



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 13

REGISTRO DE DEFUNCIONES

NORMA TÉCNICA RELATIVA AL REGISTRO DE DEFUNCIONES.

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	12
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	13

ANTECEDENTES

- La siguiente norma técnica contiene los pasos a seguir en el registro de defunciones, y tiene como propósito implementar un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, definiendo claramente las funciones y actividades de las personas que intervienen para lograr uniformidad en su desempeño.
- La presente norma surge por necesidad de facilitar el registro de defunciones 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, ésta norma técnica puede ir más allá del simple registro de defunciones, que está a cargo de la Oficialía del Registro Civil, ya que de acuerdo con las políticas vigentes, el Ayuntamiento proporciona asistencia social a las personas de escasos recursos, a fin de que lleven a cabo el trámite de registro de defunción, por lo que la aplicación de esta norma involucra también a dependencias distintas a la Oficialía del Registro Civil.
- Las dependencias y personas involucradas en el procedimiento para realizar el registro de defunción son las siguientes: Secretaría de Gobierno Municipal, Oficialía del Registro Civil, Secretario Oficial del Registro Civil, Jefe de Sección de Defunciones, Subjefe de Sección de Defunciones, Archivista del Registro Civil, Oficial Administrativo del Registro Civil y Cajero de la Tesorería Municipal; en caso de que soliciten el servicio personas de escasos recursos y pidan ayuda para hacer el trámite, se involucran el Oficial de Asistencia Social, Secretaria del Departamento de Asistencia Social, Trabajador Social de la Dirección de Promoción Económica y Social y el Archivista de Oficialía Mayor.
- La presente norma técnica deberá estudiarse detenidamente y las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar la correcta aplicación, tanto en la Oficialía del Registro Civil como en las demás dependencias que intervengan.

MARCO LEGAL

Esta Norma Técnica encuentra su fundamento en los siguientes artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 30, 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 14 fracciones I y III del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal.
- 17 fracción III de la Ley de Ingresos Municipal de Tijuana, Baja California. (Para el Ejercicio Fiscal 2005)
- 35, 114, 115, 116, 117, 119, 120, 120, 121, 123, 126 y 127 del Código Civil para el Estado de Baja California.

OBJETIVOS

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- 1.- Agilizar y efficientizar el proceso de registro de defunciones.
- 2.- Optimizar los tiempos en el registro de actas de defunción, y asegurarse que cumplan con los requisitos documentales necesarios, mediante una verificación previa que evite confusiones o demore el proceso.
- 3.- Definir claramente la participación de las personas que intervienen en el proceso y así evitar duplicidad de funciones.
- 4.- Buscar la ejecución correcta de parte del personal involucrado y propiciar que exista uniformidad en el trabajo.
- 5.- Que los cobros que realiza el Registro Civil por derechos de panteón, servicio de inhumación, cremación o traslado, se realicen de acuerdo con la tarifa autorizada que marca la Ley de Ingresos Municipales sobre los Derechos que presta el Registro Civil.
- 6.- Canalizar el Departamento de Asistencia Social de la Dirección de Promoción Económica y Social a las personas de escasos recursos que soliciten el servicio y que no puedan pagar.
- 7.- Implementar un formato de control de las actas expidas por el concepto de defunción, en forma de concentrado, donde se tendrán los datos más importantes, así como folios de las actas y personas involucradas en el proceso.
- 8.- Lograr que todas las personas que fallezcan en el municipio de Tijuana sean registradas oportunamente, a fin de que se lleven a efecto los procesos legales a que hubiere lugar.
- 9.- En el caso de personas que reciben ingresos por parte del Ayuntamiento, que al fallecer se proceda oportunamente a darlos de baja en la nómina, y así evitar irregularidades en el manejo de los recursos.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. SOLICITANTE

Acude al Registro Civil a barandilla de defunciones con el Jefe de Sección de ésta, y le presenta el certificado médico del fallecido, pide el tipo de servicio a tramitar y recibe orden de pago, acude a las cajas de Tesorería Municipal a realizar el pago, recibe comprobante de pago y regresa con el Jefe de Sección de Defunciones, a quien le entrega el comprobante de pago y datos requeridos acerca del fallecido para el llenado del acta, y junto con dos testigos firma el acta de defunción, recibe la segunda copia del acta de defunción con original de orden de inhumación, cremación o traslado.

