de otras dependencias, organismos e instituciones.
- Presentar, de manera cuatrimestral, el reporte de personal merecedor de estímulos por puntualidad, y anualmente el informe del personal que no hizo uso de días económicos, a la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Coordinar la elaboración de contratos de honorarios asimilables a sueldos, cuando así se requiera,

para la atención de proyectos específicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

- Integrar, custodiar y conservar en buen estado los expedientes del personal, asegurando que cuenten con la documentación administrativa correspondiente a su historial laboral.
- Coordinar el proceso de separación del personal en sus distintas modalidades (terminación, rescisión y suspensión), asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.
- Coordinar las actividades del Comité de Ética e Integridad en el fomento y promoción de la ética, integridad y la prevención de Conflicto de Interés, al interior de la Secretaría.
- Coordinar, en conjunto con la Unidades Administrativas de la Secretaría, la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, conforme a la normativa vigente.
- Supervisar el registro y la actualización oportuna de la información de recursos humanos en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y en la plataforma del Directorio de la Administración Pública (DAP).
- Administrar, coordinar y asesorar los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados.
- Someter a consideración del Titular de la Dirección General la propuesta de políticas y procedimientos que garanticen el adecuado funcionamiento de la gestión de recursos humanos.
- Supervisar la actualización de la información relacionada con recursos humanos publicada en los portales de transparencia, y atender las solicitudes de información asignadas a la Dirección General en esta materia.
- Atender los requerimientos de auditorías realizadas por los entes fiscalizadores en lo referente a información del personal.
- Coordinar, en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua, la implementación de actividades relacionadas con el control interno de la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

df

P

df

P

11.05.03 - Dirección de Bienes y Servicios

Objetivo:

Dirigir y supervisar la administración eficiente de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría de Economía y Turismo, garantizando la correcta conducción de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contrataciones, bajas y enajenaciones de bienes, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Administrar los bienes muebles asignados a la Secretaría, así como los servicios generales de la misma.
- Conducir los procedimientos de licitaciones relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, verificando que se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable en cada caso en concreto.
- Conducir los procedimientos relativos a la baja, destino final y enajenación de bienes muebles, cualquiera que sea su naturaleza, en estricto apego a la normatividad aplicable, en cada caso en concreto.
- Coordinar la integración de expedientes en los procesos de contratación de la Secretaría, así como en los convenios que se suscriban para la adquisición de bienes, arrendamiento y servicios; asimismo, gestionar las prórrogas en el plazo relativo a la entrega de bienes o en la prestación de servicios, y en su caso, las excepciones de garantía de cumplimiento de contratos según corresponda; ejecutar las penas convencionales correspondientes, así como tramitar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa o terminación anticipada de los mismos.
- Gestionar la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos que impliquen actos de administración o de dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar a cabo los procedimientos que establecen los Contratos Marco para la generación de los contratos específicos, cumpliendo con los requisitos necesarios para la selección de los proveedores, lo anterior en estricto apego a la normatividad aplicable a cada caso en concreto.
- Funcionar como Secretario Técnico en el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar la recepción de facturas correspondientes a compras y servicios.
- Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la Secretaría, así como supervisar el adecuado uso de los vehículos oficiales.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.05.03.01 - Departamento de Gestión de Información

Objetivo:

Dar seguimiento a la información generada por los procesos administrativos de bienes y servicios, garantizando el registro, control, actualización y resguardo adecuado de expedientes, documentos y datos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

Funciones:

- Recopilar, organizar y actualizar la información generada en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, contrataciones y servicios de la Secretaría, en las plataformas de Transparencia, el Sistema de Evidencias (SEVI) y el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
- Integrar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales relacionados con los procedimientos administrativos a cargo de la Dirección de Bienes y Servicios.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Registrar y controlar los movimientos de bienes muebles asignados a las unidades administrativas.
- Apoyar en la preparación de información para su entrega a instancias fiscalizadoras, órganos de control y para su publicación en portales de transparencia.
- Sistematizar y dar seguimiento a los plazos de vencimiento de contratos, renovaciones, entregas de bienes y prestación de servicios.
- Elaborar reportes periódicos sobre la gestión de información administrativa del área, conforme a los requerimientos del Director de Bienes y Servicios.
- Coordinar con las unidades administrativas la recepción de facturas, validación de documentos y seguimiento de trámites relacionados con bienes y servicios.
- Atender solicitudes de información interna o externa relativas a los procesos administrativos a cargo del área, conforme a los lineamientos establecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

af

R

11.05.04 - Subdirección de Archivo General**Objetivo:**

Desarrollar una adecuada gestión, organización, conservación y acceso de los archivos institucionales, mediante la elaboración y coordinación de instrumentos de control archivístico, criterios y planes de desarrollo, en cumplimiento de la normativa aplicable.

Funciones:

- Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivísticos previsto en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico anual.
- Elaborar el informe de Plan de Desarrollo Archivístico.
- Brindar asesoría técnica para la operación de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo a la norma.
- Autorizar la transparencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa lo requiera.
- Elaborar el inventario de concentración.
- Elaborar inventario de baja documental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.05.05 - Subdirección de Tecnología e Informática**Objetivo:**

Garantizar el funcionamiento óptimo, el mantenimiento preventivo y la actualización continua de los sistemas informáticos de la Secretaría, a fin de facilitar el desarrollo eficiente de las actividades del personal. Asimismo, evaluar e incorporar nuevas tecnologías que contribuyan a mejorar los procesos de trabajo institucional.

Funciones:

- Realizar investigaciones relacionadas con el área de nuevas tecnologías, con el fin de identificar oportunidades de mejora e innovación tecnológica.
- Ejecutar tareas de mantenimiento, revisión y corrección del funcionamiento de los equipos de cómputo y la red de internet institucional.
- Analizar las necesidades de los usuarios para proponer la asignación de nuevos equipos y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de software.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios y registros del equipo de cómputo, así como de los bienes muebles e inmuebles, conforme a los sistemas y lineamientos establecidos.
- Capacitar al personal de la Secretaría en el uso de herramientas informáticas, especialmente en los paquetes de Microsoft Office.
- Elaborar y presentar reportes periódicos a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre las actividades realizadas en el área.
- Atender y dar seguimiento a los reportes de fallas en equipos de cómputo, garantizando su mantenimiento y funcionamiento óptimo.
- Fungir como enlace de la Secretaría ante la Coordinación Estatal de Protección Civil, coordinando las brigadas internas y elaborando el Plan de Contingencias correspondiente.
- Cargar y actualizar la información requerida en el portal de transparencia y en los sistemas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme a las obligaciones normativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

dp

R

dp

R

11.05.06 - Departamento de Planeación y Seguimiento

Objetivo:

