

Registro Civil de EL Salto  
Secretaría General del Ayuntamiento  
Ayuntamiento Constitucional de El Salto 2021-2024

**Reglamento Interno del Registro Civil del Municipio de El Salto, Jalisco**

A los integrantes del Pleno del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco  
Presente.

El que suscribe, Maestro en Derecho José Noé Herмосillo Ramirez, Oficial Jefe del Registro Civil de El Salto, remito a través del Secretario General para su debido proceso de aprobación y se someta a la consideración de este máximo órgano de Gobierno la presente iniciativa de ordenamiento, que tiene por objeto expedir el Reglamento Interno de la Dirección del Registro Civil del Municipio de El Salto, Jalisco.

Con la siguiente exposición de motivos:

A través del paso de diferentes administraciones era considerable el hecho de la falta de ordenamientos que dieran certeza tanto a la población en general como a los mismos servidores públicos en la actuación que esta Dirección y su personal a cargo debe tener.

El objetivo es claro, debemos ser los primero en dar certeza jurídica sobre los actos que desarrollamos y nuestros derechos, deberes y obligaciones, para ir erradicando los malos manejos e ir desarrollando una cultura anticorrupción, pero para lograrlo debemos ir cimentando las bases firmes a través de la cultura de legalidad y de educación en Derechos Humanos, que nos permitirán avanzar hacia un nuevo modelo de Gobierno: abierto, transparente, moderno y certero.

El primero paso lo da esta Dirección, ya que por su naturaleza humana necesita implementar desde el día uno los lineamientos para un mejor proveer y un debido actuar.

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 del Registro Civil del Municipio de El Salto, Jalisco.**

**Título primero. Disposiciones Generales y Estructura de la Dirección del Registro Civil.**

**Capítulo único.**

Disposiciones Generales ..... 3

**Título Segundo. De la Estructura Interna del Registro Civil** 3

**Capítulo I.**

Del Funcionariado Titular y la Dirección del Registro Civil ..... 3

**Capítulo II.**

De las y los Oficiales y Oficialías del Registro Civil ..... 3

**Capítulo III.**

De la Junta de Coordinación del Registro Civil ..... 4

**Capítulo IV.**

De las y los Auxiliares Administrativos ..... 5

**Título Tercero. de las y los Servidores Públicos Adscritos al Registro Civil** 6

**Capítulo I.**

De los Derechos de los Servidores Públicos ..... 7

**Capítulo II.**

Obligaciones de los Servidores Públicos ..... 7

**Capítulo III.**

De las Prohibiciones a las y los Servidores Públicos ..... 7

**Capítulo IV.**

De las Sanciones ..... 8

**Transitorios** 10

## **Título primero. Disposiciones Generales y Estructura de la Dirección del Registro Civil.**

### **Capítulo único.**

#### 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 las y los servidores públicos encargadas de la Oficialía, que tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.
- III. Auxiliares administrativos: Las y los Servidores públicos que laboran dentro de la Oficialía, en el auxilio de las labores administrativas propias de la oficialía;
- IV. Reglamento: La presente disposición;

## **Título Segundo. De la Estructura Interna del Registro Civil**

### **Capítulo I.**

#### Del Funcionariado Titular y la Dirección del Registro Civil

Artículo 3. La Dirección del Registro Civil tiene como titular a una persona que será denominada como Directora o Director del Registro Civil; misma que recibirá también el nombramiento de Oficial Jefe, de conformidad a la legislación estatal y es quien se encargará 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 y las normativas estatales de la materia.

**Reglamento Interno del Registro Civil del Municipio de El Salto, Jalisco**

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 a la persona Titular 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 las y los Oficiales y Oficialías del Registro Civil

Artículo 7. La titularidad de las oficialías estará a cargo de las y 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 Oficial Jefe y de sus Oficiales todas aquellas previstas en el artículo 21 de la Ley del Registro Civil para el Estado de Jalisco.

Además de que será obligatorio la actualización constante y permanente de los cambios teóricos-epistémicos en la realidad jurídica y su contexto social que abonen al ejercicio y buen funcionamiento del Registro Civil. Estos serán plasmados en las resoluciones que emanen de cada Oficialía y que dichos criterios contemplen de forma amplia la garantía de los Derechos Humanos de todas las personas, realizando ejercicios de ponderación para una mejor atención.