Si es de escasos recursos, acude al Departamento de Asistencia Social con un Trabajador Social, al que expondrá la situación en que se encuentra y recibe ayuda total o parcial de acuerdo al estudio socioeconómico que se le practique, firma el acta junto con dos testigos y recibe la segunda copia del acta de defunción con original de orden de inhumación, cremación o traslado, según el caso.

II. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

A) JEFE DE SECCIÓN DE DEFUNCIONES

- Recibe al solicitante, revisa la documentación requerida y verifica que esté de acuerdo con lo establecido por el Código Civil para el Estado de Baja California. Si está correcto el certificado médico, procederá a llenar la orden de pago para el servicio solicitado (ej. orden de inhumación o cremación, derechos de panteón); si no, envía a corrección.
- Recibe el comprobante de pago del solicitante y le anexa el certificado médico, toma datos del solicitante acerca del fallecido y pasa la documentación con el Subjefe de Sección de Defunciones.
- Recibe el acta ya elaborada y revisa. Si está correcta, pasa el acta de defunción al solicitante para que la firme junto con dos testigos, recoge el acta y revisa firmas y la envía al Secretario Oficial; si no está correcta, la regresa con el Subjefe de Sección de Defunciones para su debida corrección.
- Recoge el acta con el Secretario Oficial ya autorizada por el Oficial del Registro Civil y separa las cinco hojas de que consta el acta de defunción, la segunda copia la entrega al solicitante junto con el original de la orden de inhumación , cremación o traslado, las cuatro restantes las archiva temporalmente, la última semana de cada mes entrega al Oficial Administrativo del Registro Civil tres de las cuatro copias que archivó temporalmente.
- Lleva el control de folios de las actas de defunción y de las órdenes de inhumación, cremación o traslado, así como el listado de localización de las fosas disponibles de los panteones municipales, y al haber expedido 150 actas de defunción, procede a enviarlas al archivista (la primera hoja de cada acta). Lleva el control de todas las actas (expedidas y anuladas) en el formato RCD-01. Pasa la relación de las actas expedidas la última semana del mes, para revisión previa a su envío a la dirección del Registro Civil, con el Oficial Administrativo del Registro Civil.
- Envía en la primera semana del mes, copia fotostática al Oficial del Registro Civil, de la relación levantada en los formatos RCD-01 durante todo el mes anterior.

B) SUBJEFE DE SECCIÓN DE DEFUNCIONES

Ya revisada la documentación por el Jefe de Sección de Defunciones, la recibe y procede a llenar el acta de defunción, la orden de inhumación, cremación o traslado.

Una vez llena el acta, la entrega al Jefe de Sección de Defunciones. En caso de que haya cometido un error al llenar el acta, la recibe para su corrección.

C) SECRETARIO OFICIAL

Recibe las actas que le envía el Jefe de Sección de Defunciones. 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 de Defunciones.

D) OFICIAL

Recibe las actas previamente revisadas del Secretario Oficial del Registro Civil. Revisa y autoriza las actas de defunción para los usos legales de la persona interesada, y supervisa que no exista ninguna anomalía. Recibe del Jefe de Sección de Defunciones copia fotostática del formato RCD-01 la primera semana del mes para llevar el control de las actas de defunción expedidas durante todo el mes anterior y las guarda en su archivo.

Ya firmadas y autorizadas las actas, procede a entregarlas al Secretario Oficial de Registro Civil.