Coordinar y ejecutar acciones de planeación, seguimiento y evaluación institucional que contribuyan al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas de la Secretaría de Economía y Turismo, mediante la integración, análisis y reporte sistemático de la información programática, presupuestal y de resultados, en apego a la normatividad vigente y a las directrices del Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

- Contribuir al seguimiento y evaluación de las actividades propias de la dirección.
- Asistir a las Unidades Administrativas en la integración de información trimestral para la actualización del Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento (SIPPSE).
- Solicitar y recopilar la información de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Economía y Turismo para su análisis e integración en el desarrollo de metas y objetivos de la unidad.
- Colaborar en la actualización de captura de información trimestral de los Avances Programáticos Presupuestales para ser ingresados a la plataforma de Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento (SIPPSE).
- Presentación y envió ante la Secretaría de Hacienda, las evaluaciones trimestrales de los avances físicos de las metas programadas.
- Colaborar en la integración del desarrollo de propuesta sobre el Programa de Mediano Plazo Sectorial de esta Secretaría, conforme a las directrices el Plan Estatal de Desarrollo.
- Recopilar e integrar el apartado del Sector Económico y Turístico para el Informe Anual de Gobierno.
- Recopilar e integrar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal de competencia de la Secretaría.
- Elaborar y someter a la consideración del Director General, los informes periódicos o extraordinarios que se requieran.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización.
- 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.

dp

v

dp

v




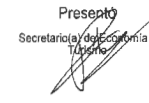
Secretaría de Economía y Turismo
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización
Secretaría de Economía y Turismo
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora

<p>Elaboró Comisionado(a) Estatal de Mejora Regulatoria de Sonora</p> 	<p>Presentó Secretario(a) de Economía y Turismo</p> 	<p>Validó Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><small>*Intenido de acuerdo a la subscripción en el artículo 28, Apartado B, Fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según aplica (SE-03/04/2025) en fecha 16/10/2025*</small></p>
--	---	---

Contenido

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

Introducción.

El presente Manual de Organización tiene como propósito ofrecer una visión integral y detallada de la estructura orgánica y funcional de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Sonora. Su objetivo es describir los objetivos y funciones que definen la identidad y razón de ser de esta Comisión, como lo son: La implementación, en el Estado, de la Política Pública de Mejora Regulatoria con un enfoque hacia la transformación de las regulaciones y marcos normativos con triple impacto; social, ambiental y económico, en actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano; consolidar un marco regulatorio estatal moderno y útil para los propósitos del desarrollo de Sonora; impulsar las actividades productivas, preferentemente las prioritarias, para facilitar la creación y operación de empresas, generar empleo y alentar la competitividad; conformar una auténtica cultura de mejora regulatoria en la autoridad, en el sector productivo y entre la sociedad en general; formular la adecuación del marco jurídico de actuación de la Administración Pública Estatal, asegurando la calidad y eficiencia de la regulación y la transparencia en su elaboración y cumplimiento; e impulsar y promover la mejora regulatoria integral en los municipios, con el objeto de lograr un clima favorable a la inversión y al desarrollo económico, elevar la calidad regulatoria y de la gestión gubernamental de los municipios.

Por lo anterior, la CEMERSON pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara del marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica y objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Es preciso destacar que la dinámica de la Administración Pública Estatal, requiere innovación y mejora continua; por lo que el contenido de este documento debe revisarse y actualizarse en la medida que se presenten cambios a su contenido, estructura orgánica, base legal, funciones o algún otro apartado que incida en la operación del mismo, para su debida adecuación, a fin de que continúe siendo un documento veraz y vigente para las necesidades y expectativas de los usuarios de trámites, servicios y programas sociales del Estado de Sonora.

Misión: Impulsar la transversalidad de la mejora regulatoria en el Estado de Sonora, a través de una política pública de triple impacto; económico, social y ambiental; con el uso de herramientas digitales, acciones y procedimientos que faciliten trámites, servicios y regulaciones de forma sostenible.

Visión: Consolidar la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora, como un órgano

la contribución a la innovación gubernamental de triple impacto; económico, social y ambiental a nivel nacional.

Antecedentes.

Mediante el Decreto Número 08, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 31 de octubre de 2024, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y dio lugar a la fusión de las antiguas Secretaría de Economía y Secretaría de Turismo, para dar origen a una sola Dependencia Estatal: la Secretaría de Economía y Turismo. Esta reestructuración responde a la necesidad de consolidar, bajo una misma rectoría, las funciones vinculadas al desarrollo económico dentro de las cuales se encuentran la promoción turística.

La creación de la nueva Secretaría se enmarca en el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente en el Objetivo 9: "Reactivación del Crecimiento Económico con Finanzas Sanas", y reconoce la estrecha relación entre la economía y el turismo en el Estado. Para tal fin, se integraron a la dependencia todas las atribuciones, recursos humanos, financieros y materiales de las entidades extinguidas, ajustándose sus estructuras orgánicas y ocupacionales.

Con esta integración se evitan duplicidades y se optimizan recursos, en cumplimiento de los principios de racionalidad y austeridad establecidos en el artículo 10 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora. Asimismo, el lunes 23 de junio de 2025, a través del Boletín Oficial número 50, se dio a conocer el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, que define su estructura administrativa, en la que se encuentra la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora.

Los antecedentes históricos de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora se remontan a mayo del 2006, cuando mediante la publicación de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora en el Boletín Oficial del Estado número 43, sección 1, de fecha 29 de mayo de 2006, fue creada como órgano desconcentrado, con autonomía técnica y operativa, dependiente de la Secretaría de Economía y Turismo. Después, el 3 de octubre del año 2019, se expide la nueva Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.

El 23 de junio del 2025 se publicó en el B.O., el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo. El 28 de junio del 2021, se publicó el Decreto que crea el Reglamento de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria.

Mediante el B.O. No. CCIX (209), Edición Especial, de fecha 12 de enero del 2022, es publicado el Decreto por el que se aprueba el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027. La Comisión de Mejora Regulatoria tiene por objetivos a cumplimentar mediante la vinculación con las diferentes Dependencias y Entidades, los siguientes objetivos:

Primer Eje: Un Gobierno para todas y todos.

Objetivo 1: Educación, cultura, juventud, deporte, ciencia, tecnología y sociedad digital. Estrategia: Mejorar la infraestructura, equipamiento y tecnología de las escuelas para favorecer la inclusión de la población estudiantil y la calidad de la educación en todos los niveles. Línea de acción: 1.- Dotar y mejorar la infraestructura, equipamiento y tecnología en las escuelas, dando prioridad a las que se ubican en zonas altamente vulnerables.

