



Dirección General del Registro Civil

Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Archivo del Registro Civil

Jefe Inmediato: Subdirector del Archivo Estatal y Sistemas de Registro

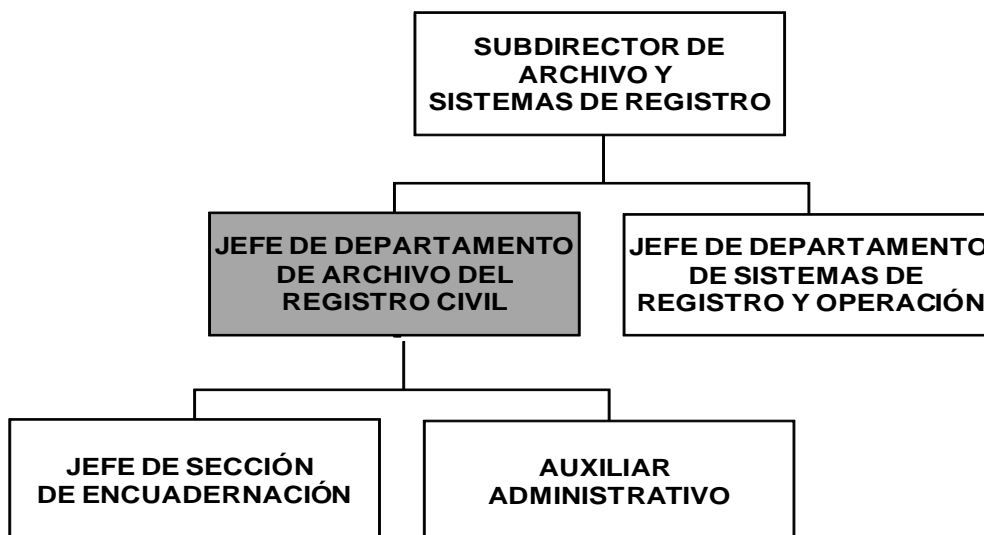
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo
Jefe de Sección de Encuadernación

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Servidor Público que proponga el Subdirector del área previo acuerdo con el Director General del Registro Civil.

Descripción general

El titular de este puesto es el responsable de coordinar las actividades de búsqueda, localización y anotaciones marginales de Actos Registrales, así como establecer los mecanismos necesarios y para organizar y resguardar el Archivo Registral del Estado, para la conservación del mismo.

Ubicación en la estructura





Funciones

1. Organizar y coordinar la localización y obtención de las Actas y de libros de los distintos Actos Registrales.
2. Supervisar la búsqueda y localización de Actas solicitadas por las áreas de Servicio al Público de la Dirección General del Registro Civil.
3. Verificar la documentación para la transcripción de anotaciones marginales, a fin de asegurar el sustento administrativo.
4. Proponer al Jefe inmediato la implementación de criterios y proyectos para la búsqueda, clasificación, preservación y conservación de los libros y documentos que permitan constar hechos y actos del estado civil de las personas.
5. Realizar acciones tendientes a la adecuada conservación de libros y demás documentos fuente que esten a su cargo.
6. Llevar el control y custodiar los documentos en Archivo para su consulta.
7. Supervisar la integración correcta de los paquetes de Actas para su encuadernación.
8. 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 Archivo y Sistemas de Registro

Departamento de Servicio al Público

El Personal Subordinado

PARA:

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

Recibir solicitudes de trámite.

Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:

Los 212 oficiales del Registro Civil

El Instituto Mexicano del Seguro Social

Secretaría de Gobierno, Oficina de Representación del Estado de Veracruz y Oficina de Atención a Migrantes

PARA:

Atender las requisiciones realizadas

Verificar Acta

Atender Solicitudes