E) OFICIAL ADMINISTRATIVO

Recibe la documentación que le envía el jefe de Sección de Defunciones, revisa para el envío de copias a Mexicali; la segunda hoja es para archivo de la Dirección del Registro Civil del Estado, la cuarta hoja es para la Dirección General del Registro Nacional de la Población y la quinta hoja es para el INEGI. Esta operación la deberá hacer la primera semana de cada mes junto con esto envía un volante de control, observaciones y actas canceladas, con copia para la Oficialía del Registro Civil.

F) ARCHIVISTA

Recoge de con el Jefe de Sección de Defunciones las actas originales, revisando que se acumularon 150 de ellas, como lo establece el Código Civil del Estado, para encuadernarlas, con la numeración de folios de secuencia . Almacena en el archivo general.

III. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

A) OFICIAL

Recibe de la secretaria de este departamento el memorándum de petición de condonación de pago en materia de defunciones, el cual examina y autoriza; entrega a la secretaria de asistencia social.

B) TRABAJADOR SOCIAL

Recibe al solicitante, escucha el problema y determina qué puede ofrecer (total o parcial), elabora un estudio socioeconómico y pasa con la secretaria para que elabore memorándum solicitando condonación de pago y abre expediente del caso del solicitante.

C) SECRETARIA

Recibe instrucciones del Trabajador Social para elaborar el expediente del caso. Elabora la petición de condonación de pago al Secretario del Ayuntamiento y la

envía con el Oficial de Asistencia Social para que proceda a realizar todos los trámites correspondientes. Archiva el expediente del caso, que incluye estudio socioeconómico, petición y orden de condonación.

IV. SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

(Modificado en enero del 2005 para adecuarlo a la denominación que de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, B. C. le corresponde a esta Secretaría)

A) SECRETARIA

Recibe del Trabajador Social del Departamento de Asistencia Social un memorándum de petición de condonación de pago y elabora una orden de condonación que pasa con el Secretario de Gobierno Municipal. Recibe del Secretario del Gobierno Municipal la orden de condonación ya aprobada, y la entrega al Trabajador Social del Departamento de Asistencia Social.

B) SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Recibe la solicitud de condonación de pago, que le hace llegar el Departamento de Asistencia Social. Analiza la petición presentada y autoriza.

V. TESORERÍA MUNICIPAL

A) CAJERO

Recibe la orden de pago del solicitante y cobra la cantidad establecida por la Ley de Ingresos Municipales para el Estado de Baja California respecto a Defunciones. Le entrega comprobante de pago.

VI. OFICIALÍA MAYOR

A) ARCHIVISTA

Recibe la orden de condonación de parte del Trabajador Social de Asistencia Social y le pone número de folio, sella la recibida y estampa firma facsímil en la condonación de pago autorizada por el Secretario del Ayuntamiento, y entrega al Trabajador Social del Departamento de Asistencia Social.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Solicitante			- Acude al Registro Civil a barandilla de Defunciones con el Jefe de Sección y presenta certificado médico del fallecido.
2	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe a la persona que solicita el servicio de registro de defunción y revisa que el certificado médico esté correcto; si no, paso #29
3	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Enterado del servicio que soliciten, procede a elaborar la orden de pago, que entrega al solicitante.
4	Solicitante			- Recibe orden de pago. Si la persona puede pagar, paso siguiente. Si la persona no puede pagar y solicita ayuda, paso #30.
5	Solicitante			- El solicitante acude a Tesorería Municipal a pagar en las cajas la orden de pago por los servicios solicitados.
6	Cajero	Recaudación de Rentas	Tesorería Municipal	- Recoge la orden de pago presentada por el solicitante y procede a cobrar y entrega comprobante de pago.
7	Solicitante			- Recibe comprobante de pago, acude al Registro Civil a barandilla de defunciones con el Jefe de Sección y entrega el comprobante de pago.
8	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recoge comprobante de pago, que anexa al certificado médico.
9	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Toma los datos del solicitante acerca del fallecido y designa orden de inhumación, cremación o traslado y acta de defunción.
10	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Turna las actas al subjefe de Sección de Defunciones.
11	Subjefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe actas y procede a llenarlas y entrega documentación al Jefe de Sección de Defunciones.
12	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recoge actas llenas con la información requerida y procede a revisar estén correctas. Sí, paso #13. No, envía a corrección, paso #10.
13	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Procede a pasar las actas con el solicitante y dos testigos para que firmen el acta de defunción.
14	Solicitante			- Firma el acta de Defunción junto con dos testigos que también firman.
15	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Toma los números de las actas y registra en el formato RCD-01, y envía con el Secretario Oficial.
16	Secretario Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe actas y revisa para pasar a firma de autorización. Están correctas? Sí, paso #17. No, paso #28.