De ser posible, abonarle a la Academia con trabajos de investigación que puedan ser de divulgación amplia y que sigan los lineamientos que para ello marcan las diferentes editoriales especializadas en Derecho.

**Reglamento Interno del Registro Civil del Municipio de El Salto, 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.

11 bis. Durante los periodos vacacionales que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, las Oficialías de Cabecera y Las Pintas se encontrarán de guardia ya que, por la naturaleza de estas se pueden brindar todos los servicios del Registro Civil, funcionando en los horarios que para esto establezca la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 12. Las personas titulares de cada Oficialía y su Dirección 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 trabajadores 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. Artículo 13. Para su mejor desarrollo, al igual que de sus labores, las Oficialías podrán estar dividida en las siguientes áreas:

**Reglamento Interno del Registro Civil del Municipio de El Salto, Jalisco**

- 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 la persona titular de la Dirección del Registro Civil integrarán un cuerpo colegiado que llevará por nombre "Junta de Coordinación del Registro Civil", misma que será presidido por el Oficial Jefe 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 las personas encargadas de coadyuvar en las labores administrativas de la oficina de la Oficialía. Serán designadas a un área específica de trabajo de acuerdo con las necesidades que establezca la persona titular y al personal que exista.

**Reglamento Interno del Registro Civil del Municipio de El Salto, Jalisco**

Artículo 18. El personal auxiliar administrativo 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 sus labores, 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 la o el servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo al Oficial, para que se le autorice la salida.

Artículo 20. Cuando el personal 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 la persona titular. 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. Las y los servidores públicos registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, 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 las y los Servidores Públicos Adscritos al Registro Civil**

**Capítulo I.**

**De los Derechos de los Servidores Públicos**

Artículo 22.- Estos derechos 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. Podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida para atender sus necesidades personales, mismos que no excederán de 15 minutos como máximo.

**Reglamento Interno del Registro Civil del Municipio de El Salto, Jalisco**

- II. Disfrutarán de 45 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada persona podrá disponer de sus 45 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 Oficial jefe del Registro Civil, previa aprobación de la Secretaría General del Ayuntamiento, se podrán gestionarse dichos permisos.

**Capítulo II.**

Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 23. Son obligaciones, las siguientes:

- I. Otorgar los servicios del Registro Civil de forma eficiente y expedita a todas las personas que se lo soliciten, siempre y cuando cumplan con los requisitos de los trámites.  
Es importante recalcar que la prestación de los servicios deberán adecuarse en cuanto se otorguen a las comunidades indígenas, para su pleno entendimiento si no hablasen el idioma español; para las personas con alguna discapacidad; para la comunidad diversa en tratándose de su identidad y del cuidado de sus pronombres; para las personas migrantes y desplazadas para garantizar su paso o estadía en el municipio y de las infancias para su plena representación y garantía de Derechos.
- II. Deberán cuidar y proteger de forma irrestricta los Datos Personales de todas las personas, así como el acceso mediante la Unidad de Transparencia de aquella información que se solicite, debido a la naturaleza pública del Registro.
- III. Guardar y hacer guardar los lineamientos en el cuidado y manejo de las plataformas que han sido otorgadas para el funcionamiento del Registro Civil, ya sean nacionales, estatales o municipales.
- IV. 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 de este.



**Reglamento Interno del Registro Civil del Municipio de El Salto, Jalisco**

- V. Atender las disposiciones establecidas de forma irrestricta, en lo dispuesto en el Código de ética y conducta del Gobierno de El Salto, Contra la Discriminación y demás ordenamientos de esta índole.
- VI. 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.
- VII. Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Gobierno de El Salto que lo acredite como servidora o servidor público, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del empleado o empleada en nómina, fotografía, nombre y firma de la persona Titular de la Presidencia, de la Secretaría del Ayuntamiento y de Recursos Humanos, nombre de la Oficialía, cargo que ocupa y sello oficial.
- VIII. En el caso de que opere la separación del puesto, se deberá atender las disposiciones giradas por el Órgano Interno de Control del municipio y en su caso, la entrega y recepción.

**Capítulo III.**

**De las Prohibiciones a las y los Servidores Públicos**

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

- I. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, condiciones de salud, religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- II. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- III. Tener música en volumen alto.
- IV. Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.