Objetivo 3: Buen Gobierno para la regeneración democrática. Estrategia: Impulsar los principios de un Gobierno Abierto, así como ampliar la digitalización de los servicios gubernamentales para facilitar su acceso a la población a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Líneas de acción: 1.- Fomentar el uso de las herramientas de mejora regulatoria en la digitalización de trámites y servicios gubernamentales. 2.- Fomentar la capacitación y gestión documental en todas las instancias de la Administración Pública Estatal para transitar consolidación de archivos digitales de acceso público. 3.- Simplificar los procesos de solicitud de atención por medio del uso de las tecnologías, para hacerlos eficientes, eficaces, y más accesibles para la población, especialmente la más vulnerable. 4.- Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los distintos poderes y órganos autónomos para mejorar su eficiencia y transparencia.

Tercer eje: la igualdad efectiva de derechos para todas y todos.

Objetivo 7: sostenibilidad del desarrollo regional. Estrategia: Impulsar una agenda institucional y social que promueva la adopción de una visión integral para sonora en materia de cultura y cuidado medioambiental enfocada en el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la conservación de la diversidad biológica y el óptimo desempeño ambiental de los sectores productivos de la economía estatal.

Líneas de acción: 1.- Optimizar los procedimientos administrativos, legales, normativos y regulatorios existentes en el marco de procuración e impartición de Justicia ambiental, así como su aplicación en materia de denuncia, inspección, vigilancia y sanción del cumplimiento de estándares de sostenibilidad y desempeño ambiental. 4.- Empezar un programa de modernización y simplificación, mediante el uso de las nuevas tecnologías disponibles, para la gestión de trámites ambientales de competencia estatal que permita la atención oportuna y eficiente tanto a nuevos proyectos como los de las micro y pequeñas empresas establecidas.

Cuarto eje: una coordinación histórica entre desarrollo y seguridad.

Objetivo 9: Reactivación del crecimiento económico con finanzas sanas. Estrategia: Impulsar las ventajas competitivas de Sonora en sectores estratégicos para fomentar un desarrollo equilibrado y sostenible. Líneas de acción: 4.- Impulsar la inversión para ejecutar proyectos de energía renovable a gran escala, a la vez que se promueven modelos cooperativos de energía sustentable que beneficien al sector social y al equilibrio ambiental. 5.- Promover la diversificación de la estructura productiva del sector industrial, con el fin de atraer nuevas inversiones a procesos de manufactura de mayor complejidad e intensidad tecnológica que agreguen valor a las cadenas productivas de industrias actuales. 6.- Consolidar la colaboración entre el gobierno, las empresas y la Academia para crear un ecosistema estatal de innovación que impulse la transferencia de investigación aplicada y desarrollo tecnológico hacia las necesidades de los sectores productivos estratégicos de Sonora.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Acuerdo que establece el Centro de Apertura Rápida de Empresas (fecha de publicación 01/03/2004)
- Acuerdo por el cual se emiten el código de ética y conducta y las reglas de integridad para los servidores públicos de la administración pública estatal (fecha de publicación 30/05/2021).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la operación del Análisis de Impacto Regulatorio en el Estado de Sonora (fecha de publicación 15 de julio del 2021).

Atribuciones.

LEY NÚMERO 82 DE MEJORA REGULATORIA PARA EL ESTADO DE SONORA.

ARTÍCULO 20.- La Comisión Estatal es la autoridad de mejora regulatoria en el Estado, órgano desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica, operativa y de gestión, la cual tiene por objeto instrumentar y dar seguimiento al marco normativo y a la estrategia estatal de mejora regulatoria conforme a sus atribuciones:

- I.- Desempeñar las funciones de coordinación, ejecución y seguimiento de lo que establece esta Ley promoviendo la mejora regulatoria;
- II.- Proponer al Consejo Estatal la emisión de directivos, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto y objetivos de esta Ley;
- III.- Proponer al Consejo Estatal las metodologías y sistemas para la mejora de trámites, servicios y regulaciones que impacten en la competitividad de los diversos sectores económicos y en el beneficio de la sociedad;
- IV.- Con base en la Estrategia Nacional, proponer al Consejo Estatal la Estrategia para el ámbito local;
- V.- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria que requieran los Sujetos Obligados;
- VI.- Participar en la integración o actualización de regulaciones en los diversos sectores;
- VII.- Proponer a los Sujetos Obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico del Estado, así como coadyuvar en su promoción e implementación;
- VIII.- Promover la reducción de costos, requisitos, trámites y servicios al ciudadano y de la competitividad con la agilización de procesos, tiempos de respuesta y medios de transacción;
- VIII BIS.- Promover la Apertura a la Confianza y Administrar el Registro de Apertura a la Confianza, como una medida de simplificación de trámites estatales prioritarios para la apertura de empresas de bajo riesgo, que impulsen de manera inmediata la reactivación económica local;
- IX.- Impulsar la articulación de los trámites y servicios que facilite a los ciudadanos concretar su gestión, cuando se involucren los tres ámbitos de gobierno: federal, estatal y municipal;
- X.- Instrumentar y dar seguimiento a los Sistemas de Calidad Regulatoria de los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal;
- XI.- Fomentar la congruencia entre los factores de la producción para impulsar la facilidad de hacer negocios en el Estado, considerando la proporcionalidad, prevención razonable y gestión de riesgos;
- XII.- Fortalecer las competencias técnicas y tecnológicas de las instancias responsables de impulsar la dinámica económica con estudios de casos de éxito a nivel nacional y/o internacional, que sean susceptibles de incorporarse en la gestión institucional, incluyendo las innovaciones en las herramientas informáticas.

XIII.- Fomentar la coherencia y armonización del marco normativo del Estado y sus municipios con el ámbito federal y nacional, y en su caso realizar las propuestas necesarias a la CONAMER para propiciar la certidumbre jurídica y el beneficio social;

XIII BIS.- Fomentar y coordinar con las autoridades de mejora regulatoria municipales, acciones tendientes a promover medidas de confianza ciudadana, que ayuden a la simplificación de procesos administrativos de impacto para el inicio y realización de actividades económicas en el estado.

