

responsables y no podrán delegar su cargo, en cuanto a su validez solo podrá impugnarse en juicio, cumpliéndose las formalidades del procedimiento.

ARTÍCULO 12.- Queda prohibido a los Oficiales del Registro Civil intervenir como testigos en los actos del mismo, excepto cuando tengan parentesco con cualquiera de los interesados y no den fe de un actos propio. De igual forma no podrá su personal administrativo intervenir como testigo de actos del Registro Civil durante su jornada laboral, salvo autorización expresa del Oficial del Registro Civil que de fe del acto.

ARTICULO 13.- En caso de faltas temporales, el Director estará facultado para designar dentro de los Oficiales ya existentes quien suplirá dicha falta; en caso de ser el Director quien faltare, quedará en facultad del Presidente Municipal tal designación.

ARTICULO 14.- Los Oficiales del Registro Civil Municipal que en ejercicio de sus funciones auxilien a otros Oficiales para la celebración y registro que no sean de su Oficialía, tendrán las mismas facultades y obligaciones que tiene el Oficial titular.

ARTÍCULO 15.- Obligaciones y atribuciones de los Oficiales del Registro Civil:

I.- Autorizar con su firma, las actas y copias de actas en que intervengan; así como las órdenes de pago que deban cubrirse en la tesorería;

II.- Cooperar con el Director en forma coordinada para el buen funcionamiento y mejoramiento administrativo de la oficina;

III.- Otorgar la protesta de ley antes de tomar posesión de su cargo;

IV.- Asistir puntualmente a su trabajo y laborar durante el tiempo que señala su horario de labores sin perjuicio de poder actuar en horas extraordinarias, a petición de los interesados o en casos urgentes;

V.- Celebrar actos a domicilios establecidos por la autoridad municipal o en particulares, lo cual deberá ser comunicado al Director del Registro Civil, mismo que comprobará que estén satisfechos los requisitos legales y administrativos.

VI.- Vigilar el exacto cumplimiento del Código Civil y del presente Reglamento, en la esfera de su competencia.

VII.- No autorizar ningún acto de los que causen derechos, sin que sean cubiertos previamente o hayan sido condonados por el Presidente Municipal a través del tesorero.

VIII.- Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas, los informes necesarios y expedir sin costo alguno, los certificados que soliciten;

IX.- Consultar con el Director del Registro Civil todas las dudas que surjan y no estén resueltas por el Código Civil o este Reglamento.

X.- Registrar su firma autógrafa en la Secretaria General de Gobierno Municipal, en la Secretaria General del Gobierno del Estado y en la Dirección Estatal de Registro Civil, así como las dependencias donde así se requiera;

XI.- Formar los libros de registro con el numero de actas correspondientes e integrarlas debidamente al archivo;

XII.- Registrar defunciones, así como expedir las autorizaciones que correspondan para la inhumación, exhumación, reinhumacion, cremación, traslado y reubicación de cadáveres, de conformidad con el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables;

XIII.- Expedir y firmar copias certificadas de las actas del Registro Civil que se encuentren en sus archivos;

XIV.- Expedir certificaciones de inexistencia de documentos;

XV.- Cancelar las actas de adopción, cuando así lo resuelva la autoridad judicial competente;

XVI.- Informar al Director del Registro Civil de manera mensual, los actos inscritos en el mes inmediato anterior;

XVII.- Dar aviso inmediato a la autoridad competente, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción o delito.

La omisión del aviso podría derivar en responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 16.- Los Oficiales del Registro Civil formarán una compilación de leyes, decretos y acuerdos, que se expidan sobre la institución, cuyas disposiciones se consultarán periódicamente con el Director, para cumplir eficazmente con sus funciones.

ARTÍCULO 17.- El registro de actos y hechos del estado civil practicado dentro y fuera de la oficina, en horas ordinarias o extraordinarias, así como las anotaciones y la expedición de formas y constancias relativas a los actos y hechos del estado civil, causaran los derechos que señala la Ley de Ingresos vigente en Municipio de Xalisco.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 18.- El personal administrativo que labore en esta Dirección, salvo los Oficiales y el Director, ejercerá sus funciones con el nombramiento de secretaria, independientemente del trabajo que se les asigne en la propia oficina.

ARTÍCULO 19.- Son obligaciones de las secretarias (os):

Levantar con todo cuidado, las diversas actas correspondientes a las actuaciones en que intervengan, redactadas en términos del Código Civil y el presente Reglamento, así mismo les corresponde llevar al día los libros correspondientes y compulsar las copias de las actas que el publico solicite.