



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

22/AGOSTO/2012

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Director General De Boletín Oficial Y Archivo Del Estado **ID :**  
**Título en Nombramiento :** Director General  
**Secretaría :** Secretaría De Gobierno, Subsecretaría De Servicios de Gobierno, Dirección General Del Boletín Oficial Y Archivo Del Estado  
**Área de adscripción :** Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado  
**Reporta a :** Subsecretario de Servicios de Gobierno  
**Puestos que le reportan :** Encargado de archivo , Encargado Administrativo, Asistente de Dir., Departamento de Informática, Enc. Del Depto. del Boletín, Resp. De Certificación y Apostille de Dtos. Publicos.

### OBJETIVO

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

### RESPONSABILIDADES

- Administrar el funcionamiento de los Archivos del Sistema Estatal de Archivos Públicos, controlar la documentación administrativa e histórica del Estado y difundir los acervos de esta mediante publicaciones y exposiciones.  
Distribuir la correspondencia que se genere en las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado.  
Determinar y publicar el calendario de publicaciones del Boletín Oficial del Gobierno del Estado y el calendario cívico del Estado, así como editar, imprimir y distribuir el Boletín incluyendo las compilaciones de leyes y demás disposiciones.  
Realizar los trámites de la apostilla en el Estado, de acuerdo al Convenio de Coordinación celebrado entre el Gobierno Estatal y la Secretaría de Relaciones Exteriores, dar a conocer la naturaleza, efectos y ventajas de la misma y llevar el control de la aplicación de la misma.  
Controlar los registros que legalicen las firmas de las personas que expidan documentos públicos y conservar éstas y las apostillas en un archivo general que permita expedir testimonios y copias en los términos legales.  
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 en la definición de políticas, lineamientos y criterios requeridos para elaboración, seguimiento e integración de los programas y proyectos estratégicos.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que correspondan a la Dirección, ejecutándolo conforme a los lineamientos aplicables, solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas.
- Proponer las bases de cooperación técnica, de coordinación y concertación tanto con los Gobiernos, Federal, Estatal y Municipal; así como con los grupos sociales y particulares interesados.

Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad, a fin de asegurar su adecuación a los planes de la Secretaría y llevar a cabo acciones que permitan corregir las desviaciones o modificaciones a los programas.

Desarrollar los reportes, dictámenes estadísticas 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 de su competencia.

Representar al Subsecretario en los órganos de gobierno de organismos y entidades estatales que le sean asignadas y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas.

Asesorar técnicamente a las unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos y cooperación técnica que pudiera ser requerida por las unidades administrativas de la dependencia u otras dependencias que lo requiriesen.

Recibir y dar atención a funcionarios, empleados y público 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.

Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

## RELACIONES

- Internas :** Con las Secretarías, Subsecretarías y Unidades Administrativas a fin de brindar el apoyo técnico y la información que le sea requerida.  
Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información y apoyo técnico
- Externas :** Con la Secretaría de Relaciones exteriores para lo concerniente a la apostilla del Estado.  
Grupos Sociales y público en general, para orientar capacitar e informar sobre los procesos para acceder a los acervos histórico del Estado.  
Instituciones Educativas para proporcionar atención y apoyo en Archivo Histórico.  
Congreso de la Unión (Boletín Oficial)

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Logro en tiempo y forma de los proyectos y programas establecidos.
- Correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Correcta distribución del Boletín Oficial.
- Buen manejo de los archivos administrativos, histórico y legales.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

- Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 30 y 65 años.

## **Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

## **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera :** Lic. Administración Pública

**Area :** Recursos Humanos

## **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 5 años en Recursos Humanos

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

Hablar y comprender

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

*Nivel de conocimientos de computación.*

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

*Habilidad de trato con personas.*

Negocia/Convence.

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área.

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

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

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

*Orientación del puesto.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

### **Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

21 a 50

### **Recursos financieros a su cargo**

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

1 a 10 Millones

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

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

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

### **Tipo de Análisis Predominante**

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

### **Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.