

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Administración 2021-2024

“IDENTIDAD QUE TRANSFORMA”

Reglamento Interno de la Coordinación del Registro Civil

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1

ARTICULO 2

TITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPITULO ÚNICO

ARTICULO 3

ARTICULO 4

ARTICULO 5

ARTICULO 6

ARTICULO 7

TITULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 8

ARTICULO 9

ARTICULO 10

ARTICULO 11

ARTICULO 12

CAPÍTULO II

DEL COORDINADOR DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 13

ARTICULO 14

ARTICULO 15

CAPÍTULO III

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 16

ARTICULO 17

TITULO CUARTO

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTICULO 18

TITULO QUINTO

DE LAS CAPACITACIONES AL PERSONAL

DE REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO UNICO

ARTICULO 19

TITULO SEXTO

 <p>GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS</p>	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

DE LOS TRAMITES DE REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE IZUCAR DE
MATAMOROS PUEBLA
CAPÍTULO UNICO
ARTICULO 20
TRANSITORIOS

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

Reglamento Interno de la Coordinación del Registro Civil del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1

El Registro Civil, es una Institución de carácter público e interés social que tiene por objeto hacer constar de una manera auténtica, por medio de un sistema organizado, manual o electrónico, todos los actos constitutivos o modificativos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios investidos de fe pública y facultad calificadora, quienes tienen la obligación de participar en programas de desarrollo social promovidos por el Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 2

Para la correcta interpretación del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- I. Acta de defunción: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la muerte de una persona.
- II. Acta de divorcio: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la disolución vía judicial o administrativa del matrimonio.
- III. Acta de matrimonio: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la unión de dos personas.
- IV. Acta de nacimiento: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente el nacimiento de una persona.
- V. Acta: Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas, mismas que se asientan en los Libros del Registro Civil.
- VI. Acto registral: Se refiere a las inscripciones de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
- VII. Apéndice: Soporte documental de los datos asentados en las actas.
- VIII. Apostilla: Certificación de autenticidad de firma y sello de un documento público para que surta efectos en otro país distinto al emisor.
- IX. Archivo: Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuera su forma y soporte. Material producido o recibido por una persona física o jurídica,

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades.

- X. Baja documental: Eliminación de la documentación cuyos valores administrativos, legales o fiscales hayan prescrito o no contengan valores secundarios para la historia y la investigación.
- XI. Catálogo de descripción documental: Es el instrumento archivístico que nos indica el valor y el tiempo de vida de los documentos en el archivo de concentración.
- XII. Compareciente: Persona interesada que se presenta ante el Juez del Registro Civil a realizar la inscripción voluntaria de los actos registrales.
- XIII. Constancia de Inexistencia: Documento emitido por el Juez del Registro Civil que certifica la inexistencia de un registro.
- XIV. Constancia de no matrimonio: Documento con el cual una persona puede demostrar la inexistencia del registro de matrimonio y con este mismo poder contraer matrimonio ante un Juzgado de Registro Civil, así como también obtener acceso a diversas prestaciones públicas de índole económico y social.
- XV. Contrayente: Persona que contrae matrimonio.
- XVI. Copia certificada de Libro: Documento emitido en hoja blanca con la leyenda de certificación sellada y firmada por el Juez del Registro Civil.
- XVII. Copia certificada: Documento emitido en Forma Valorada.
- XVIII. CRIP: Clave de Registro de Identidad Personal.
- XIX. CURP: Clave Única de Registro de Población.
- XX. Departamento de archivo de concentración: Unidad archivística responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las dependencias y entidades del Ayuntamiento del Municipio; los documentos permanecen en el archivo de concentración hasta la determinación de su destino final.
- XXI. Dispensa: Permiso que autoriza a una persona para el incumplimiento de lo ordenado por alguna ley o norma.
- XXII. Guía simple: Es el instrumento archivístico que contiene una breve información de los oficios y/o expedientes.
- XXIII. Inventario: Es el instrumento archivístico consiste en un listado de la documentación que existe en el archivo.
- XXIV. Pretenso: Persona supuesta a contraer matrimonio.
- XXV. Registro Extemporáneo: Cuando se presenta a registrar al menor después de los 180 días de nacimiento.
- XXVI. Registro Oportuno: Cuando se presenta a registrar al menor antes de que cumpla 180 días (artículo 856 del Código Civil).
- XXVII. RENAPO: Registro Nacional de Población.
- XXVIII. SIDEA: Sistema de Actas.
- XXIX. SIEC: Sistema de información del Estado Civil.
- XXX. SISTEMA MAU: Sistema de Módulo de Atención Universal.

