

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL
MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.**

**TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.**

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES..... 3

**TÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DEL
REGISTRO CIVIL**

CAPÍTULO I.

DEL DIRECTOR Y DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL..... 4

CAPÍTULO II.

DE LOS OFICIALES Y OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL..... 5

CAPÍTULO III.

DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL..... 6

CAPÍTULO IV.

DE LAS Y LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS..... 7

**TÍTULO TERCERO. DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL
REGISTRO CIVIL**

CAPÍTULO I.

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS..... 8

CAPÍTULO II.

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS..... 9

**CAPÍTULO III. DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS
ADSCRITOS A REGISTRO CIVIL10**

CAPÍTULO IV.

DE LAS SANCIONES..... 11

TRANSITORIOS..... 11

AL MARGEN UN SELLO QUE DICE: PLENO DE AYUNTAMIENTO DE EL SALTO. PODER EJECUTIVO. SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO. MUNICIPIO DE EL SALTO.

Ricardo Zaid Santillán Cortés. Presidente Municipal del municipio de El Salto, Jalisco, a los habitantes del mismo lugar, hago saber:

Que por la Secretaría General de Gobierno de El Salto se me ha comunicado el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL
MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.**

***TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.***

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de El Salto, Jalisco y tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección del Registro Civil y se expide con fundamento en el Art. 40, Frac.II y el Art. 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el artículo 87 fracción V y X del Reglamento General del Municipio de El Salto.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Oficialía. Las Oficinas donde se desarrolle el trabajo del Registro Civil;
- II. Oficial. Son los servidores públicos encargados de la Oficialía, que tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

III. Auxiliares administrativos. Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Oficialía, teniendo un rango menor al Oficial o Director;

IV. Reglamento. La presente disposición;

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO I.

DEL DIRECTOR Y DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 3. La Dirección del Registro Civil tiene como titular a un funcionario público denominado Director del Registro Civil y es quien se encarga de coordinar y organizar administrativamente la prestación del Registro Civil, así como coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil y las demás funciones establecidas en el Reglamento General del municipio en su artículo 87.

Artículo 4. La Dirección del Registro Civil tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios de colaboración administrativa en materia del Registro Civil Federal y/o Estatal y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.

Artículo 5. Serán de aplicación supletoria las leyes municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección del Registro Civil, corresponde originalmente al Director en su calidad de Oficial Jefe, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, en las oficialías y en las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

CAPÍTULO II.

DE LOS OFICIALES Y OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 7. La titularidad de las oficialías estará a cargo de los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 8. Son facultades y obligaciones del Director y de sus Oficiales todas aquellas previstas en el artículo 21 de la Ley del Registro Civil para el Estado de Jalisco.

Artículo 9. Las oficialías de la Dirección del Registro Civil estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 10. La Dirección del Registro Civil tendrá a su cargo 7 oficialías, cada una con su oficial, que brindarán auxilio para el desempeño de las funciones y estarán distribuidas de la siguiente manera:

Oficialía 1. Cabecera Municipal

Oficialía 2. Las Pintas

Oficialía 3. El Castillo

Oficialía 4. San José del Verde (El Verde)

Oficialía 5. Las Pintitas

Oficialía 6. San José del Quince (El Quince)

Oficialía 7. La Huizachera

Artículo 11. Para una mejor atención y distribución de la carga de trabajo, podrán presentarse proyectos para la apertura de otras oficialías en las agencias municipales que requieran, previo análisis de concentración de población, infraestructura y presupuesto en la Ley de Egresos correspondiente.

Artículo 12. Los titulares de cada Oficialía y su Director son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, para el caso de los servidores públicos sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 13. Para su mejor desarrollo, al igual que de sus labores, las Oficialías podrán estar dividida en las siguientes áreas:

- a) Área: Nacimientos, reconocimientos e inscripciones.
- b) Área: Matrimonios y levantamiento de actas de divorcio.
- c) Área: Defunciones y adopciones.
- d) Área: Estadística, trámites de CURP e inexistencias.
- e) Área: Jurídica (Trámites administrativos de aclaración, anotaciones marginales vía Juzgado y vía Oficialía.)
- f) Área: Archivo, procesamiento de actas y expedición de documentos de apéndices.
- g) Área: Mostrador, expedición de actas.

CAPÍTULO III.

DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 14. Los siete oficiales y el Director del Registro Civil integrarán un cuerpo colegiado que llevará por nombre "Junta de Coordinación del Registro Civil", misma que será presidido por el Director del Registro Civil.