XIV.- Desarrollar, monitorear, evaluar y dar publicidad a la Estrategia Estatal;

XV.- Establecer los mecanismos de evaluación de las acciones de mejora regulatoria a través de indicadores de impacto, resultados y de gestión, que incidan en la toma de decisiones y clarifique los avances de la Estrategia Estatal;

XVI.- En el ámbito de sus atribuciones y sin perjuicio de aquellas conferidas a otras instancias implementar y dar seguimiento al Sistema Estatal de Mejora Regulatoria y sus herramientas, como son:

1.- El Catálogo Estatal;

a) Registro Estatal de Regulaciones;

b) Registro Estatal de Trámites y Servicios;

c) Expediente para Trámites y Servicios;

d) Registro Estatal de Visitas Domiciliarias;

e) Protesta Ciudadana; y

g) Sistemas de Calidad Regulatoria.

2.- La Agenda Regulatoria;

3.- El Análisis de Impacto Regulatorio;

4.- Los Programas de Mejora Regulatoria; y

5.- Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

XVII.- Supervisar que los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal tengan actualizada la parte que les corresponde de las herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria y generar los informes respectivos;

XVIII.- Promover la participación ciudadana a través de mecanismos de consulta pública;

XIX.- Facilitar la accesibilidad y el conocimiento de las regulaciones a la sociedad con un lenguaje claro e incluyente;

XX.- Elaborar y presentar a consideración del Secretario de Economía un informe anual sobre los resultados, avances y retos de la política estatal de mejora regulatoria para presentarlo al H. Congreso del Estado;

XXI.- Elaborar y promover programas académicos directamente o en colaboración con otras

XXII.- Celebrar convenios o acuerdos en materia de mejora regulatoria con la CONAMER, con sus homólogos de las demás entidades federativas, dependencias de la Administración Pública Estatal centralizada y desconcentrada, organismos autónomos, con los ayuntamientos del Estado, asociaciones y organizaciones civiles, sociales, empresariales y académicas, organismos nacionales e internacionales a efecto de cumplir con los objetivos de la presente Ley;

XXIII.- Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en esta Ley; y

XXIV.- Las demás facultades que establezcan esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 26. La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora CEMERSON es un Órgano Administrativo Desconcentrado, con autonomía técnica, operativa y de gestión, dependiente de la Secretaría, presidida por una o un Comisionado(a), la cual se regirá por la Ley Estatal de Mejora Regulatoria y demás disposiciones que le resulten aplicables. Además de las atribuciones conferidas en el artículo 20 de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes:

I.- Mediante esquemas de revisión del marco regulatorio estatal, diagnosticar su aplicación, y en su caso, hacer las recomendaciones para el diseño y perfeccionamiento de las regulaciones, conforme a las disposiciones aplicables;

II.- Dictaminar las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio

Correspondientes;

III.- Resolver sobre la exención de la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio;

IV.- Proponer la evaluación de Regulaciones vigentes través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;

V.- Administrar el Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, en lo que corresponde a la información del Poder Ejecutivo

VI.- Emitir los lineamientos, manuales, criterios y demás instrumentos que señale la Ley General y Estatal de Mejora Regulatoria y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal;

VIII.- Crear, desarrollar, proponer y publicar programas específicos de simplificación y mejora regulatoria para los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal;

IX.- Brindar asesoría y capacitación técnica y normativa para la implementación de las

X.- Vigilar que las acciones y Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, se lleven a cabo conforme a los estándares de operación de los procesos de mejora regulatoria armonizado lo establecido por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria;

XI.- Examinar las mejores prácticas nacionales e internacionales y evaluar su aplicación en el Estado;

XII.- Fomentar el perfeccionamiento de las regulaciones, privilegiando la participación ciudadana;

XIII.- Impulsar el uso de herramientas tecnológicas para facilitar el ambiente de negocios en el Estado;

XIV.- Celebrar contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos en materia de mejora regulatoria;

XV.- Atender los requerimientos que le solicite la Unidad de Transparencia de la Secretaría en materia de mejora regulatoria o que sean competencia de la CEMERSON, conforme a los procedimientos establecidos para la efectiva gestión de las solicitudes de acceso a la información, según lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XVI.- Realizar cualquier gestión sobre la política de mejora regulatoria en el Estado; y

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomende la o el Titular de la Secretaría.

Estructura Orgánica

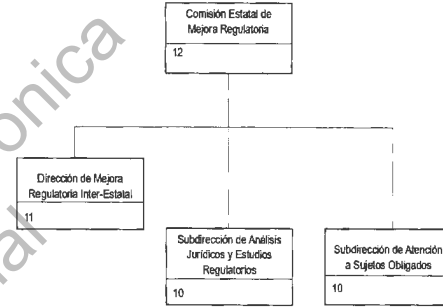
11.07 - Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora

11.07.01 - Dirección de Mejora Regulatoria Inter-Estatal

11.07.02 - Subdirección de Análisis Jurídico y Estudios Regulatorios

11.07.03 - Subdirección de Atención a Sujetos Obligados.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Organigrama



Publicación electrónica
sin validez oficial

Objetivos y Funciones

11.07 - Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora

Objetivo:

Coordinar actividades que den cumplimiento a la estrategia nacional de mejora regulatoria en alineación con la política pública del Estado de Sonora.

Funciones:

- Regular a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a los organismos autónomos estatales.
- Implementar estrategias que permitan a los sujetos obligados cumplir con las herramientas de mejora regulatoria.
- Evaluar los avances de la política pública de mejora regulatoria, en referencia con los indicadores a nivel nacional.
- Establecer comunicación coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y Turismo para los efectos de lograr los objetivos que CEMERSON corresponde.
- 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.
- 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.
- Realizar, previo acuerdo del superior jerárquico, la práctica de auditorías administrativas internas a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- 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 detectado.
- 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 y Turismo.

-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.

-Calendarizar la entrega de los programas Operativos de CEMERSON por parte de las dependencias y entidades de la administración estatal.

-Brindar asesoría de carácter técnico a las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus obligaciones legales en materias de mejora Regulatorias.

-Asesorar sobre mejora regulatoria a los municipios que lo soliciten y celebrar convenio con estos para tal efecto.

-Adscribir orgánicamente a las distintas unidades administrativas de CEMERSON y expedir sus manuales de organización y de procedimientos.

-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.

-Dictar las disposiciones administrativas que en materias de mejora regulatoria requiera el cumplimiento de la Ley.

-Atender las instrucciones y acuerdos emitidos por el Comité Técnico de Mejora regulatoria.

-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 trámites, plazos y requisitos.

-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.

-Propiciar un mecanismo de acreditación básico para la gestión de trámites del sector empresarial, para simplificarlos procesos de registro de personas físicas y morales.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.07.01 - Dirección de Mejora Regulatoria Inter-Estatal**Objetivo:**

Coordinar a las comisiones municipales del Estado de Sonora y vincularlos con la estrategia nacional para la implementación de herramientas y mejores prácticas, de regulación y certificación federal con las herramientas de Mejora Regulatoria.

