



SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 20

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO MATRIMONIAL Y SU REGISTRO

**Sindicatura Procuradora del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana, Baja California
Dirección de Normatividad**



CONTENIDO

Antecedentes.....	3
Marco legal.....	4
Objetivos.....	5
Dependencias y su área de aplicación.....	6
Descripción de actividades.....	11
Políticas de operación	16
Anexo 1 – requisitos legales para contraer matrimonio.....	17
Anexo 2 – documentación enviada al archivo	18
Vigencia y periodo de revisión	19



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, Encargado de la Sección Matrimonios, personal autorizado 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.

El presente instrumento normativo se adecúa en cumplimiento con lo dispuesto por el Decreto 158 publicado el 20 de enero del 2012, en relación a las pláticas prematrimoniales que deben recibir los nuevos contrayentes por parte de los Sistemas DIF Municipal de conformidad con el convenio de colaboración con la Secretaría de Gobierno Municipal relativo a la impartición de las mismas, así como por las Oficialías del Registro Civil o cualquier otra organización civil debidamente autorizada y especializada en temas del matrimonio y familia.



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 primer párrafo, 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 35, 36, 36 bis, 94 a 100, 102, 104, 105, 107 a 110, 143, 145 al 155 y demás relativos de dicho ordenamiento legal;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 2, 3 fracción I, 22;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 4 fracción I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;
- La Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, artículos 72 y 73;
- Ley General de los Derechos de los Niñas, niños y Adolescentes artículo 45;
- Ley para la Protección y Defensa de los Derechos de los Niños, niñas y Adolescentes del Estado de Baja California artículo 43;
- El Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana B.C., artículos 17 fracción IX y 34 fracciones II, VII, XV y XXII;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Artículos 2, 4, 12 fracciones I y IV.
- El Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Tijuana, Baja California artículos 8 fracción III, 29, 30 fracciones I, III, IV, XIV, 31;
- El Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tijuana, Baja California artículos 1, 6 fracciones II, IV, 58 fracción III, 60 fracción III.



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.- Asegurarse que las pláticas prematrimoniales se impartan de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y sobre temas relacionados a fortalecer el matrimonio y familia.

6.- Que los cobros que se realizan por servicios de contrato, registro de matrimonio y pláticas prematrimoniales se efectúen correctamente de acuerdo con la tarifa que marca la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente.

7.- 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 ÁREAS DE APLICACIÓN

I. CONTRAYENTES.

Acuden a Oficialía del Registro Civil a la Sección Matrimonios y reciben folleto de requisitos (ver anexo 1).

Acuden a DIF Municipal y se inscriben, realizan el pago de derechos para que les sean impartidas las pláticas prematrimoniales ante el DIF Municipal y con ello recibir la constancia para contraer matrimonio.

Acuden nuevamente a la Sección Matrimonios de la Oficialía del Registro Civil con actas de nacimiento originales y copia de identificación oficial de cada uno. Si la documentación está correcta, reciben orden de pago para solicitud de matrimonio; y si la documentación 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 nuevamente a la 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 entregan en la Sección Matrimonios, deciden y fijan fecha y hora de matrimonio.

Ya fijadas la fecha y la hora para la celebración del matrimonio, regresan a la 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. Si la documentación presentada no está correcta, la reciben para su corrección.

Acuden a la Caja de la Tesorería Municipal presentan orden de pago, pagan y reciben del cajero de Tesorería Municipal comprobante de pago, regresan a la oficina 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 de 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 constancia del acta de matrimonio, la cual contiene una leyenda indicando que tienen tres días para hacer cualquier corrección y posteriormente tramitar la acta de matrimonio correspondiente.

II. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

A) SECCIÓN MATRIMONIOS.

Recibe a los contrayentes y pide actas de nacimiento originales de cada uno, identificaciones oficiales y CURP 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 en caso de que no estén correctas las actas de nacimiento, las regresa a los contrayentes para su corrección. Si están correctas las actas de nacimiento entrega orden de pago a los contrayentes para solicitud de matrimonio.

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 del 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 establecida. Envía la forma de acta de matrimonio, para su llenado. Recibe acta de matrimonio 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 las constancias del acta de matrimonio, original y el resto de la documentación, incluyendo la constancia de haber tomado las pláticas prematrimoniales la cual es expedida por DIF Municipal de acuerdo al convenio de colaboración con la Secretaría de Gobierno Municipal relativo a la impartición de las mismas, así como por las Oficialías del Registro Civil o cualquier otra organización civil debidamente autorizada y especializada en temas del matrimonio y familia.

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 del Registro Civil el acta de matrimonio ya autorizada por el Oficial del Registro Civil, y archiva el expediente.

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, la constancia correspondiente del acta de matrimonio, para revisión y envío al Registro Civil del Estado.

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

Al expedir 200 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.

B) ENCARGADO DE SECCIÓN MATRIMONIOS.

Recibe el formato de acta de matrimonio y la documentación de los contrayentes incluyendo la constancia de haber tomado las pláticas prematrimoniales, para proceder a llenar el formato de acta de matrimonio. En caso de que se haya cometido un error al llenar el acta, la recibe para su corrección.

C) AUXILIAR AUTORIZADO EN MATRIMONIOS.

Recibe del encargado de sección matrimonios la fecha y hora del matrimonio junto con el acta de matrimonio y la documentación de los contrayentes, incluyendo la constancia de haber participado en las pláticas prematrimoniales. Recibe a los contrayentes en la hora y fecha indicada 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 constancia del acta de matrimonio a los contrayentes, indicándoles que tienen tres días para reclamar cualquier error. Recibe las dos constancias del acta de matrimonio y anexa con el resto



de la documentación. Entrega al de sección matrimonios el acta de matrimonio y demás documentación de los contrayentes.

D) SECRETARIO OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

Recibe constancia del acta que le envía el encargado 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.

E) OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

Recibe las actas previamente revisadas por el 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.

F) OFICIAL ADMINISTRATIVO.

Recibe la documentación que le envía el encargado 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 constancia (Archivo Oficialía), a la Dirección del Registro Civil del Estado. Si uno o ambos contrayentes están registrados 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 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 encargado de la sección matrimonios las actas originales, revisando que se acumularon 200 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 encargado de sección matrimonios, el primer día hábil del mes.

Busca los libros de actas de nacimiento que le solicita la sección matrimonios y se los entrega. Le regresan libros de actas de nacimiento del encargado 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 la sección matrimonios, y procede a cobrar la cantidad establecida por la Ley de Ingresos para el Municipio de Tijuana, Baja California, entrega comprobante a los contrayentes.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
Inicio.	Contrayentes			-Acuden a Oficialía del Registro Civil con el jefe de sección matrimonios.
1.-	Contrayentes			-Solicitan información al jefe de sección matrimonios de los requisitos para contraer matrimonio.
2.-	Contrayentes			Se inscriben en DIF y realizan el pago de las pláticas prematrimoniales, y reciben constancia de asistencia a la misma.
3.-	Encargado de sección matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe a los contrayentes y pide actas de nacimiento, identificaciones oficiales y CURP de cada uno como primer requisito y entrega folleto de los demás requisitos.
4.-	Contrayentes			-Reciben folletos de requisitos para contraer matrimonio, que les entrega el encargado de sección matrimonios.
5.-	Contrayentes			-Acuden nuevamente con el encargado de la sección de matrimonios con actas de nacimiento originales e identificaciones de cada uno y entregan.
5.-	Encargado de sección matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe de los contrayentes actas de nacimiento originales y revisa que estén correctas. Si no están correctas las remite para corrección.
6.-	Contrayentes			-Reciben actas de nacimiento para su corrección.
7.-	Encargado de sección matrimonios	Oficialía de Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Procede a elaborar orden de pago por solicitud de matrimonio, y entrega a los contrayentes.
8.-	Contrayentes			-Reciben orden de pago para solicitud de matrimonio y acuden a pagar a caja de Tesorería Municipal.
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, incluyendo el pago por pláticas prematrimoniales y acuden con el encargado de sección de matrimonios y le entregan el comprobante.

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
11.-	Encargado 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.
12.-	Encargado 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 lo comunican.
14.-	Encargado 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 encargado de sección matrimonios tres días antes de la celebración del matrimonio y presentan documentación para su revisión.
16	Encargado de sección matrimonios	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.-	Encargado de sección matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Procede a elaborar orden de pago por servicios 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 acuden a caja de Tesorería Municipal a pagar.
20.-	Cajero	Recaudación de Renta	Tesorería Municipal	-Recibe orden de pago por concepto de servicios que presta el Registro Civil por matrimonio cobra y entrega comprobante de pago a los contrayentes.
21.-	Contrayentes			-Reciben comprobante de pago y acuden con el encargado de sección matrimonios y se lo entregan. Confirman hora y fecha de la celebración del matrimonio.
22.-	Encargado 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.