Artículo 15. Tendrá como función esencial realizar las acciones necesarias para eficientar los trabajos realizados en cada una de las oficialías, velar por el

cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en el enfoque del Registro Civil y el Plan Integral del Registro Civil, además de tomar acuerdos para establecer los criterios de protección de Derechos Humanos; garantizar, conservar y proteger los Derechos de Acceso, Rectificación, Corrección, Cancelación y Oposición sobre Datos personales y que se permita crear criterios de avanzada, en lo posible haciendo juicios de ponderación utilizando los procesos establecidos en el bloque de Constitucionalidad de nuestra Carta Magna.

Artículo 16. También deberá autorizar los instrumentos de planeación, programación, proyectos y programas estatales y federales, así como los documentos que se integran en los procedimientos del Registro Civil, para que su actuación sea uniforme en cada una de las oficialías y no existan discrepancias entre una y otra.

CAPÍTULO IV.

DE LAS Y LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 17. Las y los auxiliares administrativos son los servidores públicos encargados de coadyuvar en las labores administrativas de la oficina de la Oficialía. Serán designados a un área específica de trabajo de acuerdo a las necesidades que establezca el oficial titular y al personal que exista.

Artículo 18. Los auxiliares administrativos de la Oficialía deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo, así como coadyuvar al Oficial en las guardias de fin de semana y de días inhábiles, el cual se considerará como tiempo extra.

Artículo 19. Siempre que el servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

Artículo 20. Cuando un servidor público necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente un pase de salida, debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste.

Artículo 21. Los servidores públicos es registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, los servidores públicos justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.

TÍTULO TERCERO. DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I.

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 22.- Los derechos de los servidores públicos estarán sujetos y tendrán su fundamento en lo establecido en el artículo 123 apartado B de la Carta Magna, La Constitución para el Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo.

I.- Los servidores públicos podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida para atender sus necesidades personales, mismos que no excederán de 15 minutos como máximo.

II.- Los servidores públicos disfrutarán de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada servidor público podrá disponer de sus 30 minutos respectivos se fijará por el Oficial, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.

III.- Para el tema de las ausencias, licencias, faltas o permisos para ausentarse deberán sujetarse a las condiciones fijadas por la Dirección General de Recursos Humanos y solo a través del Director del Registro Civil podrán gestionarse dichos permisos.

CAPÍTULO II.

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A REGISTRO CIVIL

Artículo 23. Son obligaciones de los servidores públicos, las siguientes:

I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Oficial, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.

II.- Atender las disposiciones establecidas de forma irrestricta, en lo dispuesto en el Código de ética y conducta del Gobierno de El Salto.

III.- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Oficial o Superior jerárquico.

IV.- Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como servidor público del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del servidor público en nómina, fotografía del servidor público, nombre y firma del Presidente, Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento y del Jefe de Recursos Humanos, nombre de la Oficialía, cargo que ocupa el servidor público y sello oficial.

V.- En el caso de que opere la separación del puesto, el servidor público deberá entregar al Oficial el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria, llevar a la Oficina de Recursos Humanos copia de su renuncia a efecto de que se le de trámite a su liquidación.

CAPÍTULO III.

DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 24. Además de las establecidas en los reglamentos del Gobierno Municipal, son prohibiciones las siguientes:

I.- Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.

II.- Tener música en volumen alto.

III.- Distraerse en platicas u otras actividades ajenas a sus labores.

IV.- Introducir aparatos u objetos que puedan distraer al auxiliar o a sus compañeros de las actividades establecidas.

V.- Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas al criterio del Oficial.

VI.- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo. Para este caso se deberán seguir las instrucciones giradas a través de la Dirección General de Comunicación Social y de la de Tecnologías de la Información y Comunicación.

VII.- Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con su trabajo y de acuerdo a la naturaleza del Registro Civil, conservar los datos personales bajo el resguardo y confidencialidad que merece en su calidad de datos

sensibles. De no ser así, deberán sujetarse a las sanciones administrativas, laborales y penales a las que haya lugar.

VIII.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres; de preferencia y de conformidad a lo establecido en la junta de coordinación, utilizar el uniforme en los días establecidos.

IX.- Realizar cualquier tipo de comercialización dentro del horario laboral.

CAPITULO IV. DE LAS SANCIONES

Artículo 25. El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en este Reglamento , en lo dispuesto en el Reglamento General del Ayuntamiento y en las demás leyes aplicables amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivos por parte del Gobierno Municipal.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno de El Salto, en los términos de lo dispuesto en las fracciones IV y V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Segundo. Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta municipal.