Funciones:

- Atender a las Comisiones municipales
- Actuar como enlace para atender cada municipio en temas para implementar la Política de Mejora Regulatoria.
- Atender a solicitudes que provengan de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).
- Atención al tema de indicadores que se genera por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para el establecimiento de programas y agendas anuales.
- Elaborar los procedimientos internos del Padrón de Inspectores, Verificadores y visitantes.
- Fungir como enlace oficial con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).
- Promocionar y gestionar las certificaciones promovidas por la CONAMER: Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA); Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa (MEJORA); Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA); Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE); Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE); y Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS).
- Coordinar y dar seguimiento de la implementación de expediente de trámites y servicios del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.07.02 - Subdirección de Análisis Jurídico y Estudios Regulatorios**Objetivo:**

Coordinar el análisis jurídico y técnico de las disposiciones regulatorias emitidas por los sujetos obligados, así como la implementación de herramientas y mecanismos de mejora regulatoria, con el fin de fortalecer el marco normativo estatal mediante la revisión, evaluación e instrumentación de estudios de impacto regulatorio, en apego a la legislación aplicable y a los lineamientos de la Estrategia Estatal de Política de Mejora Regulatoria.

Funciones:

- Coordinar el cumplimiento de las Agendas Regulatorias de los sujetos obligados.
- Analizar anteproyectos de disposiciones jurídicas y programas para mejorar la regulación estatal.
- Emitir opiniones respecto de los programas de mejora regulatoria y de los reportes periódicos de avance en la ejecución de estos, que presenten las dependencias y organismos descentralizados.
- Implementar y operar los análisis de impacto regulatorio ex ante y ex post mediante el uso de la herramienta digital SAIR.
- Solicitar ampliaciones o correcciones a los estudios de impacto regulatorio que les presenten las dependencias y organismos descentralizados y, en su caso, solicitarles la designación de un experto, de conformidad con la Ley
- Autorizar u opinar sobre la modificación de plazos para la presentación de análisis de impacto regulatorio y sobre las exenciones para la presentación de estas, de conformidad con la ley.
- Solicitar ampliaciones o correcciones a los estudios de impacto regulatorio que les presenten las dependencias, y organismos descentralizados y en su caso, solicitarles la designación de un experto, de conformidad con la ley.
- Someter a la consideración del titular, en su caso, los dictámenes parciales, totales o finales de los estudios de impacto regulatorio y de ser expedidos por aquel, entregarlos a las dependencias u organismos descentralizados respectivo.
- Elaborar convenios e instrumentos jurídicos necesarios para la consecución de los objetivos de la Comisión.
- Establecer comunicación con el personal de las áreas jurídicas de los Sujetos Obligados para realizar actividades acordes a la Estrategia Estatal de Política de Mejora Regulatoria.
- Atender, coordinar y actualizar el Registro Estatal de Regulaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.07.03 - Subdirección de Atención a Sujetos Obligados.

anual.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Promover, asesorar y dar seguimiento a los Programas anuales de Mejora Regulatoria, que presentan los sujetos obligados de la administración pública estatal, mediante la plataforma del Sistema de Calidad Regulatoria, así como la actualización, seguimiento, y vigilancia del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS), ambas herramientas basadas en el marco normativo de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria.

Funciones:

- Administrar, actualizar y vigilar la correcta implementación de la plataforma digital denominada Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS).
- Administrar, actualizar y vigilar la correcta implementación de la plataforma digital denominada Sistema de Calidad Regulatoria (SCAR).
- Coordinar los Programas anuales de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.
- Otorgar asesoría, acompañamiento y seguimiento para el desarrollo e implementación de proyectos de Mejora Regulatoria para elevar la calidad regulatoria y homologación de trámites y servicios.
- Coordinar reuniones de trabajo con los Sujetos Obligados sobre la implementación de herramientas de mejora regulatoria para conciliar a los servidores públicos sobre el tema e impulsar el fortalecimiento estructural, institucional y la implementación de las herramientas necesarias para avanzar en dicha agenda que permita elevar la competitividad y productividad del Estado.
- Coordinar programas de capacitación de las herramientas de Agendas Regulatorias, Programas de Mejora Regulatoria y del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS) en materia de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados.
- Solicitar, revisar y dar seguimiento al Plan Anual de Programas de Mejora Regulatoria, en lo referente a la simplificación de trámites, servicios y procesos administrativos de los Sujetos Obligados.
- Emitir opinión respecto al seguimiento de las acciones en el Plan Anual de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados y avances en la ejecución, que presenten en los Programas de Mejora Regulatoria.
- Atender y seguir a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de la CEMERSON.
- Actualizar el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), de la CEMERSON.
- Atender los indicadores que se generan por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para el establecimiento de programas y agendas anuales.
- Brindar la información correspondiente de las herramientas de Mejora Regulatoria implementadas en los Sujetos Obligados.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021-2027
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Sonora
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamento Interior, de estructuras orgánicas, de Manual de Organización y Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



GOBIERNO
DE SONORA

Secretaría de Economía y Turismo
Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Publicación electrónica
sin validez oficial

Contenido

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

Manual de Organización Secretaría de Economía y Turismo Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas

<p>Elaboró Director(a) General de Comercio y Cadenas Productivas</p> 	<p>Preseptó Secretario(a) de Economía y Turismo</p> 	<p>Validó Secretario(a) Anticorrupción y Ritos Gubernativos</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Acuerdo 87 y artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el caso DS-2584/2015 de fecha 12/09/2015</small></p>
--	---	---

Publicación electrónica
sin validez oficial



Introducción.

El presente Manual de Organización tiene como propósito ofrecer una visión integral y detallada de la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas de la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Sonora.

Este documento describe los objetivos y funciones que definen la identidad y razón de ser de esta unidad administrativa, contribuyendo a mejorar la toma de decisiones, optimizar los procesos internos y consolidar una cultura organizacional orientada a resultados. Su elaboración refleja el compromiso de la Secretaría con la mejora continua, así como con el desarrollo económico y turístico del Estado.

Asimismo, este manual tiene la finalidad de servir como herramienta de consulta y referencia tanto para el personal actual como para el de nuevo ingreso, así como para otras unidades administrativas de la Secretaría y la ciudadanía en general, al proporcionar un marco claro sobre la función y el quehacer institucional de esta Dirección General.

Cabe destacar que el contenido del presente documento está sujeto a modificaciones, conforme a los cambios que puedan presentarse en las atribuciones, funciones o estructura orgánica de la Dirección, o a la reasignación de responsabilidades dentro de sus áreas.

