

Reglamento Interno de Registro Civil del Municipio de Cuautla, Jalisco.

I. DIPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia general para todos los trabajadores de Registro Civil del municipio de Cuautla, y se expide con fundamento en el artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- En lo no previsto en este ordenamiento se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Trabajo del H. Ayuntamiento.

Artículo 3.- 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.

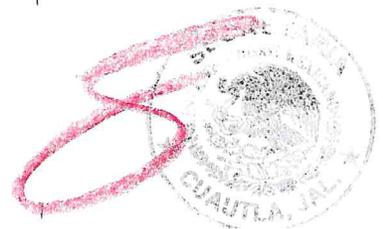
Artículo 4.- Los trabajadores de la Oficialía deberán presentarse a laborar en los horarios establecido por la dependencia, pudiendo extenderse el horario por causas supervinientes relacionadas con el trabajo.

Artículo 5.- 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 6.- 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 7.- 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 8.- 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 9.- 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 10.- 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.

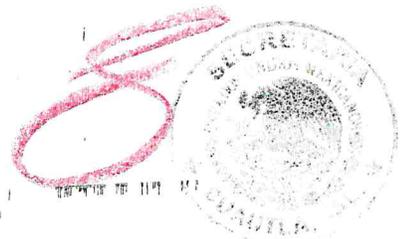
CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 11.- 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 12.- 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 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivos por parte del Ayuntamiento conforme al Reglamento de Trabajo del H. Ayuntamiento, las leyes y reglamentos aplicables.

8

