



Dirección General del Registro Civil

Identificación

Nombre del puesto: Operador de Servicios Gubernamentales

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicio al Público

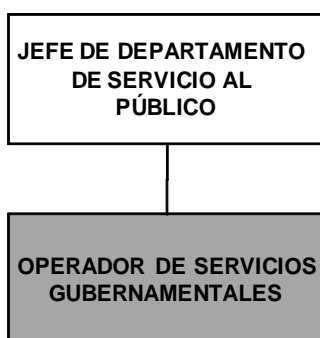
Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Servidor Público que designe el Jefe de Departamento de Servicio al Público previo acuerdo con el Subdirector del área.

Descripción general

El titular de este puesto es el responsable de recibir y atender las solicitudes locales y foráneas para el trámite de actas y/o constancias del Registro Civil, así como dar información a toda la ciudadanía sobre este trámite.

Ubicación en la estructura





Funciones

- 1.- Recibir y llevar el control de las solicitudes de actas para su localización en archivo.
- 2.- Revisar el cumplimiento de los requisitos de los giros telegráficos para su trámite de pago de derechos por expedición de las actas y/o constancias ante la caja recaudadora de Hacienda del Estado.
- 3.- Elaborar y presentar a su superior los informes sobre los trámites e ingresos de los mismos para ser remitidos al Sistema Nacional de expedición de actas y/o constancias y a RENAPO.
- 4.- Atender a los usuarios locales y foráneos para brindarles información y realizar el trámite de sus actas.
- 5.- Organizar y registrar los expedientes enviados al archivo de concentración para facilitar su localización y consulta.
- 6.- Concentrar la información estadística de los trámites realizados en las oficialías para su control.
- 7.- Recibir y verificar en las oficialías el estado que guardan los trámites realizados por ciudadanos veracruzanos radicados fuera del estado.
- 8.- Solicitar y comprobar a la instancia correspondiente el uso de los formatos para la impresión de las Copias Certificadas.
- 9.- Dar respuesta por Escrito a la no procedencia de solicitudes por falta de datos, pago o cualquier otro error detectado.
- 10.- Clasificar y turnar la información para la elaboración de las actas y/o constancias solicitadas.
- 11.- Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.



Coordinación Interna

CON:

El Subdirector de Coordinación, Capacitación y Evaluación de Oficialías y Servicios del Registro Civil

El Jefe de Departamento de Servicio al Público

El Departamento de Archivo

Los Auxiliares Administrativos

PARA:

Proporcionar información.

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.

Enviar solicitudes y solicitar información.

Coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:

Las Direcciones Generales de Registro Civil en otras Entidades

La Secretaría de Relaciones Exteriores

Las Oficialías del Registro Civil

La Oficina de Hacienda del Estado

Las diferentes mensajerías del estado

PARA:

Solicitar información.

Recibir solicitudes de información.

Intercambiar información.

Realizar el pago de derechos de solicitudes foráneas.

Enviar los documentos solicitados por los usuarios foráneos.