MISIÓN

Fomentar el desarrollo económico, la productividad y competitividad del Estado, a través de la innovación y promoción turística, que fortalezca el patrimonio cultural e histórico de todas las regiones, con el fin de fomentar la inversión económica que incremente la calidad de vida de las y los sonorenses.

VISIÓN

Ser una entidad modelo a nivel nacional e internacional en la implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo económico y turístico, basado en una administración transparente, eficiente y en la mejora continua en la atención al ciudadano.

Antecedentes.

Mediante el Decreto Número 08, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 31 de octubre de 2024, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y dio lugar a la fusión de las antiguas Secretaría de Economía y Secretaría de Turismo, para dar origen a una sola Dependencia Estatal: la Secretaría de Economía y Turismo. Esta reestructuración responde a la necesidad de consolidar, bajo una misma rectoría, las funciones vinculadas al desarrollo económico dentro de las cuales se encuentran la promoción turística.

La creación de la nueva Secretaría se enmarca en el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente en el Objetivo 9: "Reactivación del Crecimiento Económico con Finanzas Sanas", y reconoce la estrecha relación entre la economía y el turismo en el estado. Para tal fin, se integraron a la dependencia todas las atribuciones, recursos humanos, financieros y materiales de las entidades extinguidas, ajustándose sus estructuras orgánicas y ocupacionales.

Con esta integración se evitan duplicidades y se optimizan recursos, en cumplimiento de los principios de racionalidad y austeridad establecidos en el artículo 10 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora. Asimismo, el lunes 23 de junio de 2025, a través del Boletín Oficial número 50, se dio a conocer el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, que define su estructura administrativa, en la que se encuentra la Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas.

Al contar con un marco normativo claro, la Secretaría Economía y Turismo, refuerza su capacidad para mejorar la gestión pública y promover un desarrollo sostenible, con el compromiso de impulsar el crecimiento económico y turístico del Estado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y modernización de la administración pública.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley General de Turismo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado vigente
- Ley Estatal de Turismo
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora
- Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora
- Ley De Fomento y Apoyo a la Proveduría del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Ley De Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Ley De Gobierno Digital para el Estado de Sonora
- Ley de Hacienda del Estado
- Ley de Fomento Cooperativo para el Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria
- Ley de Atención y Gestión Ciudadana en la Administración Pública Estatal y Municipal
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Ley del Notariado para el Estado de Sonora
- Ley de Regulación y Fomento de Tiempo Compartido para el Estado de Sonora
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
- Código Civil para el Estado de Sonora
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal
- Código de Conducta para Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, vigente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley General de Turismo
- Reglamento de la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora
- Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora
- Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2017, Requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-07-TUR-2002, De los elementos normativos del seguro de

protección y seguridad de los turistas o usuarios.

- Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en lemas o localidades específicas de carácter cultural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001, De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-Turistas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001, Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-TUR-2016, Para la prestación de servicios turísticos de buceo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-247-SE-2021, Prácticas comerciales-Requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados.
- Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013, Requisitos y Especificaciones de Sustentabilidad del Ecoturismo (Cancela a la NMX-AA-133-SCFI-2006).
- Acuerdo por el que se actualizan los montos de las cuotas o tarifas de los derechos del Título Cuarto de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, para el Ejercicio Fiscal vigente
- Acuerdo que establece el Centro de Apertura Rápida de Empresas
- Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora
- Lineamientos en materia de austeridad, racionalidad, ahorro y disciplina financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora
- Lineamientos generales que deberán observar las áreas administración de dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado
- Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021-2027

Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo

ARTÍCULO 15. La Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas estará adscrita a la Subsecretaría de Inversión y Desarrollo Económico, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Investigar los mercados de comercialización para los productos del campo, materias primas, bienes manufacturados y servicios de empresas sonorenses;
- II. Coordinar la implementación de sistemas de información que optimicen el aprovechamiento de las potencialidades de cada sector económico y región, consolidando la comercialización de la oferta exportable de las MIPYMES y de precios del país sobre los productos locales;
- III. Elaborar y mantener un directorio con datos de productores locales y compradores de centros de abasto, cadenas comerciales, departamentales y de conveniencia, así como un directorio de las unidades comerciales que integran la red de abasto en el Estado;
- IV. Diseñar y aplicar procedimientos para promover el consumo local de productos elaborados en el Estado;
- V. Facilitar la participación de empresas en ferias, expos, foros y demás eventos que organice la Subsecretaría de Promoción Económica y Turística, para que promuevan, expongan y comercialicen los productos y servicios sonorenses en territorio nacional e internacional y participar como unidad administrativa responsable en el acompañamiento empresarial;
- VI. Diseñar las políticas y programas que apoyen a la diversificación de la oferta exportable de los productos locales, con el objeto de atraer inversiones y generar empleo en el Estado;
- VII. Promover el uso de estándares electrónicos en la comercialización de Códigos de Barras y catálogos de Sincronía, a través de asesorías y capacitaciones, gestionando la celebración de convenios con el sector privado cuando así se requiera;
- VIII. Propiciar que las empresas y los productos locales obtengan una imagen atractiva en sus empaques, en apego a las Normas Oficiales Mexicanas establecidas, que les permita un mejor posicionamiento de su marca en los pisos de venta, con apoyo de programas con instituciones diversas del sector público y/o privado;
- IX. Promover esquemas de financiamiento de instituciones financieras, públicas y privadas en la Banca Comercial, Banca de Desarrollo y Fondos de Inversión a los sectores

X. Diseñar y aplicar un programa integral de la oferta de productos comerciables para exportación en del Estado, a través de asesorías, consultorías, vinculación con agencias aduanales, capacitación y promoción;

XI. Apoyar a los exportadores en la promoción de sus productos y la oferta exportable de Sonora, a través de las oficinas comerciales del Gobierno de México en el extranjero en apego a las reglas de operación de las instancias federales encargadas del comercio exterior;

XII. Proponer a su superior jerárquico, el desarrollo de exposiciones comerciales de carácter regional, nacional e internacional para promover los productos locales, en colaboración con la Subsecretaría de Promoción Económica y Turística;

XIII. Proponer, a su superior jerárquico, y en su caso ejecutar estrategias a fin de fortalecer los corredores económicos del sector de comercio y de servicios, en coordinación con las instancias competentes;

XIV. Promover y, en su caso, participar como enlace en la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de concertación o colaboración entre los sectores público, privado y social, en materia de comercio y cadenas productivas, y desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa de la Entidad;

XV. Diseñar y proponer mecanismos para que los comercios mejoren sus competencias y habilidades comerciales, brindando información, asistencia técnica especializada, asesoría, y cualquier otra acción procedente;