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

TITULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
CAPITULO ÚNICO

ARTICULO 3

El presente Reglamento, describe y regula las funciones y atribuciones de la Institución del Registro Civil de Izúcar de Matamoros Puebla, así como el procedimiento a seguir por los particulares interesados en obtener una constancia del estado civil de las personas.

ARTICULO 4

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Registro Civil de Izúcar de Matamoros, Puebla administrativamente estará integrada de la manera siguiente:

- I. Juez del Registro Civil de las personas de Izúcar de Matamoros, Puebla;
- II. Coordinador del Registro Civil de las Personas de Izúcar de Matamoros, Puebla, y
- III. Auxiliar administrativo del Registro Civil de las Personas de Izúcar de Matamoros, Puebla.

ARTICULO 5

Los servidores públicos que pertenecen al Registro Civil de Izúcar de Matamoros, Puebla, ejercerán sus funciones respecto a la competencia de su cargo.

ARTICULO 6

El Registro Civil de Izúcar de Matamoros Puebla, es una Institución, que presta sus servicios a todos los habitantes del territorio poblano, permanentes o transitorios, correspondiéndole al Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Gobernación, establecer los planes, programas y políticas bajo las cuales se prestará dicho servicio, los que serán implementados y aplicados por la Dirección General.

ARTICULO 7

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

La competencia de los Juzgados del Registro Civil de Izúcar de Matamoros Puebla se limitará exclusivamente a su circunscripción territorial.

Podrán levantarse registros de sus juntas auxiliares siempre y cuando cumplan con los requisitos del trámite a realizar.

**TITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES
CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DEL REGISTRO CIVIL**

ARTICULO 8

La persona Titular de la Presidencia Municipal y los Presidentes de las Juntas Auxiliares, ejercerán las funciones de Jueces del Registro Civil por Ministerio de Ley, sujetándose a lo dispuesto por el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Leyes especiales, por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, acuerdos, convenios y circulares relacionados y aplicables en la materia.

ARTICULO 9

Ninguna autoridad ajena al Registro Civil de Izúcar de Matamoros Puebla podrá ordenar que se extraigan del archivo del Juzgado, las actas, los libros y los apéndices.

ARTICULO 10

A petición de las autoridades competentes el Juez del Registro Civil de Izúcar de Matamoros, Puebla, expedirá copia certificada de los documentos que se les requiera; además permitirá el cotejo o compulsas de las actas y apéndices existentes.

ARTICULO 11

El Juez del Registro Civil de Izúcar de Matamoros Puebla, Formulará el inventario general de los libros, del mobiliario y enseres existentes en el Juzgado, del cual enviarán copia a la Dirección del Registro Civil, teniendo el resguardo de los mismos, de acuerdo a la normatividad administrativa vigente.