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
24.-	Encargado de sección matrimonios	Oficialía de Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Envía la forma de acta de matrimonio, para su llenado, con personal de sección matrimonios, junto con la demás documentación de los contrayentes.
25.-	Personal autorizado de sección matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe formato del acta de matrimonio y la demás documentación de los contrayentes, incluida la constancia de haber tomado las pláticas prematrimoniales, para proceder al llenado del acta
26.-	Personal autorizado de sección matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Una vez llena el acta de matrimonio, la entrega al encargado de sección matrimonios.
27.-	Encargado de sección matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe acta de matrimonio y revisa que esté correcta.
28.-	Encargado 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.-	Personal autorizado de sección de matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe acta de matrimonio para su corrección y envía al encargado de sección matrimonios.
30.-	Oficial o auxiliar autorizado en matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe del encargado de sección matrimonios la fecha y hora de la celebración del matrimonio, junto con el acta de matrimonio y la demás documentación 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 en la 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	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

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
	M matrimonios			testigos, tomando protesta de decir verdad de todas las declaraciones que estime conveniente 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 A auxiliar autorizado en matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Entrega constancia del acta de matrimonio a los contrayentes, indicándoles que tienen tres días para reclamar cualquier error.
37.-	Contrayentes			-Reciben la constancia del acta de matrimonio y posteriormente tramita el acta original.
38.-	Oficial o auxiliar autorizado en matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe dos constancias del acta de matrimonio la de Oficialía y la de archivo y se anexa la de Oficialía al resto de la documentación. Entrega al encargado de sección matrimonios la demás documentación de los contrayentes.
39.-	Encargado de sección matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe dos constancias del acta de matrimonio, y el resto de documentación que le envía el Oficial del Registro Civil o auxiliar autorizado en matrimonios.
40.-	Encargado de sección matrimonios	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Envía el acta de matrimonio original al oficial para revisión y firma.
41.-	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Ya firmada y autorizada el acta de matrimonio procede a entregarla al encargado de archivo de oficialía para su desglose
42.-	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe acta y envía el acta de matrimonio ya autorizada al encargado de sección de matrimonios.
43.-	Encargado de sección matrimonio	Oficial del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe el acta de matrimonio ya autorizada y la archiva.
44.-	Encargado de sección matrimonio	Oficialía del Registro civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Envía a la Dirección del Registro Civil del Estado la constancia de archivo del acta de matrimonio dentro de los diez primeros días de cada mes junto con un volante de control, observaciones y actas canceladas.
45.-	Director de Registro Civil	Archivo de la Dirección del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe confirmación de que llegaron las actas en documento de recibido.



NUM. ACT.	PUESTO	DEPTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
		del Estado		
46.-	Oficial del Registro Civil	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Dentro de los diez primeros días de cada mes, se envía la constancia de matrimonio al Archivo General del Registro Civil Estatal y el resto de la documentación para su archivo.
47.-	Encargado de archivo	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	-Recibe al final del día la documentación de matrimonios de los contrayentes y archiva.
48.-	Encargado de sección matrimonio	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- El encargado de archivo al reunir 200 actas de matrimonio, las envía para su encuadernación.
49.-	Encargado de archivo	Oficialía del Registro civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recaba el libro que contiene 200 actas de matrimonio originales, con la numeración de actas en secuencia y almacena en el archivo general.



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.
- 6.-** Los servidores públicos de la Oficialía del Registro Civil, que participan en el manejo de documentación inherente a sus funciones con relación al trámite del acta de matrimonio, serán responsables solidarios de salvaguardar los mismos.



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 el apostille y traducción del acta de nacimiento en la dependencia que le corresponda, con dos copias fotostáticas de cada acta.
- CURP
- Deberán presentar solicitud de matrimonio con letra legible.
- Presentar Certificado Médico de cada contrayente que es válido por 15 días.
- Son necesarios los análisis químicos prenupciales, que son válidos por 15 días.
- Contar con constancia que acredite haber asistido a pláticas prematrimoniales expedida por Oficialía del Registro Civil o los organismos autorizados de esta ciudad, la cual tendrá una vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición.
- Manifestarán y llenarán solicitud, indicando bajo qué régimen desean efectuar su matrimonio (Separación de Bienes o Sociedad Conyugal).
- El Presidente Municipal puede conceder dispensa de edad por causas graves y justificadas. No se otorgará dispensa a ningún menor de dieciséis años.
- En caso de ser viudos o divorciados, presentarán los comprobantes de ello según el Artículo 39 del Código Civil del Estado de Baja California.
- Presentar dos testigos por cada cónyuge.



ANEXO 2 – 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.
- CURP
- Copias fotostáticas de las Actas de Nacimiento de los Contrayentes.
- Copia de constancia de pláticas prematrimoniales.
- Dispensa del Alcalde para contraer matrimonio en caso de ser menores de edad los contrayentes.



VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica 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. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura Procuradora cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador, con copia a la Dirección de Normatividad y Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa, modifica y autoriza el 22 de enero del 2019 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

LIC. ANA MARCELA GUZMÁN VALVERDE
Síndico Procurador del H. XXII Ayuntamiento
Constitucional de Tijuana, Baja California.