XVI. Ejecutar las acciones tendientes a promover y fomentar el crecimiento y desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa de la Entidad, así como procurar su integración con los diversos sectores económicos y sociales;

XVII. Elaborar e impulsar los programas en materia de creación, establecimiento, operación, capacitación, productividad y competitividad de MIPYMES, así como coadyuvar al seguimiento de las acciones que resulten de la ejecución de dichos programas;

XVIII. Promover con los municipios, la celebración de convenios para coordinar las acciones e instrumentos de apoyo a las MIPYMES de conformidad con los objetivos de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora;

XIX. Fomentar y coadyuvar con la Dirección General de Innovación y Sectores Tecnológicos, en la realización de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico entre las MIPYMES del Estado;

XX. Promover los apoyos existentes orientados a la modernización de las MIPYMES, impulsando al sector empresarial a la adaptación e incorporación de nuevas metodologías administrativas y tecnológicas;

poder evaluar su viabilidad técnica y económica y poderle dar un seguimiento oportuno con las instituciones financieras en la que pueda aplicar;

XXII. Promover la especialización, profesionalización y expansión de puntos de venta del sector comercial de servicios y turismo, en modelos innovadores de negocios y/o franquicias, con el sector público o privado; y

XXIII. Las demás que le conferan las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

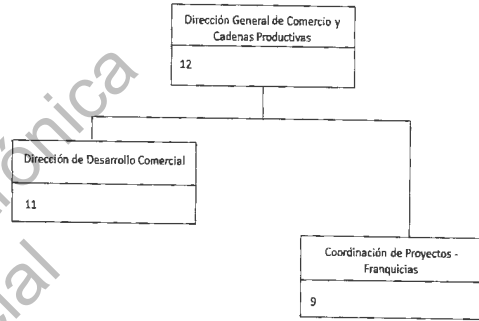
Estructura Orgánica

11.09 - Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas

11.09.01 - Dirección de Desarrollo Comercial

11.09.02 - Coordinación de Proyectos - Franquicias

Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas
Organigrama



Publicación electrónica
sin validez oficial

Objetivos y Funciones

11.09 - Dirección General de Comercio y Cadenas Productivas

Objetivo:

Desarrollar e implementar acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento masivo de las áreas de comercialización de las empresas, a través de programas con instrumentos específicos para impulsar, posicionar y mantener en condiciones competitivas de mercado a los productos sonorenses, con base a las atribuciones y responsabilidades expresadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo.

Funciones:

- Investigar mercados de comercialización del sector primario y terciario del Estado de Sonora.
- Contar con sistemas de información que impulsen la comercialización de la oferta exportable de las MIPYMES, así como, de los precios de los productos del país y locales.
- Contar con directorio de datos de la red de abasto en el Estado, productores locales, compradores de cadenas comerciales, departamentales, conveniencia y centros de abasto.
- Fomentar e impulsar la comercialización de productos sonorenses a través de acciones que incrementen el intercambio comercial del Estado de Sonora con el mercado regional, nacional e internacional.
- Facilitar la participación, en eventos locales, nacionales e internacionales en materia de promoción comercial de las MIPYMES Sonorenses, en vinculación con la Subsecretaría de Promoción Económica y Turística, participando como unidad administrativa responsable en el acompañamiento empresarial.
- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, políticas y acciones que impulsen la comercialización de los productos locales, con el fin de atraer inversiones y generar empleo en el Estado.
- Propiciar que las MIPYMES Sonorenses cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas cumpliendo con Código de Barras, Registro de Marca, Tabla Nutricional, Logotipo y Etiqueta, que permita la comercialización formal.
- Impulsar y promover el uso oportuno y eficiente de los recursos financieros y crediticios, que son asignados para la banca de fomento privada, los fondos y fideicomisos para la modernización de la infraestructura y las actividades comerciales y de servicios.
- Proponer la implementación de un programa integral de exportación para productos sonorenses.
- Vincular a los exportadores sonorenses con las oficinas comerciales del Gobierno de México en el extranjero en apego a las reglas de operación de las instancias federales, con el fin de apoyar la

promoción de la oferta exportable.

- Presentar a su superior jerárquico, propuesta de programa promocional, regional, nacional e internacional para la promoción de los productos sonorenses.
- Proponer a su superior jerárquico, estrategias de fortalecimiento para los corredores económicos del sector comercio y servicios, en coordinación con las instancias competentes.
- Promover la celebración de convenios de concertación o colaboración, acuerdos de coordinación y participar como enlace, con los sectores público, privado y social, en materia comercial y desarrollo de MIPYMES en el Estado de Sonora.
- Proponer mecanismos de desarrollo de competencias y habilidades comerciales, para las MIPYMES, a través de distintas acciones especializadas (asistencia técnica, asesoría).
- Promover acciones para fomentar el crecimiento y desarrollo de las MIPYMES Sonorenses, buscando su integración con los distintos sectores económicos y sociales.
- Generar programas de impulso en materia de creación, operación, capacitación, productividad y competitividad de MIPYMES y coadyuvar al seguimiento de dichas acciones.
- Generar convenios de colaboración con los municipios para coordinar acciones de apoyo a las MIPYMES, en relación a la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora.
- Promover proyectos de innovación y desarrollo tecnológico entre las MIPYMES del Estado en vinculación con la Dirección General de Innovación y Sectores Tecnológicos.
- Apoyar la modernización de las MIPYMES, a través de nuevas metodologías administrativas y tecnológicas, promoviendo los apoyos existentes.
- Apoyar en el seguimiento de proyectos productivos de incubadoras de negocios orientándolos a las instituciones financieras donde pueden aplicar.
- Promover la especialización, profesionalización y expansión de puntos de venta del sector comercial de servicios y turismo, en modelos innovadores de negocios y/o franquicias, con el sector público o privado.
- Acordar, con el superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, al superior jerárquico la organización interna de la Unidad Administrativa, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma.
- Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector y de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven.
- Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento

•Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la Unidad Administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así mismo, las modificaciones a dichos programas.

•Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programas que le corresponda a la Unidad Administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo.

•Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la Unidad Administrativa.

•Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría.

•Apegar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades.

•Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Unidad Administrativa a su cargo.

•Proponer al superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias y Entidades de Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

•Formular y proponer al superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones, con los grupos sociales y particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo.

•Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; así mismo, participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el Estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente el Titular del Poder Ejecutivo.

•Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma.

•Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las mismas u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

•Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Unidad Administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público en los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

•Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas

•Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

•Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables de la Unidad Administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización.

•Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo.

•Coordinar y ejecutar el desarrollo de los programas, estrategias o acciones de su competencia, de acuerdo a la política que define el Plan Estatal de Desarrollo.