**Reglamento Interno del Registro Civil del Municipio de El Salto, Jalisco**

- V. Introducir aparatos u objetos que puedan distraer al auxiliar o a sus compañeros de las actividades establecidas.
- VI. Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas al criterio del Funcionariado encargado del área.
- VII. 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.
- VIII. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con su trabajo y de acuerdo con 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.
- IX. 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.
- X. Realizar cualquier tipo de comercialización dentro del horario laboral.

**Capítulo 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**

Registro Civil de EL Salto  
Secretaría General del Ayuntamiento  
Ayuntamiento Constitucional de El Salto 2021-2024

**Reglamento Interno del Registro Civil del Municipio de El Salto, Jalisco**

**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.

Cuadro comparativo del Reglamento Interno del Registro Civil de El Salto	
Artículos del Reglamento vigente	Propuesta de Reforma
<p><b>CAPÍTULO I.</b></p> <p><b>DEL DIRECTOR Y DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Capítulo I.</b></p> <p><u>Del Funcionariado Titular y la Dirección del Registro Civil</u></p> <p>Artículo 3. La Dirección del Registro Civil tiene como titular <u>a una persona que será denominada como Directora o Director del Registro Civil; misma que recibirá también el nombramiento de Oficial Jefe, de conformidad a la legislación estatal y es quien se encargará 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 y las normativas estatales de la materia.</u></p>
<p>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,</p>	<p>Artículo 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección del Registro Civil, corresponde originalmente <u>a la persona Titular</u> en su calidad de Oficial Jefe,</p>
<p><b>CAPÍTULO II.</b></p> <p><b>DE LOS OFICIALES Y OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Capítulo II.</b></p> <p><u>De las y los Oficiales y Oficialías del Registro Civil</u></p> <p>Artículo 7. La titularidad de las oficialías estará a cargo <u>de las y los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil</u>, quienes tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.</p>
<p>Artículo 8. Son facultades y obligaciones del Director y de sus</p>	<p>Artículo 8. Son facultades y obligaciones <u>del Oficial Jefe</u> y de sus</p>



<p>Artículo 12. Los titulares de cada Oficialía y su Director son responsables del personal a su cargo</p>	<p>Artículo 12. <u>Las personas titulares</u> de cada Oficialía y su Dirección son responsables del personal a su cargo</p>
<p>Artículo 13. Para su mejor desarrollo, al igual que de sus labores, las Oficialías podrán estar dividida en las siguientes áreas:</p> <p>a) Área: Nacimientos, reconocimientos e inscripciones.</p> <p>b) Área: Matrimonios y levantamiento de actas de divorcio.</p> <p>c) Área: Defunciones y adopciones.</p> <p>d) Área: Estadística, trámites de CURP e inexistencias.</p> <p>e) Área: Jurídica (Trámites administrativos de aclaración, anotaciones marginales vía Juzgado y vía Oficialía.)</p> <p>f) Área: Archivo, procesamiento de actas y expedición de documentos de apéndices. g) Área: Mostrador, expedición de actas.</p>	<p>Artículo 13. Derogado</p>
<p>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.</p>	<p><u>Artículo 14.</u> Los siete oficiales y <u>la persona titular</u> de la Dirección del Registro Civil integrarán un cuerpo colegiado que llevará por nombre "Junta de Coordinación del Registro Civil", misma que será presidido por <u>el Oficial Jefe</u> del Registro Civil.</p>
<p>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</p>	<p>Artículo 17. Las y los auxiliares administrativos son <u>las personas encargadas</u> de coadyuvar en las labores administrativas de la oficina de la Oficialía. Serán designadas a un área</p>

<p>área específica de trabajo de acuerdo a las necesidades que establezca el oficial titular y al personal que exista.</p>	<p>específica de trabajo de acuerdo con las necesidades que establezca <u>la persona titular</u> y al personal que exista.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 18. <u>El personal auxiliar administrativo</u> 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 <u>sus labores</u>, así como coadyuvar al Oficial en las guardias de fin de semana y de días inhábiles, el cual se considerará como tiempo extra.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 19. Siempre <u>que la o el</u> servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo <u>al Oficial</u>, para que se le autorice la salida.</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 20. Cuando <u>el personal</u> 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 <u>a la persona titular</u>. 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.</p>
<p>Artículo 21. Los servidores públicos es registrarán su entrada y salida por</p>	<p>Artículo 21. <u>Las y los servidores</u> públicos registrarán su entrada y salida</p>

