



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 20

**FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
MATRIMONIAL Y SU REGISTRO**

**NORMA TÉCNICA RELATIVA A LA FORMALIZACIÓN
DEL CONTRATO MATRIMONIAL Y SU REGISTRO**

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	16
ANEXO 1 – REQUISITOS LEGALES PARA CONTRAER MATRIMONIO	17
ANEXO 2 – DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO.....	18
FORMATO – RELACIÓN DE ACTAS.....	19
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	20

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica contiene los pasos a seguir para la formalización del Contrato Matrimonial y su Registro, y tiene como propósito funcionar como una herramienta normativa que, al tiempo de regular, brinde apoyo a las personas involucradas en el proceso, además de ofrecer protección razonable contra errores o desviaciones que se pudieran presentar.
- La presente Norma surge por la necesidad de facilitar el registro relativo a la formalización del Contrato Matrimonial a las personas que lo soliciten, y de esta forma cumplir con el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y demás leyes relativas aplicables, además de atender a la fuerte demanda que tiene este servicio, la cual exige rapidez y buena atención al público.
- Las dependencias y personas involucradas en el proceso de formalización del Contrato Matrimonial y su Registro son las siguientes: Secretaría de Gobierno Municipal, Oficialía del Registro Civil, Jefe de Sección Matrimonios, Subjefe de Sección Matrimonios, Secretario Oficial del Registro Civil, Oficial del Registro Civil, Oficial Administrativo del Registro Civil, Auxiliar Autorizado en Matrimonios y Cajero de Tesorería Municipal.
- La presente Norma Técnica deberá estudiarse detenidamente y seguir los pasos que en ella se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de las dependencias como de las personas involucradas.

MARCO LEGAL

El fundamento jurídico para la presente Norma Técnica son los artículos:

- 8 Fracciones III y VI de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 30 Fracción XII, 38, 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 14 fracciones I, III, IV, XIII y XIV del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal.
- 35, 94 a 100, 102, 104 105, 107 a 110, 143 al 155, 157, 158 y demás relativos de dicho ordenamiento legal del Código Civil para el Estado de Baja California.
- 17 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California.

OBJETIVOS

- 1.- Que la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Oficialía del Registro Civil, Sección Matrimonios, cuente con el debido control del proceso relativo a la formalización del Contrato Matrimonial y su Registro.
- 2.- Definir y establecer los pasos a seguir para el registro de matrimonios, a fin de que los servidores públicos de la Sección Matrimonios, lo conozcan y así facilitar su intervención.
- 3.- Optimizar el tiempo y los trámites necesarios para llevar a cabo la formalización del Contrato Matrimonial y su Registro.
- 4.- Asegurar que las personas que requieran del servicio de matrimonio cumplan con los requisitos establecidos por el Registro Civil del Estado, mediante una verificación previa, que evite confusiones o demore el proceso.
- 5.- Que los cobros que se realizan por servicios de Contrato y Registro de Matrimonio, se efectúen correctamente de acuerdo con la tarifa que marca la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, B. C., para el ejercicio fiscal vigente.
- 6.- Establecer claramente la intervención de los servidores públicos de la Sección Matrimonios, para evitar duplicidad de funciones, buscando la ejecución correcta en el desempeño de las actividades y así propiciar uniformidad en el trabajo.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. CONTRAYENTES

Acuden a Oficialía del Registro Civil con el Jefe de Sección Matrimonios y reciben folleto de requisitos (ver anexo 1). Acuden nuevamente con el Jefe de Sección Matrimonios con Actas de Nacimiento originales de cada uno. Si la documentación está correcta, reciben orden de pago para solicitud de matrimonio; y si no está correcta, se la regresan para su corrección. Acuden a la Caja de la Tesorería Municipal a pagar y reciben comprobante de pago. Acuden con el Jefe de Sección Matrimonios y presentan comprobante de pago, reciben formato foliado integrado con la petición de matrimonio, convenio de contrato matrimonial (sociedad conyugal o separación de bienes) y tres hojas útiles para certificado médico que les entrega el Jefe de Sección Matrimonios, y deciden fecha y hora de matrimonio.

Ya fijadas la fecha y la hora para la celebración del matrimonio, regresan con el Jefe de Sección Matrimonios tres días antes de la fecha fijada a presentar la documentación indicada en el folleto que recibieron previamente. Si la documentación está correcta reciben orden de pago de derechos por servicio que presta el Registro Civil y por expedición de una copia certificada del acta. Si la documentación presentada no está correcta, la reciben para su corrección.

Acuden a la Caja de la Tesorería Municipal y presentan orden de pago, pagan y reciben del Cajero de Tesorería Municipal comprobante de pago y regresan con el Jefe de Sección Matrimonios, a quien le entregan recibos y confirman fecha y hora de celebración del matrimonio.

Acuden en la hora y fecha acordadas para la celebración del matrimonio con el Oficial del Registro Civil o Auxiliar Autorizado en Matrimonios, acompañados por dos testigos cada contrayente. Firman y ponen huella en el Acta de Matrimonio original y protestan decir verdad de todas las declaraciones de la solicitud de matrimonio ante el Oficial o Auxiliar Autorizado en Matrimonios.

Reciben la segunda copia del Acta de Matrimonio original, la cual contiene una leyenda indicando que tienen tres días para hacer cualquier corrección al Acta de Matrimonio, y recibo por expedición de una copia certificada del acta de matrimonio que les entrega el Oficial del Registro Civil o Auxiliar Autorizado en Matrimonios. Acuden a barandilla de actas certificadas del Registro Civil y entregan el recibo por expedición de una copia certificada del acta de matrimonio, sacan dos copias fotostáticas del Acta de Matrimonio y las entregan al Oficial o Auxiliar Autorizado en Matrimonios del Registro Civil.

II. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

A) JEFE DE SECCIÓN MATRIMONIOS

Recibe a los contrayentes y pide Actas de Nacimiento originales de cada uno, como primer requisito, y entrega folleto de los demás requisitos (ver anexo 1).

Recoge Actas de Nacimiento de los contrayentes y revisa que estén correctas. Entrega orden de pago a los contrayentes para solicitud de matrimonio, y en caso de que no estén correctas las Actas de Nacimiento, las regresa a los contrayentes para su corrección.

Norma Técnica No. 20
“Formalización del contrato matrimonial y su registro”

Recibe comprobante de pago de los contrayentes por solicitud de matrimonio. Entrega a los contrayentes formato foliado, integrado con la solicitud de matrimonio, convenio matrimonial (sociedad conyugal o separación de bienes) y tres hojas útiles para certificado médico. Archiva recibo original y entrega copia al interesado, pregunta hora y fecha de la celebración del matrimonio y lo agenda. Cita a los contrayentes para que entreguen la documentación tres días antes de la celebración el matrimonio. Recibe a los contrayentes y revisa la documentación; si está correcta, procede a elaborar orden de pago por servicio, y la entrega al solicitante; si no está correcta, la regresa a los contrayentes para su corrección.

Recibe comprobante de pago y lo anexa al resto de la documentación. Cita a los contrayentes en la fecha y hora establecidas. Envía la forma de Acta de Matrimonio, para su llenado, con el Subjefe de Sección Matrimonios. Recibe Acta de Matrimonio llenada por el Subjefe de Sección Matrimonios y revisa que esté correcta; si no está correcta, la regresa para su corrección. Envía Acta de Matrimonio con el resto de la documentación al Oficial del Registro Civil o Auxiliar Autorizado en Matrimonios. Recibe dos copias fotostáticas del Acta de Matrimonio, el Acta de Matrimonio original y el resto de la documentación que le envía el Oficial del Registro Civil o Auxiliar Autorizado en Matrimonios.