•Fomentar la colaboración con instituciones y dependencias estatales, federales e internacionales, para la promoción conjunta de los programas, estrategias y acciones de esta Dirección General.

•Proponer a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios correspondientes, para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y estrategias o acciones que de ellos se deriven.

•Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

•Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

✓
2

11.09.01 - Dirección de Desarrollo Comercial

Objetivo:

Coordinar las actividades de Desarrollo Comercial, como la planeación, organización y realización de Ferias y Eventos regionales, nacionales e internacionales; Misiones Comerciales, Encuentros de Negocios, Agendas de Negocios Nacionales e Internacionales, Enlaces Comerciales, capacitación orientada a la profesionalización Comercial de las Mipymes Sonorenses, así como, de la estandarización de los productos sonorenses en base a la NOM-051 a través de la utilización de herramientas como Código de Barras, Registro de Marca, Tabla Nutricional, diseño y rediseño de etiqueta dentro del programa Hecho en Sonora, entre otras.

Funciones:

- Coordinar y dar seguimiento a los programas y actividades de Desarrollo Comercial
- Elaborar informes trimestrales, Indicadores, Programa de Mediano Plazo y de Gobierno.
- Consolidar información de resultados de los programas de la Dirección General de Comercialización.
- Realizar informes trimestrales del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- Elaborar anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Comercialización
- Representar al director general en las actividades que se le encomienden, así como, informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico.
- Participar, en eventos locales, nacionales e internacionales en materia de promoción comercial.
- Asesorar emprendedores y Mipymes que soliciten información para comercializar sus productos y/o servicios
- Programar y promover las capacitaciones comerciales a los emprendedores y Mipymes Sonorenses
- Proponer a su superior jerárquico, nuevos proyectos que apoyen al impulso de la comercialización de los productos y servicios sonorenses.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa
- Proponer programa de Ferias, eventos, encuentros de negocios, enlaces comerciales, para impulsar la comercialización de los productos y servicios sonorenses.
- Administrar, promover Programa Hecho en Sonora
- Generar Convenios de colaboración con Cadenas Comerciales, Tiendas de Autoservicio, Tiendas de Conveniencia
- Generar Convenios de colaboración con Markets Places.
- Coordinar B2B, con compradores potenciales para Mipymes Sonorenses
- Impartir pláticas a emprendedores, Mipymes y estudiantes sobre los programas que ofrece la Dirección General de Comercialización.

•Asesorar a los emprendedores y Mipymes sobre la NOM-051

•Canalizar propuestas de inversión y apoyo financiero al "FIDESON", cuando los usuarios así lo requieren

•Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Publicación electrónica
sin validez oficial

✓
B

11.09.02 - Coordinación de Proyectos – Franquicias**Objetivo:**

Fomentar nuevas inversiones, para generar fuentes de empleo en el Sector Comercial y de Servicios del Estado de Sonora, a través de capacitación, profesionalización, estandarización y certificación de los negocios sonorenses que se encuentran operando en la entidad, ayudándolos a adoptar el modelo de operación y esquema de Franquicia, potencializando sus bondades y oportunidades en mercados tanto regional, nacional e internacional, creando certidumbre y confianza a los inversionistas que pretenden establecerse en el Estado de Sonora, fomentando el encadenamiento productivo a través de diversas acciones como encuentros y redes de negocios (networking) empresariales y difusión a través de eventos y expo negocios en los diversos municipios del Estado y foróneos.

Funciones:

- Elaborar y mantener actualizado el directorio de las Franquicias que operan en la entidad, así como, identificar las franquicias por origen, Internacional, Nacional y Sonorenses, mismas que operan en Sonora.
- Brindar capacitación, gestión y asesoría a aquellos negocios que tiene potencial para desarrollarse al modelo de Franquicias, brindando capacitación al modelo de franquicias en los 72 Municipios de la entidad cuando así se nos requiere por parte de las unidades de desarrollo económico municipal, de organismos empresariales o del sector académico.
- Fortalecer a los negocios MIPyME y franquicias Sonorenses ya establecidas y certificadas con "Expo-Ferías", "encuentros de Captación de Inversionistas", "Encuentros Empresariales y de Franquicias", "Road-Shows" y vincularlos con los eventos que se realizan en los diferentes niveles de gobierno.
- Tener enlace directo con las Direcciones de Desarrollo Económico Municipal o SEDECOS, para calendarizar capacitaciones, eventos y exposiciones del sector comercial y de servicios y de negocios y franquicias.
- Coordinar en grupos de trabajo y reuniones a los empresarios y franquiciantes sonorenses para que presenten sus peticiones de apoyo.
- Canalizar propuestas de inversión y apoyo financiero al "FIDESON", cuando los usuarios así lo requieren.
- Dar capacitación del esquema financiero a franquicias que "FIDESON" tenga vigente. www.fideson.gob.mx
- Elaborar el informe trimestral que se nos requiere para informar las metas alcanzadas y cumplimiento del sector

- Calcular el presupuesto anual para atracción, desarrollo y fortalecimiento de franquicias sonorenses
- Elaborar la estadística de crecimiento del sector como resultado de cada una de las Expo-Franquicias, elaboración de informes estadísticos y de inversiones de nueva creación y generación de nuevas fuentes de empleo
- Cumplir con la elaboración de encuentros y redes de negocios (networking) así como estrategias que fortalezcan la actividad comercial y de servicios; así como fortalecer a los negocios MIPyME y franquicias Sonorenses ya establecidas y certificadas con "Expo-Ferías", "encuentros de Captación de Inversionistas", "Encuentros Empresariales y de Franquicias", "Road-Shows" y vincularlos con los eventos que se realizan en los diferentes niveles de gobierno.
- Atender a los inversionistas interesados en adquirir un negocio franquicia sonorense para operarlo fuera o dentro del Estado.
- Canalizar propuestas de inversión y apoyo financiero al "FIDESON", cuando los usuarios así lo requieren y asesorar sobre los esquemas financieros a franquicias que "FIDESON" tenga vigente.
- Tener coordinación directa con Cámaras y Organismos empresariales con el fin de atender cualquier solicitud en el ámbito comercial y de servicios – franquicias
- Vincular directamente a los inversionistas interesados en adquirir una franquicia y los dueños de las mismas, con reuniones ejecutivas para dar formalidad y fungir como vínculo entre franquiciantes y posibles inversionistas
- Atender cualquier asignación que la Dirección General y la Subsecretaría
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo.
- Guía para la elaboración de manuales de organización.
- 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





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: 2026CCXVII16II-23022026-2D64A837C

