



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMIT E:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	
Divorcio Administrativo							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula			
Es el medio legal que disuelve el matrimonio.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Código Civil del Estado de México artículos 3.1 al 3.7, 4.105 al 4.108. Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México artículos 85 y 86.					
DOCUMENTO A OBTENER:		Acta de divorcio			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		Permanente
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N/A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Al presentar solicitud de divorcio administrativo					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		N/A					
REQUISITOS:				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS							
1. Solicitud de divorcio (Haber transcurrido un año de la celebración del matrimonio);				SI	NO	Artículo 85 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.	
2. Que los cónyuges sean mayores de edad;				N/A	N/A		
3. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges;				N/A	N/A		
4. No tener hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela;				N/A	N/A		
5. Copia certificada del acta de matrimonio;				N/A	N/A		
6. Identificación oficial vigente de los cónyuges;				SI	NO		
7. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición;				SI	1, Simple NO		
8. De tener los cónyuges hijos mayores de edad no sujetos a tutela, copia certificada de las acta de nacimiento; y				SI	NO		
9. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo ese régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno.				SI	NO		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
N/A				N/A	N/A		
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
N/A				N/A	N/A		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		Acudir a la Oficialía del Registro Civil donde contrajeron matrimonio y solicitar la disolución del mismo por la vía administrativa; Una Vez que el Oficial del Registro Civil coteje los documentos, deberá acudir a la caja a realizar el pago correspondiente; El Oficial del Registro Civil registrará, elaborará el acta de divorcio y realizará la anotación marginal en el acta de matrimonio.					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 Hora					
COSTO:		\$2,271.00 Derechos municipales; \$1,940.00 Derechos Estatales; \$403.00 Acta de Divorcio y \$141.00		Fundamento Jurídico: Art. 142 del Código Financiero del Estado de México y Municipios			



Anotación Marginal							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de la Tesorería						
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A						
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	Presentar documentos completos, vigentes y legibles.						
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	Presentar el acuse de recibido de la solicitud y los documentos requisitados para la realización del tramite						
DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del Ayuntamiento				Secretaría del Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Isidro Sánchez Salazar					
DOMICILIO:	CALLE:	Guadalupe Victoria				NO. INT. Y EXT.:	12
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	San José del Rincón			
C.P.:	5066	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a Viernes 9:00 a 17:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
712	12 421 73		N/A	N/A	secretariadelayuntamiento@sanjosedelrincon.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	Oficialia del Registro Civil de Pueblo Nuevo						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		Lic. Pablo Flores Bacilio					
DOMICILIO:	CALLE:	Moctezuma				NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	San Antonio Pueblo Nuevo		MUNICIPIO:	San José del Rincón			
C.P.:	50674	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	secretariadelayuntamiento@sanjosedelrincon.gob.mx		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
OFICINA:	Oficialia del Registro Civil de Providencia						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		Roberto Pedraza Rojas					
DOMICILIO:	CALLE:	José María Morelos				NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Providencia		MUNICIPIO:	San José del Rincón			
C.P.:	50670	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	secretariadelayuntamiento@sanjosedelrincon.gob.mx		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
OFICINA:	Oficialia del Registro Civil de Carmona						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		P. en D. Gema Rosalinda Velasco González					
DOMICILIO:	CALLE:	Domicilio Conocido				NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	San Onofre Centro		MUNICIPIO:	San José del Rincón			
C.P.:	50663	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		

N/A	N/A	N/A	N/A	secretariadelayuntamiento@sanjosedelrincon.gob.mx
FORMATO(S) DESCARGABLES		N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:		En caso de que los cónyuges no ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo, ¿qué procede?		
RESPUESTA:		En caso que los cónyuges no ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo, o no deseen continuar con el trámite, se archivará el expediente previo acuerdo de el/la Oficial del Registro Civil.		
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Dónde se tramita el divorcio administrativo?		
RESPUESTA:		En la Oficialia del Registro Civil.		
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿Es necesario contar con todos los documentos?		
RESPUESTA:		Sí, es necesario contar con todos para efectuar el trámite.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				
N/A				

<p>ELABORÓ:</p>  <p>FERNANDO SALGADO GARCÍA</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>LIC. ISIDRO SANCHEZ SALAZAR</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p><u>19/FEBRERO/2024.</u></p>
---	---	---