<p>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.</p>	<p>por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, 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.</p>
<p>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</p> <p>I (...)</p> <p>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,</p>	<p>Artículo 22.- Estos derechos estarán sujetos y tendrán su fundamento en lo establecido en el artículo 123 apartado B de la Carta Magna,</p> <p>I (...)</p> <p>II. Disfrutarán de <u>45</u> minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada persona podrá disponer de sus <u>45</u> minutos respectivos se fijará por el Oficial ...</p>
<p>Artículo 23. Son obligaciones de los servidores públicos, las siguientes:</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 23. Son obligaciones, las siguientes:</p> <p>I. Otorgar los servicios del Registro Civil de forma eficiente y expedita a todas las personas que se lo soliciten, siempre y cuando cumplan con los requisitos de los trámites.</p> <p>Es importante recalcar que la prestación de los servicios deberán adecuarse en cuanto se otorguen a las comunidades indígenas, para su pleno entendimiento si no hablasen el idioma español; para las personas con alguna</p>



<p>II.- Atender las disposiciones establecidas de forma irrestricta, en lo dispuesto en el Código de ética y conducta del Gobierno de El Salto.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>discapacidad; para la comunidad diversa en tratándose de su identidad y del cuidado de sus pronombres; para las personas migrantes y desplazadas para garantizar su paso o estadía en el municipio y de las infancias para su plena representación y garantía de Derechos.</p> <p>II. Deberán cuidar y proteger de forma irrestricta los Datos Personales de todas las personas, así como el acceso mediante la Unidad de Transparencia de aquella información que se solicite, debido a la naturaleza pública del Registro.</p> <p>III. Guardar y hacer guardar los lineamientos en el cuidado y manejo de las plataformas que han sido otorgadas para el funcionamiento del Registro Civil, ya sean nacionales, estatales o municipales.</p> <p>IV. 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 de este.</p>
--	--

<p>que ocupa el servidor público y sello oficial.</p> <p>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.</p> <p><i>fracción sin comparación.</i></p> <p><i>fracción sin comparación.</i></p> <p><i>fracción sin comparación.</i></p>	<p>V. Atender las disposiciones establecidas de forma irrestricta, en lo dispuesto en el Código de ética y conducta del Gobierno de El Salto, Contra la Discriminación y demás ordenamientos de esta índole.</p> <p>VI. 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.</p> <p>VII. Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Gobierno de El Salto que lo acredite como servidora o servidor público, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del empleado o empleada en nómina, fotografía, nombre y firma de la persona Titular de la Presidencia, de la Secretaría del Ayuntamiento y de Recursos Humanos, nombre de la Oficialía, cargo que ocupa y sello oficial.</p> <p>VIII. En el caso de que opere la separación del puesto, se deberá atender las disposiciones giradas por el Órgano Interno de Control del</p>
---	--

	municipio y en su caso, la entrega y recepción.
<p><b>CAPÍTULO III.</b></p> <p><b>DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p> <p>Artículo 24. Además de las establecidas en los reglamentos del Gobierno Municipal, son prohibiciones las siguientes:</p> <p>I.- Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.</p> <p>II.- Tener música en volumen alto.</p> <p>III.- Distraerse en platicas u otras actividades ajenas a sus labores.</p> <p>IV.- Introducir aparatos u objetos que puedan distraer al auxiliar o a sus compañeros de las actividades establecidas.</p> <p>V.- Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas al criterio del Oficial.</p> <p>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</p>	<p><b>Capítulo III.</b></p> <p>De las Prohibiciones a las y los Servidores Públicos</p> <p>Artículo 24. Además de las establecidas en los reglamentos del Gobierno Municipal, son prohibiciones las siguientes:</p> <p>I. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, condiciones de salud, religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.</p> <p>II. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.</p> <p>III. Tener música en volumen alto.</p> <p>IV. Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.</p> <p>V. Introducir aparatos u objetos que puedan distraer al auxiliar o a sus compañeros de las actividades establecidas.</p> <p>VI. Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas al criterio del</p>

<p>Comunicación Social y de la de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>IX.- Realizar cualquier tipo de comercialización dentro del horario laboral.</p> <p><i>fracción sin comparación.</i></p>	<p>Funcionariado encargado del área.</p> <p>VII. 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.</p> <p>VIII. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con su trabajo y de acuerdo con 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.</p> <p>IX. 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.</p> <p>X. Realizar cualquier tipo de comercialización dentro del horario laboral.</p>
--	---

