***REGLAMENTO INTERNO REGISTRO CIVIL***

***CUAUTLA JALISCO****.*

**REGLAMENTO INTERNO REGISTRO CIVIL**

**CUAUTLA JALISCO.**

La oficialía 01 de Cuautla, Jalisco para un correcto funcionamiento, prevé el siguiente reglamento interno de funcionamiento de dicha oficina.

**DE ACUERDO CON**

Tomando su fundamento en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco, siendo aplicable en cada acción y en caso de no comprender alguna situación en específico, se cubrirá n el antes mencionado, así como también tomando los artículos 38, 49, 51 fracción VIII, XXII y XXV de la Constitución Política, 1º., 2º., 3º., 5º., 6º., 19 fracción II, 21, 22 fracciones I y XXII, 25, 30 fracciones II, XXIX y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 1 al 9 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, los tres ordenamientos de esta entidad federativa.

Con razón en.

1. El reglamento del Registro Civil del estado de Jalisco, dado que es la base de toda acción elaborada en la oficialía, por tanto todos sus artículos y disposiciones son aplicables.
2. La Constitución Política Local en su artículo 51 fracción VIII, faculta al Titular del Poder Ejecutivo para expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en su esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública; y en su fracción XXII le atribuye el expedir acuerdos de carácter administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos;
3. En la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado se establece que el Gobernador expedirá los reglamentos y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las secretarías y dependencias del Ejecutivo, pudiendo establecer la forma de suplir las faltas de los titulares, así como la distribución precisa de las facultades que competen a los servidores públicos de las mismas y de las labores correspondientes a cada una de las oficinas de su jurisdicción.

Asimismo, en el artículo 30 fracción XXIX, se determina que la Secretaría General de Gobierno es la dependencia encargada de colaborar con el Ejecutivo en la conducción de la política interna del Estado, además entre las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado, y el control de la Dirección del Registro Civil del Estado y del Archivo General del Registro Civil;

1. Con fecha 8 de febrero de 1995, se expidió por el Congreso Local, la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, mediante decreto número 15777, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 25 del mismo mes y año, la cual entró en vigor el día 14 de septiembre de ese año; dicha Ley fue reformada mediante decreto 16167 publicado en el mismo órgano oficial, con fecha 7 de septiembre del año en curso;
2. Con la expedición de la Ley del registro Civil y sus respectivas reformas, se requiere la emisión de disposiciones reglamentarias que regulen los procedimientos administrativos; así como la organización, funcionamiento, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos del Registro Civil, para que las actividades de dicha institución sean más eficaces y eficientes, como por ejemplo, la aclaración de las actas en tratándose de errores mecanográficos, ortográficos y de complementación de las actas que no afecten la esencia de las mismas; y V. Estando en pleno proceso de modernización y automatización, es imprescindible el establecimiento de mecanismos regulatorios que orienten para la uniformidad de operación y funcionamiento de todas las oficialías de Registro Civil en los municipios del Estado.

**CAPITULO I**

**Disposiciones Generales**

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de observancia general para todos los servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil, así como de las Oficialías del Registro Civil.

Artículo 2º. De conformidad con el presente Reglamento, las bases fundamentales de la organización y funcionamiento del Registro Civil son las contenidas en las disposiciones de la Ley del registro Civil para el Estado de Jalisco.

Artículo 3º. Una de las bases fundamentales de este reglamento se encuentra en el Reglamento de Trabajo del H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco de donde se rescatan el Titulo Tercero y Cuarto.

Artículo 4º. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por: Oficialía: La oficialía de Registro Civil.

Trabajadores: Los servidores públicos que laboran en Registro Civil.

Jefe inmediato: Servidor Público facultado para ordenar a otros trabajadores el debido cumplimiento de sus funciones.

**CAPITULO II**

**DE LOS TRABAJADORES.**

 Artículo 5º.- Los trabajadores de la Oficialía deberán presentarse a laborar en los horarios establecido por la dependencia, pudiendo extenderse el horario por causas supervinientes relacionadas con el trabajo.

 Artículo 6º.- Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina pero dentro de la misma dependencia, deberá notificar a su superior jerárquico para que le autorice la salida.

Artículo 7º.- Cuando un trabajador requiera ausentarse de su lugar de adscripción por asuntos de interés particular que no exceda de dos horas solicitara autorización verbal a su jefe inmediato

Artículo 8º.- Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

Artículo 9º.- Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y basadas en la ética profesional.

**CAPITULO III**

**DE LAS OBLIGACIONES DEL OFICIAL Y LOS TRABAJADORES.**

Artículo 10º.- El o los oficiales deberán:

I.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.

II.- Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.

III.- En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a Oficialía Mayor informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.

IV.-Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos; conforme a lo estipulado en los ordenamientos estatales.

V.-Determinar las guardias en días festivos con el objetivo de brindar un mejor servicio a la población, otorgando un día de descanso al oficial o auxiliar que hubiese realizado la guardia con previa autorización del oficial mayor.

Artículo 11º.- Los trabajadores deberán:

 I.- 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.

II.- Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente, nombre de la Oficialía, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial.

III.- En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador 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 Oficialía Mayor copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.

**CAPITULO IV**

**DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

Articulo 12º.- Además de las establecidas en las Condiciones Generales de trabajo de la dependencia, son prohibiciones las siguientes:

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

 II.- Tener música a un alto volumen. III.- Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.

 IV.- Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.

V.- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo

VI.- Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con su trabajo. VII.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.

**CAPITULO V**

**DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 13º.- Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley y las Condiciones Generales, sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos.

I.-Los trabajadores disfrutarán de 20 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada trabajador podrá disponer de sus 20 minutos respectivos se fijará por el Oficial, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.

**CAPITULO VI**

**DE LAS CONDUCTAS DE LA CIUDADANIA.**

Artículo 14º. Respeto a los servidores públicos que brindan el servicio, otorgando un trato cordial fuera de conductas agresivas, insultos, entre otras acciones que puedan afectar al personal.

Artículo 15º. Dada que sla capacidad de aforo de la oficina es limitado por tanto y por cuestiones sanitarias el personal expresamente decreto que solo es permitida la entrada de dos personas a la vez, lo cual tiene que ser tomado en cuenta.

1. En caso de registros de nacimiento, defunción, matrimonio o cualquier trámite que así lo requiera esta regla puede ser omitida.

Artículo 16º. Acatar el término fijado para los trámites que no puedan ser solucionados de manera inmediata.