

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Registro Civil
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
<b>Reporta a:</b>	Secretaria del ayuntamiento
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las áreas del Ayuntamiento.</li> </ul>	En coordinar, organizar y ejecutar acciones para el funcionamiento eficiente de las oficialías.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades de Gobierno Estatal y Federal.</li> <li>Iniciativas privadas y organizaciones sociales.</li> </ul>	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de certificación y expedición de actas de registro civil.

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
La unidad de registro civil se encarga de coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos, fungiendo como enlace con las Organizaciones Religiosas para los trámites y servicios.



### Descripción Específica

- Orientar a la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que prestan las 8 Oficialías del Registro Civil.
- Realizar recaudación de servicios y tramites.
- Supervisar el funcionamiento operativo de las ocho Oficialías de Registro Civil, conforme lo establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, en coordinación de con la dirección general de registro civil del estado, observando y evaluando las disposiciones fiscales en la materia.
- Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil. Procurando el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal.
- Enviar a la Dirección General del Registro Civil, los informes mensuales de los actos realizados en las ocho oficialías del Registro Civil, así como cualquier información solicitada.
- Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y las Claves Únicas de Registro Poblacional que sean entregadas por los oficiales del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas.
- Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios.
- Supervisar trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficialías de la jurisdicción municipal;

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Experiencia:</b>	3 años mínimo en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Teología, Derecho, Administración, Relaciones Humanas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.