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

ARTICULO 12

Los Jueces del Registro Civil para el debido ejercicio de sus funciones tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Dar fe de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas;
- II.- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, así como los que emanen del presente Reglamento y de Leyes aplicables en materia del Registro Civil;
- III.- Asistir al Juzgado con puntualidad y constancia, en las horas y días hábiles de oficina para atender el despacho de los asuntos ante él tramitados;
- IV.- Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas;
- V.- Cumplir con los requisitos, que las Leyes y Reglamentos aplicables establecen para el asentamiento de las actas y la celebración de los actos del estado civil de las personas;
- VI.- Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las claves de Registro e Identidad Personal o su equivalente, que se requieran;
- VII.- Informar oportunamente a las Secretarías de Gobernación Federal y Estatal, de todo acto del estado civil que celebren, en el que intervengan extranjeros;
- VIII.- Transcribir en las actas del estado civil, la clave de Registro e Identidad Personal, que en el acta de nacimiento se le haya asignado al interesado;
- IX.- Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en términos de lo dispuesto por el Código Civil;
- X.- Proporcionar a las autoridades federales, estatales o municipales, los datos o informes estadísticos que soliciten, conforme a lo establecido en los convenios de coordinación que al efecto se hayan celebrado;
- XI.- Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre los servicios que presta el Registro Civil;
- XII.- Vigilar que en los servicios que preste su Juzgado se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria;
- XIII.- Presentar denuncias en casos de destrucción o pérdida de libros, actas, sellos, formas especiales, claves de Registro e Identidad. Personal o documentos y mobiliario de su Juzgado, remitiendo copia de la misma al Director del Registro Civil, e informando oportunamente de los avances y resultado final del procedimiento;

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

XIV.- Mantener actualizados los índices por orden alfabético y numérico de las actas del Juzgado a su cargo;

XV.- Proporcionar los informes, que requieran los inmediatos superiores, en la práctica de las visitas que realicen para verificar el buen funcionamiento del Juzgado;

XVI.- Ejecutar las acciones que se deriven de los programas extraordinarios establecidos por el Ejecutivo del Estado, encomendados a la Institución;

XVII.- Remitir mensualmente a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas asentadas en los libros el Juzgado a su cargo;

XVIII.- Expedir las constancias de inexistencia de inscripción, del Juzgado a su cargo que le soliciten los interesados;

XIX.- Cumplir con el calendario de las guardias para los días inhábiles y los periodos de vacaciones, establecido por el Director del Registro Civil;

XX.- Amonestar a los servidores públicos del Juzgado a su cargo, por las infracciones que lo ameriten y comunicar al Director General, aquellas que por su naturaleza motiven la suspensión temporal o destitución del cargo;

XXI.- Proponer a la Dirección del Registro Civil, iniciativas para el mejoramiento del Juzgado;

XXII.- Consultar al Director del Registro Civil, las dudas que pudieran surgir con relación al desempeño de sus funciones;

XXIII.- Vigilar que el personal de las oficinas de su Juzgado trabaje con eficiencia, honradez, y probidad, adoptando las medidas que para ello sean necesarias de acuerdo con las atribuciones que le confiere este Reglamento;

XXIV.- Mantener actualizado el archivo de leyes, circulares y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Juzgado;

XXV.- Expedir y autorizar con su firma autógrafa, firma electrónica o certificándolas con sello electromagnético, las copias de las actas del Registro Civil que obren en los libros del archivo del Juzgado;

XXVI.- Ordenar se fije en lugares visibles del Juzgado, el importe de las cuotas y tarifas, autorizadas por la legislación Hacendaria, por los servicios que presta el Registro Civil;

XXVII.- Ordenar a petición de la parte interesada, la búsqueda de constancias existentes en los libros del archivo del Juzgado, extendiendo en su caso, la copia correspondiente, a excepción de aquellas actas y datos de registro primario, que solo podrán ser expedidas por mandamiento judicial o petición ministerial, y

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

XXVIII.- Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables señalen, así como aquéllas que le encomienden sus inmediatos superiores.

CAPÍTULO II

DEL COORDINADOR DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 13

Para ser Coordinador del Registro Civil del Municipio de Izúcar de Matamoros Puebla, se requiere:

- I.- Tener título profesional de Licenciado en Derecho.
- II.- Haber cumplido 25 años de edad.
- III.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

ARTICULO 14

El Coordinador para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar, dirigir y administrar la oficina del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para la buena marcha de la coordinación;
- II.- Cumplir y hacer cumplir, la normatividad que, en materia de Registro Civil, establezca el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III.- Rendir en forma periódica, informes detallados a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas;
- IV.- Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas;
- V.- Coordinar, la difusión de las actividades que realiza la coordinación;
- VI.- Establecer el calendario de las guardias del personal, para atender los servicios y asuntos urgentes incluyendo días y horas inhábiles;
- VII.- Atender las consultas de los particulares sobre asuntos relacionados con el Registro Civil;
- VIII.- Realizar y promover entre la población, los programas extraordinarios de inscripción de nacimientos y de matrimonios, que la Dirección General del Registro Civil del Estado, haya establecido para beneficio de las comunidades;
- IX.- Delegar a un encargado en ausencia hasta por quince días, para contestar oficios y/o entregar informes en Dirección General del Estado Civil;
- IX.- Realizar búsquedas de actas con los datos proporcionados por los solicitantes, previo pago de los derechos que establece la legislación Hacendaria.

Lo anterior no será aplicable a solicitudes de actas primigenias en reserva por haberse expedido nueva acta de nacimiento para el reconocimiento de identidad de género autopercebida;

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

- X.- Rendir un informe mensual al Director del Registro Civil de las actividades bajo su responsabilidad, las cuales contendrán el número y clase de actas recibidas y anotaciones asentadas;
- XI.- Amonestar a los servidores públicos de la Coordinación a su cargo por las infracciones que lo ameriten y comunicar al Director del Registro Civil, aquéllas que por su naturaleza motiven la suspensión temporal o destitución de su cargo;
- XII.- Consultar al Director del Registro Civil, cuando existan dudas sobre políticas o procedimientos a seguir, en el desempeño de sus funciones;
- XIII.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, para obtener un mejor rendimiento del personal a su cargo;
- XIV.- Formar y mantener actualizada la compilación de Leyes, Decretos, circulares o acuerdos que se expidan sobre la Institución, cuyas disposiciones consultará periódicamente para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XV.- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales, la información que soliciten, respecto de las actas asentadas en los libros a su cargo, comunicando oportunamente de ello al Director del Registro Civil, y
- XVI.- Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos aplicables, así como aquéllas que le encomienden sus inmediatos superiores.

ARTICULO 15

El Coordinador de Registro Civil de Izúcar de Matamoros Puebla, entregara a la Secretaría General del Ayuntamiento, una copia del inventario de los libros que se encuentran en oficina de los asentamientos que se realizan durante el año y que entrega en Dirección General del Registro Civil para su conservación.

CAPÍTULO III

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 16

Para ser Auxiliar Administrativo del Registro Civil del Municipio de Izúcar de Matamoros Puebla, se requiere:

- I.- Tener título profesional;
- II.- Haber cumplido 25 años de edad, y
- III.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

ARTICULO 17

Los Auxiliares administrativos para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

I.- Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre los servicios que presta el Registro Civil;

II.- Realizar asentamiento del nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, inscripción de nacimiento auto percibida, inscripción de nacimiento extranjera, inscripción de matrimonio extranjero, inscripción de defunción extranjera, registros extemporáneos;

III.- Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en términos de lo dispuesto por el Código Civil;

IV.- Elaborar copia fiel del libro certificadas;

V.- Expedir las constancias de inexistencia de inscripción, del Juzgado que le soliciten los interesados;

VI.- Mantener actualizados los índices por orden alfabético y numérico de las actas del Juzgado a su cargo;

VII.- Proporcionar los informes, que requieran los inmediatos superiores, en la práctica de las visitas que realicen para verificar el buen funcionamiento del Juzgado;

VIII.- Ofrecer y proporcionar al público asesoría jurídica sobre asuntos, trámites y procedimientos ante la Dirección y Juzgados del Registro Civil;

IX.- Elaborar las requisiciones de material;

X.- Realizar búsquedas en el archivo de registros;

XI.- Elaborar las requisiciones de material para satisfacer las necesidades del Juzgado de Registro Civil de Izúcar de Matamoros Puebla distribuyéndolos oportunamente;

XII.- Vigilar que el Juzgado de Registro Civil de Izúcar de Matamoros Puebla tengan las formas y elementos necesarios para el asentamiento de las actas del Registro Civil;

XIII.- Recibir y despachar la correspondencia del Registro Civil de Izúcar de Matamoros Puebla;

XIV.- Elaborar los informes de actividades del Juzgado del Registro Civil que le requiera la Dirección de General del Registro Civil del Estado;

XV.- Elaborar el calendario de guardias, para los periodos de vacaciones y días inhábiles, y

XVI.- Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos aplicables, así como las que le encomienden sus inmediatos superiores.

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

**TITULO CUARTO
DE LAS FALTAS Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTICULO 18

En caso de que el Coordinador o los Auxiliares Administrativos incurran en una falta, se procederá a levantar acta administrativa en el área de controlaría para su respectiva revisión, en caso de que el Coordinador o los Auxiliares Administrativos acumulen hasta 3 actas administrativas serán suspendidos temporal o de manera definitiva de su cargo.

**TITULO QUINTO
DE LAS CAPACITACIONES AL PERSONAL
DE REGISTRO CIVIL
CAPÍTULO UNICO**

ARTICULO 19

El Coordinador gestionara capacitaciones en Dirección General del Registro Civil del Estado, para tener a su personal actualizado de las modificaciones y/o disposiciones que se realicen.

**TITULO SEXTO
DE LOS TRAMITES DE REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE IZUCAR DE
MATAMOROS PUEBLA
CAPÍTULO UNICO**

ARTICULO 20

Los trámites que se pueden realizar en el Registro Civil de Izúcar de Matamoros Puebla son los Siguietes:

I.- Acta de nacimiento de inscripción de registro de identidad de género autopercibida;

 GOBIERNO DE IZUICAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

II.- Actas Certificadas;

III.- Anotación marginal judicial y/o administrativa en los libros originales de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, divorcio;

IV.- Inscripción de nacimiento de personas mayores de 18 años;

V.- Divorcio administrativo;

VI.- Búsqueda de actas (nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento de hijo);

VII.- Constancia de inexistencia de matrimonio (soltería);

VIII.- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento;

IX.- Consulta de la Clave Única de Registro de Población;

X.- Copia fiel del libro (nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento de hijo);

XI.- Digitalización de actas;

XII.- Inserción de acta de matrimonio proveniente del extranjero;

XIII.- Inserción de acta de nacimiento proveniente del extranjero;

XIV.- Inserción de acta de defunción proveniente del extranjero;

XV.- Asociación de CURP;

XVI.- Registro de nacimiento extemporáneo de menor de edad;

XVII.- Presentación matrimonial;

XVIII.- Registro de defunción extemporáneo;

XIX.- Registro de defunción oportuno;

XX.- Registro de divorcio administrativo;

XXI.- Registro de divorcio judicial;

XXII.- Registro de matrimonio;

XXIII.- Registro de nacimiento oportuno, y

XXIV.- Registro de reconocimiento de hijo.

 GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	Reglamento Interno	Clave: IM2124/RIRC/110724
		Fecha de elaboración: 01/06/2023
		Fecha de Actualización: 00

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, de fecha 11 de julio de 2024, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, a los once días del mes de julio de dos mil veinticuatro. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. IRENE OLEA TORRES** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia Cívica y Seguridad Ciudadana. **C. LUIS ADÁN MARÍN NEGRETE.** La Regidora de Desarrollo Económico. **C. RITA BERMEJO CADENA.** El Regidor de Desarrollo Rural y Servicios Públicos. **C. JUAN JOSÉ SOTO MORENO.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad Sustantiva, Género y Juventud. **C. MARÍA DEL SOCORRO PEÑA VEGA.** El Regidor de Salud. **C. JUAN MANUEL MORALES LARA.** La Regidora de Personas en Situación de Vulnerabilidad. **C. BLANCA ESTELA LARIOS ÁVILA.** El Regidor de Desarrollo Urbano y Hacienda Municipal. **C. SANTIAGO ZOHAR HERNÁNDEZ TORRES.** Rúbrica. La Regidora de Educación, Cultura y Deporte. **ARELY FÉRNANDEZ DE LA CRUZ.** Rúbrica. La Regidora de Medio Ambiente. **C. YESENIA DELGADO MARTÍNEZ.** Rúbrica. La Regidora de Atención al Migrante. **C. DANAE NIZARINDANI DOMÍNGUEZ CRUZ.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. ÁNGELA SEVILLA RAMÍREZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. OMAR FLORES VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. SANDRA SOTO ALMAZÁN.** Rúbrica.