



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 21

DIVORCIO ADMINISTRATIVO

**NORMA TÉCNICA
RELATIVA AL DIVORCIO ADMINISTRATIVO**

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	12
ANEXO 1 – REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO EL DIVORCIO	
ADMINISTRATIVO	13
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	14

ANTECEDENTES

- La presente norma técnica contiene e indica los pasos a seguir para llevar a cabo el Divorcio Administrativo y tiene como propósito funcionar como una herramienta normativa que, al tiempo de regular, brinde apoyo en el momento oportuno al usuario de esta herramienta y agilice el proceso para facilitar su aplicación, además de implementar un procedimiento óptimo para llevar a cabo su actividad.
- En virtud de que el Código Civil para el Estado de Baja California establece que, de las diversas modalidades de divorcio, el divorcio administrativo es el único que se podrá tramitar en la Oficialía del Registro Civil, la presente norma se ocupa de definir el procedimiento aplicable única y exclusivamente a este tipo de divorcio, apegándose a las disposiciones y requisitos que señalen las Leyes vigentes relativas y aplicables.
- La Secretaría de Gobierno Municipal, a través de la Oficialía de Registro Civil, deberá estudiar los pasos que en el presente documento se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y participación tanto de otras dependencias como del público que requiere este servicio.
- La presente norma técnica surge debido a la necesidad que tiene el Ayuntamiento de estructurar adecuadamente las diversas funciones que se llevan a cabo en la Oficialía del Registro Civil, dado que éstas son numerosas y es importante definir las claramente para brindar una atención ágil, oportuna y acorde a las necesidades de Tijuana. Por lo tanto la implementación de la norma mejorará la eficiencia de quienes atienden este aspecto.

MARCO LEGAL

Esta Norma Técnica relativa al Divorcio Administrativo encuentra su fundamento en los artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 30 fracción XI, 32 fracción I inciso c), 38, 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 14 fracciones I, II, III, IV, VII, XIII y XIV del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal.
- 269, 271, 273 y demás relativos del Código Civil para el Estado de Baja California.
- Y 17 fracción IV de la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California.

OBJETIVOS

- 1.- Asegurar que los requisitos necesarios para llevar a cabo el trámite de Divorcio Administrativo se cumplan efectivamente.
- 2.- Que los cobros que se realicen por concepto de Divorcio Administrativo sean los correctos y apegados a las tarifas autorizadas y vigentes únicamente.
- 3.- Que los tiempos que transcurren en cada etapa del proceso estén definidos claramente y se cumplan efectivamente.
- 4.- Que exista un adecuado y correcto control por parte del Oficial del Registro Civil, para todas las personas que intervienen en el proceso de divorcio administrativo.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. SOLICITANTES

Acuden al Registro Civil, Sección Divorcios. Reciben la hoja de requisitos y documentación que deben presentar. Reúnen los requisitos y documentación solicitados. Acuden al Registro Civil, Sección Divorcios, y obtienen el recibo de pago por solicitud de divorcio. Acuden a la caja de Tesorería Municipal, a efectuar el pago. Reciben el comprobante de pago. Acuden con el Jefe de Sección Divorcios a entregar el comprobante de pago. Firman la solicitud de divorcio, debiendo cumplir el plazo de los 15 días hábiles para continuar con el trámite, para lo cual acudirán nuevamente a la Oficialía del Registro Civil, Sección Divorcios, con el Subjefe de dicha sección, para que se elabore el Acta de Divorcio, misma que firmarán una vez que se le haya dado lectura. Posteriormente reciben del Jefe de Sección Divorcios, constancia de divorcio.

II. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

A) Jefe de Sección de Divorcios

Recibe a los solicitantes. Entrega la hoja de requisitos y documentación que deben cumplir y entregar (ver Descripción de las Actividades). Posteriormente recibe a los solicitantes y verifica que reúnan los requisitos y entreguen la documentación requerida. Si no reúnen los requisitos, indica los requisitos faltantes a los solicitantes para que inicien de nuevo el trámite; si reúnen los requisitos, elabora el recibo de pago por trámite de divorcio administrativo. Entrega el recibo de pago a los solicitantes.

Recibe el comprobante de pago y documentación. Elabora la solicitud de divorcio administrativo. Se da lectura a la Solicitud de Divorcio a los solicitantes y testigos, y la entrega a los solicitantes y testigos para su firma. Una vez firmada, cita a los participantes en un plazo de 15 días hábiles para elaboración del Acta de Divorcio.

Envía la solicitud y documentación anexa al Oficial del Registro Civil, para su revisión y autorización. Si la documentación no está correcta, recibe la solicitud que le envía el Oficial del Registro Civil y la documentación para su corrección y archiva temporalmente. Si está correcta la documentación, recibe la solicitud firmada y la documentación que le envía el Oficial del Registro Civil y la archiva temporalmente.

Si los solicitantes no acuden a la cita, se cancela la solicitud de divorcio, se archiva la documentación, y termina el procedimiento. Si acuden a la cita, envía la solicitud de divorcio al Subjefe de Sección Divorcios para que elabore el Acta de Divorcio. Recibe el Acta de Divorcio que le envía el Subjefe de Sección Divorcios.

Entrega constancia de divorcio a los solicitantes. Envía el Acta de Divorcio y documentación anexa, al Secretario del Registro Civil, para su revisión y firma. Si existe error, recibe para su corrección, corrige y envía de nuevo al Secretario de Oficialía del Registro Civil, para su revisión y firma. Recibirá del Oficial del Registro Civil las Actas de Divorcio firmadas, mismas que se archivarán y termina el procedimiento.

B) Subjefe de Sección de Divorcios

Recibe del Jefe de Sección Divorcios la solicitud de divorcio. Recibe a los solicitantes con sus testigos. Elabora el acta de divorcio, da lectura del acta a los solicitantes y testigos. Presenta el Acta de Divorcio para su firma a los participantes. Envía el Acta de Divorcio al Jefe de Sección Divorcios.

C) SECRETARIO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Recibe del Jefe de Sección Divorcios, el Acta de Divorcio y documentación anexa. Revisa que esté correcta. Si no está correcta, regresa el Acta al Jefe de **SINDICATURA MUNICIPAL XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B. C.**
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Sección Divorcios para su corrección; si el acta está correcta, la firma. Envía el acta al Oficial del Registro Civil.

D) OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Recibe del Jefe de Sección Divorcios, la solicitud de divorcio y documentación para su revisión y autorización. Si existe error, la envía de nuevo al Jefe de dicha sección para su corrección; si está correcta, la firma y envía con la documentación, al Jefe de Sección Divorcios. Recibirá además, el Acta de Divorcio y la documentación que le envíe el Secretario de Oficialía del Registro Civil, para su revisión y firma. Revisa; si existe error, envía el acta con la documentación al Jefe de Sección Divorcios para su corrección, y si está correcta, firma el acta y envía, junto con la documentación, al Jefe de Sección Divorcios, para su archivo. Envía copia del Acta Certificada al Oficial del Registro Civil que corresponda, cuando el matrimonio se celebró fuera de esta Oficialía del Registro Civil.

III. TESORERÍA MUNICIPAL
CAJERO

Obtiene el recibo, del solicitante. Cobra el importe y registra en la caja. Entrega el comprobante de pago al solicitante.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Inic.				Dos personas desean solicitar el Divorcio Administrativo
1	Solicitante			Acuden a Oficialía del Registro Civil, Sección Divorcios
2	Jefe Sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe a los Solicitantes
3	Jefe Sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Entrega Hoja de requisitos y documentos que deben cumplir y entregar: 1.- REQUISITOS: (ver anexo 1) 2.- DOCUMENTOS: a).- Acta de Matrimonio con copia Fotostática. b).- Acta de Nacimiento Original de ambos con copia fotostática. c).- Identificación con fotografía de ambos. d).- Identificación con fotografía de los testigos
4	Solicitantes			Reciben la hoja de requisitos y documentación que deben cumplir y entregar.
5	Solicitante			Reúnen la documentación y cumplen con los requisitos del paso tres.
6	Solicitantes			Acuden a la Oficialía del Registro Civil , Sección Divorcios.
7	Jefe Sección Divorcios	Oficialía del Registro civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe a los solicitantes
8	Jefe sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Verifica que reúnan los requisitos solicitados en el paso 3
9	Jefe sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Si no reúne los requisitos solicitados, les indica cuales son para que inicie el trámite.
10	Jefe Sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Se reúnen los requisitos indicados en el paso 3, elabora el recibo de pago por trámite de Divorcio Administrativo.
11	Jefe Sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Se reúnen los requisitos indicados en el paso 3, elabora el recibo de pago por trámite de Divorcio Administrativo.
12	Solicitante			Reciben el recibo de pago
13	Solicitante			Acuden a las cajas de Tesorería Municipal para efectuar el pago.
14	Cajero		Tesorería Municipal	Recibe comprobante de pago, cobra y registra en la maquina registradora.

**Norma Técnica No. 21
Divorcio Administrativo**

AC T	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCI A	A C T I V I D A D E S
15	Cajero		Tesorería Municipal	Entrega el comprobante de pago debidamente registrado.
16	Solicitante			Reciben comprobante de pago y acuden con el jefe de sección Divorcios.
17	Jefe Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe comprobante de pago y elabora la Solicitud de Divorcio Administrativo.
18	Jefe Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Da lectura al contenido de la Solicitud de Divorcio a los Solicitantes y Testigos.
				Entrega el Acta de Divorcio a los Solicitantes y Testigos para su firma.
19	Solicitantes			Reciben la Solicitud de Divorcio, la Firman y la entregan al Jefe de la Sección de Divorcios.
20	Jefe Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe la solicitud firmada por los Solicitantes y Testigos y los cita con un plazo de 15 días hábiles para la elaboración del Acta de Divorcio Administrativo.
21	Jefe Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Envía la solicitud de Divorcio y documentación al Oficial del Registro Civil para su revisión y autorización
22	Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Revisa que esté correcta la documentación y la Solicitud de Divorcio.
23	Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Si la documentación o la Solicitud no está correctas, las envía la jefe de la Sección Divorcios para su corrección
24	Jefe Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Corrige la documentación y la envía de nuevo al Oficial para su firma.
25	Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Si la Solicitud de Divorcio y la documentación están correctas, las firma y turna al jefe de Sección Divorcios.
26	Jefe Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe la documentación y la archiva temporalmente
27	Solicitante			Acuden y la Solicitud está correcta se dirigen con el Subjefe de la Sección Divorcios
28	Solicitante			Si detecta que la Solicitud contiene errores, pasa al 20
29	Jefe Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Si los Solicitantes no acuden a la cita, se cancela definitivamente la solicitud.
30	Jefe Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Acuden los solicitantes a la cita, envía la solicitud de divorcio al Subjefe de Sección Divorcios para que elabore el acta de Divorcio Administrativo.
31	Subjefe de Sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe la solicitud de divorcio y a los solicitantes y testigos.
32	Subjefe de Sección	Oficialía del	Secretaría de Gobierno	Elabora el acta de Divorcio administrativo.

**Norma Técnica No. 21
Divorcio Administrativo**

AC T	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCI A	A C T I V I D A D E S
	Divorcios	Registro Civil	Municipal	
33	Subjefe de Sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Da lectura del acta de divorcio administrativo a los presentes.
34	Subjefe de Sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Entrega el acta de divorcio a los solicitantes y testigos para su firma
35	Solicitantes			Firman el Acta los solicitantes y los testigos, entregan el acta firmada al Subjefe de sección divorcios.
36	Subjefe de Sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe el acta firmada por los solicitantes y testigos. Envía el acta de divorcio administrativo al jefe de sección divorcio.
37	Jefe de Sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe el acta de divorcio administrativo debidamente firmada por los solicitantes y testigos y entrega constancia de divorcio administrativo a los solicitante.
38	Solicitantes			Recibe constancia de divorcio administrativo.
39	Jefe Sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Envía el acta de divorcio y documentación anexa al Secretario de Oficialía del Registro Civil.
40	Secretario	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe el acta de divorcio administrativo y su documentación para revisión y revisa que esté correcta el acta y la documentación.
41	Secretario	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Si no está correcta, la regresa al jefe de sección de divorcios para su corrección.
42	Jefe Sección Divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe le Acta para su corrección, la corrige y envía de nuevo al secretario de Oficialía del Registro Civil para su revisión y firma.
43.-	Secretario	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Si está correcta el Acta de Divorcio Administrativo la firma.
44.-	Secretario	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Envía el acta firmada, y la documentación al Oficial del Registro Civil para su revisión y firma.
45	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe el acta y la documentación para su revisión y firma.
46	Oficial	Oficialía	Secretaría de	Revisa el acta y la documentación.

**Norma Técnica No. 21
Divorcio Administrativo**

AC T	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCI A	A C T I V I D A D E S
		del Registro Civil	Gobierno Municipal	si no está correcta la envía al jefe de sección divorcios para su corrección. pasa al 42
47	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Si el acta está correcta, la firma.
48	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Envía el acta y la documentación al jefe de sección divorcios.
49	Jefe Sección divorcios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Recibe el acta de divorcio firmada. Archiva.
50	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	Envía copia certificada del acta de divorcio administrativo, al Oficial del Registro Civil en donde se celebró el matrimonio. TERMINA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas que operan con respecto al Divorcio Administrativo, quedarán a cargo del Oficial del Registro Civil, de acuerdo a las facultades otorgadas por el Código Civil para el Estado de Baja California y por el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California. No obstante, y en función de la correcta aplicación de la presente norma, se establecen aquí las siguientes políticas:

- 1.- Para la realización efectiva del Divorcio Administrativo, será necesario el consentimiento expreso manifestado ante el Oficial de Registro Civil de parte de las personas que desean divorciarse bajo estas condiciones.
- 2.- Toda acta de Divorcio Administrativo que no cumpla con los requisitos y firmas autorizadas del Oficial del Registro Civil, no tendrá validez legal.
- 3.- Los servidores públicos de Registro Civil, Sección Divorcios, que participan en el manejo de documentación inherente a sus funciones, serán responsables solidarios de la salvaguarda de los mismos.

ANEXO 1 – REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO EL DIVORCIO ADMINISTRATIVO

1. Que sea de mutuo consentimiento.
2. No tener hijos, no tener bienes comunes.
3. Ser mayores de edad.
4. Tener más de un año de haberse casado.
5. Presentar el acta de matrimonio con una copia.
6. Actas de nacimiento de ambos en original y copia.
7. Una identificación con fotografía de cada uno y copias.
8. Traer dos testigos con identificación y copias.

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