Envía el Acta de Matrimonio original al Secretario Oficial del Registro Civil para revisión previa a la firma de autorización del Oficial del Registro Civil. Si no está correcta, la recibe para su corrección. Recibe del Secretario Oficial el Acta de Matrimonio ya autorizada por el Oficial del Registro Civil, y archiva cuatro de las cinco hojas de que consta el acta.

Acude al archivo general del Registro Civil en caso de que el nacimiento de uno o ambos contrayentes esté registrado en la ciudad de Tijuana, y solicita libro de registro de nacimiento del(os) contrayente(s) para poner en el Acta de Nacimiento un sello marginal. Si no está registrado en Tijuana, envía al Oficial Administrativo copia del Acta de Matrimonio y de nacimiento con el resto de la documentación.

Envía al Oficial Administrativo dentro de los diez primeros días de cada mes, para revisión y envío al Registro Civil del Estado, la primera, tercera y cuarta copias del Acta de Matrimonio.

El primer día hábil del mes envía al Archivo General del Registro Civil el resto de la documentación (ver anexo 2), para su archivo.

Al expedir 150 Actas de Matrimonio, envía al archivista la primera hoja de cada acta, para su encuadernación. Lleva el registro diario de todas las actas expedidas y anuladas en el formato RCM-01 y llena formato RCM-02 al archivar 50 recibos de solicitud de matrimonio y canjea con el Oficial del Registro Civil por nuevos formatos de solicitud de matrimonio foliados.

B) SUBJEFE DE SECCIÓN MATRIMONIOS

Recibe del Jefe de Sección Matrimonios el formato de Acta de Matrimonio y la documentación de los contrayentes, para proceder a llenar el formato de Acta de Matrimonio. Una vez llena el Acta de Matrimonio, la entrega al Jefe de Sección Matrimonios. En caso de que haya cometido un error al llenar el acta, la recibe para su corrección.

C) AUXILIAR AUTORIZADO EN MATRIMONIOS

Recibe del Jefe de Sección Matrimonios la fecha y hora del matrimonio, junto con el Acta de Matrimonio y la documentación de los contrayentes. Recibe a los contrayentes en la hora y fecha indicadas, y junto con ellos dos testigos por cada contrayente. Pide que firmen el acta los testigos, y a los contrayentes que pongan huella digital y firma en el acta, revisa que las firmas correspondan a la petición de matrimonio y da inicio a la ceremonia, lee datos de los contrayentes y testigos, tomando protesta de decir verdad de todas las declaraciones que estime convenientes y, en nombre de la Ley, da por formalizado el contrato matrimonial. Entrega la segunda copia del Acta de Matrimonio a los contrayentes, indicándoles que tienen tres días para reclamar cualquier error, regresa a los contrayentes recibo por expedición de una copia certificada del acta de matrimonio y pide a los mismos que obtengan dos copias fotostáticas del Acta de Matrimonio y se las entreguen. Recibe las dos copias fotostáticas del Acta de Matrimonio y anexa con el resto de la documentación. Entrega al Jefe de Sección Matrimonios el Acta de Matrimonio y demás documentación de los contrayentes.

D) SECRETARIO OFICIAL

Recibe el acta que le envía el Jefe de Sección Matrimonios. Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos; si es así, la envía a firma con el Oficial del Registro Civil. Si no es así, la envía para su corrección con el Jefe de Sección Matrimonios.

Envía el Acta de Matrimonio ya autorizada por el Oficial del Registro Civil, al Jefe de Sección Matrimonios.

E) OFICIAL

Recibe las actas previamente revisadas del Secretario Oficial del Registro Civil. Revisa y autoriza el Acta de Matrimonio y supervisa que no exista ninguna anomalía.

Ya firmada y autorizada el Acta de Matrimonio, procede a entregarla al Secretario Oficial del Registro Civil.

Recibe del Jefe de Sección Matrimonios el formato RCM-02 (formato de control de Solicitudes de Matrimonio) junto con sus respectivos 50 recibos expedidos por este servicio y canjea por 50 formas de Solicitudes de Matrimonio debidamente foliadas.

Archiva el formato RCM-01 y envía al archivo general del Registro Civil los 50 recibos expedidos.

F) OFICIAL ADMINISTRATIVO

Recibe la documentación que le envía el Jefe de Sección Matrimonios dentro de los primeros diez días de cada mes para revisión previa a su envío a la Dirección del Registro Civil del Estado. Envía la primera copia (Oficialía), a la Dirección del Registro Civil del Estado, la tercera copia a la Dirección General del Registro Nacional de Población y la cuarta copia al INEGI. Si uno o ambos contrayentes está registrado de nacimiento en otra oficina de Registro Civil, recibe una de las copias fotostáticas del Acta de Nacimiento de cada contrayente y dos copias fotostáticas del Acta de Matrimonio. Envía la documentación a la Dirección del Registro Civil del Estado dentro

Norma Técnica No. 20
"Formalización del contrato matrimonial y su registro"

de los primeros diez días de cada mes, junto con un volante de control, observaciones y actas canceladas, con copia para la Oficialía del Registro Civil.

G) ARCHIVISTA

Recoge del Jefe de Sección Matrimonios las actas originales, revisando que se acumularon 150 de ellas, para encuadernarlas, con la numeración de folios en secuencia, y almacena en el archivo general. También archiva la documentación de los contrayentes que le envía el Jefe de Sección Matrimonios, el primer día hábil del mes. Busca libros de Actas de Nacimiento que le solicita el Jefe de Sección Matrimonios y se los entrega. Le regresa libros de Actas de Nacimiento el Jefe de Sección Matrimonios y los regresa a su vez al archivo general.

III. TESORERÍA MUNICIPAL

CAJERO

Recibe a los contrayentes que le entregan orden de pago por servicios que presta la Oficialía del Registro Civil en Matrimonios, y procede a cobrar la cantidad establecida por la Ley de Ingresos para el Municipio de Tijuana, B. C. por este concepto. Entrega comprobante al contrayente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTAMENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Inicio.	Contrayentes			-Acuden a Oficialía del Registro Civil con el jefe de Sección Matrimonios.
1.-	Contrayentes	Oficialía del Registro civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Solicitan información al Jefe de Sección Matrimonios de los requisitos para contraer matrimonio.
2.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe a los contrayentes y pide actas de nacimiento de cada uno como primer requisito y entrega folleto de los demás requisitos.
3.-	Contrayentes			Reciben folletos de requisitos para contraer matrimonio, que les entrega el jefe de sección matrimonios.
4.-	Contrayentes			Acuden nuevamente con el jefe de la Sección de Matrimonios con actas de nacimiento originales de cada uno y entregan.
5.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe de los contrayentes actas de nacimiento originales y revisa que estén correctas.
6.-	Contrayentes			-Reciben actas de nacimiento para su corrección.
7.-	Jefe de Sección	Oficialía de Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Procede a elaborar orden de pago por solicitud de matrimonio y entrega a los contrayentes.
8.-	Contrayente			-Reciben orden de pago para solicitud de matrimonio y acuden a caja de Tesorería Municipal a pagar.
9.-	Cajero	Recaudación de Rentas	Tesorería Municipal	-Recibe orden de pago para solicitud de matrimonio y cobra la cantidad establecida por la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, B. C. y entrega comprobantes de pago a los contrayentes.
10.-	Contrayentes			-Reciben comprobantes de pago y acuden con el Jefe de Sección de Matrimonios y le entregan el comprobante.
11.-	Jefe de Sección de Matrimonios	Oficialía de Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe comprobante de pago de solicitud de matrimonio y entrega formato foliado, integrado con la solicitud de matrimonio, convenio matrimonial y tres hojas útiles para certificado Médico.

Norma Técnica No. 20
"Formalización del contrato matrimonial y su registro"

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTAMENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
12.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía de Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Archiva recibo original de petición de matrimonio y entrega copia del recibo a los contrayentes, y pregunta hora y fecha de la celebración del matrimonio.
13.-	Contrayentes			-Reciben copia del recibo y deciden hora y fecha de la celebración del matrimonio y se lo comunican.
14.-	Jefe de sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Agenda hora y fecha de la celebración del matrimonio
15	Contrayentes			-Acuden con el Jefe de Sección Matrimonios tres días antes de la celebración del matrimonio y presentan documentación para su revisión.
16	Jefe de Sección	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe a los contrayentes antes de la celebración del matrimonio y revisa que esté correcta la documentación.
17.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Procede a elaborar orden de pago por servicios y expedición de una copia certificada del acta y entrega a los contrayentes.
18.-	Contrayentes			-Reciben documentación para su corrección
19.-	Contrayentes			-Reciben orden de pago por servicios que preste el Registro Civil en matrimonios y por expedición de una copia certificada del acta y acuden a caja de Tesorería Municipal a pagar.
20.-	Cajero	Recaudación de Renta	Tesorería Municipal	-Recibe orden de pago por concepto de servicios que preste el Registro Civil por matrimonios y por expedición de copia certificada del acta, cobra y entrega comprobante de pago a los contrayentes.
21.-	Contrayentes			-Reciben comprobante de pago y acuden con el Jefe de Sección Matrimonios y le entregan. Confirman hora y fecha de la celebración del matrimonio.
22.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe comprobante de pago y lo anexa con la demás documentación y recuerda hora y fecha de la celebración del matrimonio.
23.-	Contrayentes			-Reciben confirmación de la hora fecha de la celebración del matrimonio.

Norma Técnica No. 20
"Formalización del contrato matrimonial y su registro"

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTAMENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
24.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía de Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Envía la forma de acta de matrimonio, para su llenado, con el Subjefe de Sección Matrimonios, junto con la demás documentación de los contrayentes.
25.-	Subjefe de Sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe formato del acta de matrimonio y la demás documentación de los contrayentes, para proceder al llenado del acta
26.-	Subjefe de sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Una vez llena el acta de matrimonio, la entrega al Jefe de Sección Matrimonios.
27.-	Jefe de sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe acta de matrimonio y revisa que esté correcta.
28.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Envía acta de matrimonio con el resto de la documentación al Oficial del Registro Civil o Auxiliar Autorizado en Matrimonios.
29.-	Subjefe de Sección de Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe acta de matrimonio para su corrección y envía al Jefe de Sección Matrimonios.
30.-	Oficial o Auxiliar Autorizado en matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe del Jefe de Sección Matrimonios la fecha y hora de la celebración del matrimonio, junto con el acta de matrimonio y la demás documentación y agenda y archiva respectivamente.
31.-	Contrayentes			-Acuden en la hora y fecha acordada para la celebración del matrimonio con el Oficial o Auxiliar, acompañados por sus respectivos testigos.
32.-	Oficial o Auxiliar Autorizado en Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe a los contrayentes envla hora y fecha indicada junto con dos testigos por cada contrayente. Pide que firmen el acta los testigos, a los contrayentes pide que firmen y pongan huella digital en el acta de matrimonio.
33.-	Contrayentes			-Firman y ponen huella digital en el acta de matrimonio original junto con dos testigos cada contrayente que también firman el acta de matrimonio.
34.-	Oficial o Auxiliar Autorizado en Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Revisa que las firmas correspondan a la petición de matrimonio y da inicio a la ceremonia, lee datos de los contrayentes y testigos, tomando protesta de decir verdad de todas las declaraciones que estime

Norma Técnica No. 20
"Formalización del contrato matrimonial y su registro"

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTAMENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
				convenientes y, en nombre de la ley, da por formalizado el Contrato Matrimonial.
35.-	Contrayentes			-Protestan decir verdad de todas las declaraciones de la solicitud de matrimonio ante el Oficial o Auxiliar Autorizado en Matrimonio del Registro civil y reciben en nombre de la ley formalizado el Contrato Matrimonial.
36.-	Oficial o Auxiliar Autorizado en Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Entrega segunda copia del acta de matrimonio a los contrayentes, indicándoles que tienen tres días para reclamar cualquier error, regresa a los contrayentes recibo por expedición de una copia certificada del acta de matrimonio y pide que obtengan dos copias fotostáticas del acta de matrimonio y se las entreguen.
37.-	Contrayentes			-Reciben la segunda copia del acta de matrimonio original y recibe por expedición de copia certificada del acta de matrimonio.
38.-	Contrayentes			-Obtienen dos copias fotostáticas del acta de matrimonio y las entregan al Oficial o Auxiliar Autorizado en Matrimonios del Registro Civil.
39.-	Oficial o Auxiliar Autorizado en Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe dos copias fotostáticas del acta de matrimonio y anexa al resto de la documentación. Entrega al Jefe de Sección Matrimonios el acta de matrimonio y demás documentación de los contrayentes.
40.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe dos copias fotostáticas del acta de matrimonio, el acta de matrimonio original y el resto de documentación que le envía el Oficial del Registro Civil o Auxiliar Autorizado en Matrimonios.
41.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Envía el acta de matrimonio original al Secretario Oficial para revisión previa a la firma de autorización del Oficial del Registro Civil.
42.-	Secretario Oficial	Oficialía del registro civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe acta que le envía el Jefe de sección, revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
43.-	Jefe sección Matrimonios	Oficialía del Registro civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe el acta de matrimonio que le envía el Secretario Oficial para su corrección.

Norma Técnica No. 20
"Formalización del contrato matrimonial y su registro"

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTAMENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
44.-	Secretario oficial	Oficial del registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-La envía a firma con el Oficial del Registro Civil.
45.-	Oficial	Oficialía del Registro civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe las actas previamente revisadas, revisa y autoriza el acta de matrimonio y supervisa que no exista ninguna anomalía.
46.-	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Ya firmada y autorizada el acta de matrimonio, procede a entregarla al secretario Oficial.
47.-	Secretario Oficial	Oficialía del registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe acta y envía el acta de matrimonio ya autorizada al Jefe de Sección Matrimonios.
48.-	Jefe de sección Matrimonios	Oficialía del registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe el acta de matrimonio ya autorizada, y archiva cuatro de las cinco hojas de que consta el acta.
49.-	Jefe de Sección Matrimonio	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Envía al Oficial Administrativo copia fotostática del acta de matrimonio y nacimiento con el resto de la documentación dentro de los diez primeros días de cada mes junto con un volante de control, observaciones y actas canceladas, con copias para la Oficialía del registro Civil
50.-	Oficial Administrativo	Oficialía del Registro civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe la documentación dentro de los diez primeros días de cada mes para revisión previa a su envío a la Dirección General de Registro Civil del Estado, y envía toda la documentación dentro de los diez primeros días cada mes junto con un volante de control, observaciones y actas canceladas, con copia para Oficialía del Registro civil.
51.-	Oficial Administrativo	Oficialía del registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe confirmación de que llegaron las actas en documento de recibido.
52.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía del Registro civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-El primer día hábil de cada mes envía al archivo general el resto de la documentación, para su archivo.
53.-	Archivista	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe el primer día hábil de cada mes documentación de matrimonios de los contrayentes del mes anterior y archiva.
54.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Al juntar 150 actas de matrimonio, envía al al archivista la primera hoja de cada acta, para su encuadernación.

Norma Técnica No. 20
"Formalización del contrato matrimonial y su registro"

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTAMENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
55.-	Archivista	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recoge 150 actas de matrimonio originales, con las numeración de folios en secuencia, encuaderna, pone número y fecha y almacena en el archivo general.
56.-	Jefe de Sección Matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Lleva el registro diario de todas las actas expedidas y anuladas en el formato RCM-01 al archivar 50 recibos de solicitud de matrimonio y entrega al Oficial.
57.-	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe copia fotostática del formato RCM-01 y el formato RCM-02 con 50 recibos de solicitud de matrimonio
58.-	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Canjea los 50 recibos por 50 formas foliadas de solicitud de matrimonio que entrega al Jefe de Sección Matrimonios y archiva formato RCM-02.
59.-	Jefe de Sección Matrimonio	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe 50 formas foliadas de solicitud de matrimonio.
60.-	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Envía a archivo general los 50 recibos de solicitud de matrimonio.
61.-	Archivista	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe 50 recibos de solicitud de matrimonio, empaqueta, pone fecha de recibido y archiva.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación relativas a la formalización del contrato matrimonial y su registro por parte de la Oficialía del Registro Civil, quedan a cargo de la Secretaría de Gobierno Municipal, de acuerdo con las facultades otorgadas en el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, (Artículo 22, fracción XII) donde se indica claramente que es su responsabilidad cumplir con las disposiciones que competen al Ayuntamiento en materia de registro civil. No obstante, para dar una correcta atención a esta Norma, se establecen aquí las siguientes políticas:

- 1.-** Para llevar a cabo el proceso de formalización del Contrato Matrimonial y su registro, los contrayentes deberán presentar por escrito la petición dirigida al Oficial del Registro Civil.
- 2.-** Invariablemente, ambos contrayentes deberán cumplir con los requisitos que establece el Código Civil para el Estado de Baja California, así como presentar certificado suscrito por un Médico titulado que asegure que no exista ningún impedimento físico o mental.
- 3.-** El Oficial del Registro Civil que reciba una solicitud de matrimonio, está plenamente autorizado para exigir de los contrayentes, bajo protesta de decir verdad, todas las declaraciones que estime convenientes, a fin de asegurarse de su identidad y de su aptitud para contraer matrimonio.
- 4.-** El Oficial del Registro Civil que tenga conocimiento de que los contrayentes tengan algún impedimento para contraer matrimonio, levantará un acta ante dos testigos, en la que hará constar los datos que le hagan suponer que existe impedimento.
- 5.-** El Oficial del Registro Civil revisará a sus subordinados en materia de matrimonio, el cabal cumplimiento de sus labores, tratando así que dichos subordinados estén enterados de todas las leyes vigentes aplicables y disposiciones de esta Norma.

ANEXO 1 – REQUISITOS LEGALES PARA CONTRAER MATRIMONIO

REQUISITOS LEGALES PARA CONTRAER MATRIMONIO

- Actas de Nacimiento originales de los contrayentes, y si en caso de que alguno de los contrayentes sea extranjero, tendrá que pedir traducción del Acta de Nacimiento en el Consulado Mexicano que le corresponda, y permiso de la Dirección General de Servicios Migratorios, con dos copias fotostáticas de cada acta.
- Deberán presentar solicitud de matrimonio escrita a máquina.
- Presentar Certificado Médico de cada contrayente.
- Son necesarios los análisis químicos prenupciales, que son válidos por 15 días.
- Manifestarán y llenarán solicitud, indicando bajo qué régimen desean efectuar su matrimonio (Separación de Bienes o Sociedad Conyugal).
- Si son menores de edad, es necesaria la presencia de los padres con su respectiva identificación con fotografía.
- Presentar identificación con fotografía con una copia fotostática.
- En caso de ser viudos o divorciados, presentarán los comprobantes de ello (según el Art. 39 del Código Civil).
- Presentar dos testigos por cada cónyuge.

ANEXO 2 – DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO

DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL ARCHIVO GENERAL

- Solicitud de matrimonio.
- Convenio Matrimonial.
- Certificados Médicos de los contrayentes y Análisis Clínicos.
- Copia de los recibos por concepto de matrimonio.
- Copia fotostáticas de identificación con fotografía de los contrayentes.
- Copias fotostáticas de las Actas de Nacimiento de los Contrayentes.
- Copias fotostáticas de identificación con fotografía de los padres de los contrayentes que sean menores de edad.
- Si los contrayentes están registrados de nacimiento en la ciudad, copias fotostáticas de las actas de matrimonio.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 14 de Abril del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California