



Dirección General del Registro Civil

Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Sección de Encuadernación

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Archivo del Registro Civil

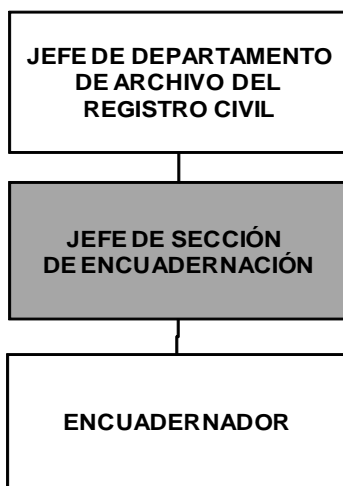
Subordinados inmediatos: Encuadernador

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

Descripción general

El titular de este puesto es el responsable de instruir y supervisar los trabajos de encuadernación, mantenimiento y de cajas protectoras, así como llevar el control y custodia de los documentos a encuadernar para la conservación del Acervo Documental de la Dirección General del Registro Civil.

Ubicación en la estructura





Funciones

1. Analizar el estado del documento e instruir al personal en el proceso a utilizar para la encuadernación, mantenimiento y cajas protectoras, con el fin de conservar en buen estado el Arcervo Documental del Archivo.
2. Supervisar el proceso de encuadernación de libros de Actos Registrales para un buen resultado.
3. Coordinar y Supervisar el proceso de mantenimiento de los libros de Actos Registrales en esta Dirección General, para evitar que se genere espacio.
4. Llevar el control y custodiar los Documentos de Actos Registrales que se encuentran en proceso de encuadernación, mantenimiento y cajas protectoras.
5. Preparar textos de mamparas para las diferentes reuniones con los 212 oficiales del Registro Civil del Estado de Veracruz.
6. Informar al Jefe del Departamento de Archivo toda la documentación que ingrese y egrese del taller de encuadernación, e informar a los encargados de las modificaciones de materias y numeración de los libros de los distintos Actos Registrales.
7. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias que le confiera, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende su jefe inmediato.
8. Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre el proceso de Encuadernación.
9. Diseñar plantillas, para el nuevo tamaño del formato intaglio.
10. Realizar el conteo de actas totales para llevar un control exacto y canalizar a las Oficialías las actas que no se cuentan con ellas.
11. Realzar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren, 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

El Jefe de Departamento de Archivo del Registro Civil

Personal subordinado

PARA:

Recibir instrucciones.

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

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

Coordinación Externa

CON:

PARA: