

SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO.A21

«DIVORCIO ADMINISTRATIVO»



CONTENIDO

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 DIVORCIO ADMINISTRATIVO)	13
ANEXO 2 (SOLICITUD DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO)	14
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	15

ANTECEDENTES

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 estas 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 esta Norma mejorará la eficiencia de quienes atienden este aspecto.

El Divorcio Administrativo es una de las formas a través de las cuales se termina el vínculo matrimonial entre los cónyuges, es la "manifestación legal de la real ruptura del matrimonio".

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 regule y brinde apoyo en el momento oportuno al usuario, 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 establece 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 de los ciudadanos que requieren este servicio.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero y 115 fracción II párrafo segundo;

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracciones I y II, y 91;

El Código Civil para el Estado de Baja California, artículos 269, 271 y 273;

El Código Penal para el Estado de Baja California, artículos 320 y 321;

Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, artículos 1, 3 y 46 fracción II;

La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 2, 3 fracción I y 8;

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 4 fracción I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 79;

Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California, vigente;

El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 17 fracción IX y 34 fracciones II, VII, XIV y XXII;

El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 4, 6 fracciones IV, V, 50 fracción I y III;

El Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 5 fracción II, 7, 8 fracción III, 29, 30 fracción II y 31 fracción IV.

OBJETIVOS

1. Disolver el vínculo matrimonial, y por consiguiente, los derechos y obligaciones que tienen los cónyuges entre sí, quedando en plena libertad de contraer nuevas nupcias. Este tipo de divorcio es más expedito, económico y racional para aquellos cónyuges que cumplan los requisitos expresamente determinados por el Código Civil del Estado de Baja California.
2. Que el cobro que se realice por concepto de Divorcio Administrativo sea el correcto, apegado a las tarifas autorizadas y vigentes en la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California.
3. Que los tiempos que se requieren en cada etapa del proceso estén definidos y se cumplan efectivamente.
4. Que exista un control adecuado por parte del Oficial del Registro Civil y de todos los servidores públicos que intervienen en el proceso del Divorcio Administrativo.
5. Optimizar el tiempo y los trámites necesarios para llevar a cabo la formalización del Divorcio Administrativo.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. SOLICITANTES

Acuden a la Sección Divorcios del Registro Civil y reciben la hoja de requisitos (VER ANEXO 1) que deben presentar, por lo cual reúnen la documentación solicitada. Posteriormente, acuden a la Sección Divorcios del Registro Civil, revisan la documentación y si está completa continúa con el trámite, si no está correcta la regresan para que sea debidamente integrada; obtienen el recibo de pago por solicitud de Divorcio Administrativo, por lo cual acuden a la Tesorería Municipal a efectuar el pago y reciben el comprobante de pago, el cual deberán entregar en la Sección Divorcios; firman la solicitud de Divorcio Administrativo (VER ANEXO 2), se fija fecha y hora debiendo cumplir el plazo no mayor a 15 días hábiles para continuar con el trámite. De tal manera, regresarán nuevamente a la Sección Divorcios del Registro Civil, para revisar y firmar junto con los testigos, uno por cada consorte, el Acta de Divorcio Administrativo. Finalmente, reciben Constancia de Disolución del Vínculo Matrimonial.

II. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

A) SECCIÓN DIVORCIOS

Recibe a los solicitantes y entrega la hoja de requisitos con los que deben cumplir. Posteriormente, recibe a los solicitantes y verifica que reúnan la documentación requerida; Si no reúnen los requisitos, indica cuales son los documentos faltantes a los solicitantes para que inicien de nuevo el trámite; si reúnen los requisitos, elabora el recibo de pago para el trámite de Divorcio Administrativo.

Recibe el comprobante de pago y documentación, llena el formato de solicitud Inicial de Divorcio Administrativo. Se da lectura y se entrega la solicitud de Divorcio Administrativo a los solicitantes y Testigos para su firma y huella digital de ambos. Una vez firmada, fija fecha y hora a los interesados para que en un plazo de 15 días hábiles acudan para que se formalice la disolución del vínculo matrimonial y se elabore el acta de Divorcio Administrativo.

Envía la solicitud y documentación anexa al Sub-Oficial del Registro Civil, para su revisión y autorización; Si la documentación no está debidamente integrada, recibe la solicitud y documentación que le envía el Sub-Oficial del Registro Civil para su corrección y archiva temporalmente; Si está correcta la documentación, el Sub-Oficial del Registro Civil recibe la solicitud firmada con la documentación, revisa, autoriza y las archiva temporalmente hasta la próxima cita.

Si los solicitantes no acuden a la cita en la fecha y hora fijada para la firma de la disolución del matrimonio acompañado cada uno con su testigo, se cancela la solicitud de Divorcio Administrativo, se archiva la documentación, y termina el procedimiento. Si acuden a la cita se formaliza el Divorcio Administrativo y se elabora el acta, y se les entrega constancia a los interesados.

Envía el acta de Divorcio Administrativo y documentación anexa al Sub-oficial del Registro Civil para su revisión; Si existe error se la remite de nueva cuenta para su corrección, corrige y envía de nuevo al Sub-oficial del Registro Civil para su revisión; Recibirá del Oficial del Registro Civil el acta de Divorcio Administrativo firmada para su archivo.

B) SUB-OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

Recibe de Sección Divorcios el acta de Divorcio Administrativo y documentación anexa para su revisión; Si tiene algún error, se regresa el acta a Sección Divorcios para su corrección, y en caso de estar debidamente elaborada e integrada, la autoriza y remite al Oficial del Registro Civil para su firma.

C) OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

Recibe del Sub-Oficial del Registro Civil la solicitud de Divorcio Administrativo, documentación y el acta para su revisión y firma; si existe algún error, la remite de nuevo al Sub- Oficial para su corrección; ya firmada y autorizada la disolución del matrimonio, procede a entregarle al Sub-Oficial del Registro Civil, para que el a su vez entregue el acta de Divorcio Administrativo a Sección Divorcios, quien a su vez la entrega a los solicitantes; remite la documentación para su archivo y envía copia certificada del acta de Divorcio Administrativo a la Dirección del Registro Civil del Estado de Baja California para lo conducente cuando el matrimonio se haya celebrado fuera del municipio.

III. TESORERÍA MUNICIPAL

CAJERO

Recibe a los solicitantes que le entregan orden de pago por el Divorcio Administrativo, procede a cobrar el importe, registra en la caja y entrega el comprobante de pago al solicitante.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Solicitantes			- Dos cónyuges desean solicitar el Divorcio Administrativo, acuden a Oficialía del Registro Civil.
2	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe a los Solicitantes
3	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Entrega hoja de requisitos y documentos con los que deben cumplir y entregar. (Ver anexo 1).
4	Solicitantes			- Reúnen la documentación y cumplen con los requisitos del paso tres.
5	Solicitantes			- Acuden a la Oficialía del Registro Civil, Sección Divorcios.
6	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe a los solicitantes y verifica que reúnan la documentación del paso 3.
7	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Si no reúne los documentos solicitados, les indica cuales son los que faltan para que inicie el trámite.
8	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Si reúnen los documentos indicados en el paso 3, elabora el recibo de pago por trámite de Divorcio Administrativo.
9	Solicitantes			- Reciben el recibo de pago.
10	Solicitantes			- Acuden a las cajas de Tesorería Municipal para efectuar el pago.
11	Cajero		Tesorería Municipal	- Recibe comprobante de pago y cobra el importe.
12	Cajero		Tesorería Municipal	- Entrega el comprobante de pago debidamente registrado.
13	Solicitantes			- Reciben comprobante de pago y acuden a la Sección Divorcios.
14	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe comprobante de pago y llena la Solicitud Inicial de Divorcio Administrativo.

15	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Da lectura al contenido de la Solicitud de Divorcio a los Solicitantes y se les entrega para su firma y huella digital. Firmando los Testigos.
16	Solicitantes			- Reciben la Solicitud de Divorcio, la revisan, firman de conformidad (cónyuges y testigos), estampan su huella digital y la entregan al Jefe de la Sección de Divorcios.
17	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe la solicitud firmada por los interesados y los cita con un plazo no mayor a 15 días hábiles para una segunda cita y así formalizar el Divorcio Administrativo.
18	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Envía la solicitud de Divorcio Administrativo y documentación al Sub-Oficial del Registro Civil para su revisión y autorización.
19	Sub-Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Revisa que esté correcta la documentación y la Solicitud de Divorcio Administrativo.
20	Sub-Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Si la documentación o la Solicitud no están correctas, las envía a la Sección Divorcios para su corrección.
21	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Corrige la documentación y la envía de nuevo al Sub-Oficial para su revisión y autorización. Posteriormente el Sub-Oficial la remite al Oficial del Registro Civil.
22	Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Si la Solicitud de Divorcio Administrativo y la documentación están correctas, las firma y turna a la Sección Divorcios, para su archivo temporal.
23	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe la documentación y la archiva temporalmente.
24	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Si los Solicitantes y Testigos no acuden a la segunda cita en la hora y fecha indicada, se cancela definitivamente la solicitud.
25	Solicitantes	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Acuden los solicitantes y los testigos a la segunda cita, en la fecha y hora citada para formalizar el Divorcio Administrativo.

26	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Elabora el acta de Divorcio Administrativo.
27	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Da lectura del acta de Divorcio Administrativo a los presentes.
28	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Entrega el acta de Divorcio Administrativo a los solicitantes y testigos para su firma.
29	Solicitantes			- Revisan y firman el acta de Divorcio Administrativo con los testigos, y reciben constancia.
30	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe el acta firmada por los solicitantes y testigos. Envía el acta de Divorcio Administrativo al Sub-Oficial.
31	Sub-Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe el acta de Divorcio Administrativo debidamente firmada por los solicitantes y testigos, revisa y autoriza.
32	Sub-Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Envía el acta de Divorcio Administrativo y documentación anexa al Oficial del Registro Civil.
33	Registro Civil	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe el acta de Divorcio Administrativo y su documentación para revisión y firma.
34	Registro Civil	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Si el Acta de Divorcio Administrativo no está correcta, la regresa al Sub-Oficial para que la remita a la Sección Divorcios para su corrección.
35	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe el acta para su corrección, la corrige y envía de nuevo al Sub-Oficial del Registro Civil para su revisión y autorización, quien la remite al Oficial del Registro Civil.
36	Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Si está correcta el acta de Divorcio Administrativo la firma.
37	Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Envía el acta de Divorcio Administrativo firmada y documentación al Sub-Oficial del Registro Civil.
38	Sub-Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe el acta de Divorcio Administrativo y la documentación y procede a remitirla a la Sección de Divorcios.

39	Sección Divorcios	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe el acta de Divorcio Administrativo firmada y archiva definitivamente.
40	Oficial	Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Envía copia certificada del acta de Divorcio Administrativo a la Dirección del Registro Civil del Estado de Baja California, para lo conducente, cuando el matrimonio se haya celebrado fuera de la ciudad. 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 Municipal 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 el acto formal del Divorcio Administrativo, será necesario el consentimiento expreso manifestado ante el Oficial de Registro Civil de parte de las personas que desean divorciarse, cumpliendo con los requisitos previstos dentro de la solicitud de Divorcio Administrativo (Anexo 2).
2. Toda acta de Divorcio Administrativo que no haya cumplido con los requisitos solicitados y no contenga la firma y sello del Oficial del Registro Civil, no tendrá validez legal.
3. Los servidores públicos de la Sección Divorcios del Registro Civil, que participan en el manejo de documentación inherente a sus funciones, serán responsables solidarios de salvaguardar los mismos.
4. El Divorcio Administrativo así obtenido no surtirá efectos legales si se comprueba que los cónyuges tienen hijos en común que sean menores de edad y si fueran mayores de edad estos requieran alimento, o que de común acuerdo no hubieran liquidado la sociedad conyugal si bajo ese régimen se casaron, y si es por sociedad conyugal y hayan adquirido bienes que sean gananciales y no hayan liquidado esa sociedad por convenio, entonces aquellos sufrirán las penas que correspondan al delito de falsedad si se comprueba que los cónyuges no cumplen con los requisitos exigidos que estipula la Ley.
5. Si los cónyuges confirman la solicitud de Divorcio Administrativo el día y hora señalados para ello, el Juez del Registro Civil los declarará divorciados, levantará el acta respectiva del divorcio y hará las anotaciones procedentes en el acta de matrimonio de los solicitantes para que queden divorciados.
6. Los consortes que no se encuentren en el caso previsto en los anteriores párrafos de esta política, pueden divorciarse por mutuo consentimiento, ocurriendo al Juez competente en los términos que ordena el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.

ANEXO 1 REQUISITOS PARA DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Horario
lunes a viernes de
8:00 a 13:00 horas

Que sea de mutuo consentimiento (deben presentarse juntos los interesados).

Ser mayores de edad.

No tener hijos menores de edad.

1. Acta de matrimonio.
2. Presentar actas de nacimiento de los solicitantes (actas actualizadas del 2013 a la fecha).
Si es extranjero alguno de los contrayentes deben de **presentar acta de nacimiento original apostillada o legalizada**, según sea el caso en la Secretaria del Estado del lugar donde nació.
3. Identificación oficial vigente (expedida por el Instituto Nacional Electoral, con domicilio en ésta ciudad).
En caso de ser extranjero presentar identificación, forma migratoria o pasaporte traducido al español.
4. Solicitantes que contrajeron matrimonio bajo el régimen de **sociedad conyugal** deberán liquidarla ante Notario Público en los términos del art. 269 del Código Civil vigente en el Estado, y presentar comprobante de No Propiedad, expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con el nombre del solicitante y el nombre de la solicitante de soltera y de casada. En el caso de matrimonio celebrado bajo régimen de separación de bienes, no se toma en cuenta el punto No. 4.
5. La solicitante deberá de presentar **análisis de No embarazo** con su nombre completo, sellado y firmado por el Laboratorio que lo expida. (Hecho el análisis es válido únicamente por 15 días).
6. **Presentar un testigo por solicitante** con identificación oficial vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (mismos que deberán de presentarse a las dos etapas).
7. **En caso de tener hijos mayores de edad, presentar acta de nacimiento de los mismos.**

<p style="text-align: center;"><u>El Divorcio Administrativo se realiza en dos etapas</u></p> <p>Inicial: firma de la solicitud</p> <p>Final: firma del acta de divorcio administrativo 15 días hábiles</p>	<p style="text-align: center;"><u>El Pago De Derechos</u></p> <p style="text-align: center;">Tesorería Municipal</p> <p style="text-align: center;">\$ _____</p>
--	---

- **Todo documento extranjero debe ser traducido al español** por un perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Baja California.
- Favor de presentar todos los documentos ordenados: **ORIGINAL Y UNA COPIA.**
- Este trámite solo incluye el proceso y **no incluye actas.**
- Se realizará **el divorcio con la misma nacionalidad que contrajo matrimonio** y sus respectivos documentos.

ANEXO 2

**SOLICITUD DE DIVORCIO
ADMINISTRATIVO**

REGISTRO CIVIL FOLIO _____

OFICIALIA No. 1	LOCALIDAD		FECHA DE REGISTRO	
			DIA MES AÑO	
MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA			
DATOS DEL SOLICITANTE				
NOMBRE _____		NACIONALIDAD _____		EDAD _____ AÑOS
DOMICILIO _____				
DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO				
FECHA DE REGISTRO	Oficialía No. 1	Libro No.	Acta No.	Localidad
DIA MES AÑO				
	MUNICIPIO		ENTIDAD FEDERATIVA	
DATOS DE LA SOLICITANTE				
NOMBRE _____		NACIONALIDAD _____		EDAD _____ AÑOS
DOMICILIO _____				
DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO				
FECHA DE REGISTRO	Oficialía No. 1	Libro No.	Acta No.	Localidad
DIA MES AÑO				
	MUNICIPIO		ENTIDAD FEDERATIVA	
DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS SOLICITANTES				
FECHA DE REGISTRO	Oficialía No. 1	Libro No.	Acta No.	Localidad
DIA MES AÑO				
	MUNICIPIO		ENTIDAD FEDERATIVA	
<p>NOSOTROS LOS COMPARECIENTES DECLARAMOS QUE CON FECHA <u> </u> (día) DE <u> </u> (mes) DEL <u> </u> (año) CONTRAJIMOS MATRIMONIO BAJO EL RÉGIMEN DE: <u> </u> ANTE EL C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DE <u> </u> (ciudad), SEGÚN LO COMPROBAMOS CON LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO QUE EN ESTE ACTO EXHIBIMOS Y DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA RESPONSABILIDAD DE DECLARAR CON FALSEDAD Y LAS CONSECUENCIAS DE NULIDAD DEL ACTO CELEBRADO POR LA MISMA RAZÓN, QUE DURANTE NUESTRO MATRIMONIO NO HEMOS PROCREADO HIJOS, NI ADQUIRIDO EN COMUN BIENES DE FORTUNA ALGUNO, ASI MISMO EXPRESAMOS, QUE ES NUESTRA VOLUNTAD DIVORCIARNOS POR MUTUO CONSENTIMIENTO, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 269 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, POR LO QUE OCURRIMOS A USTED PARA QUE LE DE TRAMITE A LA SOLICITUD Y DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL SE DECLARE LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL.</p>				
LAS PARTES QUEDAN CITADAS PARA RATIFICAR SU SOLICITUD DE DIVORCIO EL DÍA _____ A LAS _____.				
EL SOLICITANTE	HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO	
LA SOLICITANTE	HUELLA DIGITAL DE LA SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO	
SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORME CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE.				
C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL				
SELLO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL				

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 21 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 21 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.



Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán
Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California