

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



Oficialía Mayor

Dirección General de Delegaciones
Dirección de Planeación y Administración de Insumos

Oficio Núm. QRO/3782/2016.

Santiago de Querétaro, Querétaro, 01 de noviembre de 2016.

Asunto: Designación – Encargado de Archivo.

C. NADIA ANTONIA MENDOZA GONZALEZ

Encargada de Archivo en la Delegación de la SRE en Querétaro

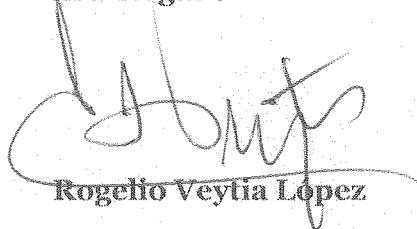
Por este medio se le informa que a partir del día de hoy, 01 de noviembre de 2016, queda bajo su responsabilidad el cargo de *"Responsable de Archivo en la Delegación de la SRE en el Estado de Querétaro"*, de conformidad con lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas Generales de Operación para el Trámite de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje en Territorio Nacional", en su Capítulo Décimo Segundo de los requisitos para el resguardo de expedientes de pasaporte, Regla Centésima Tercera, fracciones I a IV, publicado el 30 de noviembre de 2012.

Por lo anterior, se solicita llevar al cabo las siguientes actividades:

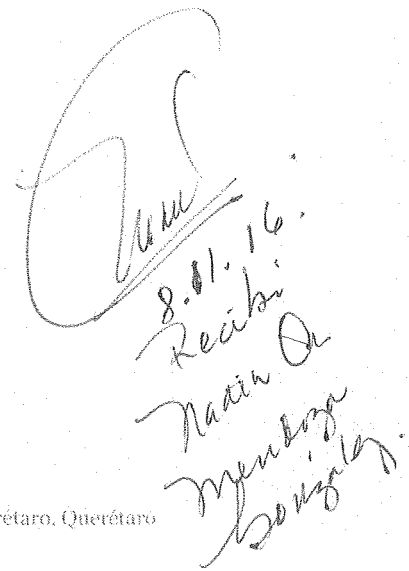
- Captura de expedientes en el reporte diario.
- Apoyo en la reexpedición de expedientes.
- Colocar los expedientes en el legajo de pasaportes entregados de días anteriores que le corresponda.
- Buscar imágenes de pasaportes, ya sea para trámite de la delegación o a solicitud de otra.
- Certificar el reporte de eliminados y pasarlos a firma.
- Acomodar pasaportes no recogidos para la entrega.
- Certificación de expedientes para integrar legajos completos.
- Asegurar que todas las rúbricas del proceso estén completas.
- Asegurar que se encuentren las firmas de conformidad del usuario en cada expediente.
- Rubricar todos los expedientes en el recuadro correspondiente a "Archivo".
- Resguardar las llaves del archivo.
- Preparar las cajas de archivo con la numeración correcta, cierre con cinta y fleje.
- Al final del día y de la entrega de pasaportes a los usuarios, realizar el conteo.

Atentamente

El Delegado


Rogelio Veytia Lopez

C.c.p. Dirección General de Delegaciones.- Para su conocimiento.
Dirección de Normatividad de la Dirección General de Delegaciones.- Para su conocimiento.
Subdirección de Archivo de la Dirección de Normatividad DGD.- Para su conocimiento.


8.01.16.
Recibi
Nadia A
Mendoza
Gonzalez.