Norma Técnica No. 13
Registro de Defunciones

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
17	Secretario Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Pasa con el Oficial del Registro Civil para autorización.
18	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe actas ya revisadas, de autorizado y regresa con el Secretario Oficial.
19	Secretario Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recoge actas firmadas de autorización y las turna con el Jefe de Sección de Defunciones.
20	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recoge las actas autorizadas, separa 5 copias y entrega la segunda copia al interesado y original de orden de inhumación, cremación o traslado.
21	Solicitante			- Recibe del Jefe de Sección de Defunciones la segunda copia del acta de defunción, original de la orden de inhumación, cremación o traslado y termina el trámite.
22	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil.	Secretaría de Gobierno Municipal	- Archiva temporalmente las cuatro hojas restantes por separado.
23	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- La última semana de cada mes envía al Oficial Administrativo tres copias de cada acta (Registro Civil del Estado, Población e INEGI). Junto con esto, el formato RCD-01.
24	Oficial Administrativo	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe las actas la última semana de cada mes, revisa la documentación, empaqueta para su envío a Mexicali, anexa volante de control con copia para la Oficialía del Registro Civil.
25	Oficial Administrativo	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal.	- Recibe confirmación de que llegaron las actas en documento de recibido y lo archiva.
26	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil.	Secretaría de Gobierno Municipal.	- Al juntar 150 actas originales de defunción con numeración sucesiva, las envía al archivista.
27	Archivista	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recoge las 150 actas de defunción y procede a encuadernar, pone número, clave al libro y procede a archivarla. Fin de proceso.
28	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe actas del Secretario Oficial para su corrección. Envía al Subjefe de Sección. Paso #11.
29	Solicitante			- Recibe el certificado médico para su corrección, procede al inicio.
30	Solicitante			- El solicitante es de escasos recursos y pide ayuda. Lo canalizan y acude al departamento de Asistencia Social. -
31	Trabajador Social	Asistencia Social	Dirección de Promoción Econ. y Soc.	- Recibe a la persona. Escucha el problema.

Norma Técnica No. 13
Registro de Defunciones

NUM. ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
32	Trabajador Social	Asistencia Social	Dirección de Promoción Econ. y Social	- Procede a elaborar un estudio socioeconómico del solicitante.
33	Trabajador Social	Asistencia Social	Dirección de Promoción Econ. y Social.	- Decide tipo de ayuda (total o parcial) según los resultados del estudio realizado, y envía con la Secretaria para que elabore un memorándum de petición de ayuda para el trámite del registro de defunción.
34	Secretaria	Asistencia Social	Dirección de Promoción Econ. y Social.	- Recibe el caso y procede a elaborar el memorándum de petición de condonación de pago y envía con el Oficial del Departamento de Asistencia Social, junto con el estudio socioeconómico que se le practicó al solicitante.
35	Oficial	Asistencia Social	Dirección de Promoción Econ. y Social.	- Recibe memorándum, revisa y firma de autorización y lo regresa a la Secretaria
36	Secretaria	Asistencia Social	Dirección de Promoción Econ. y Social.	- Recibe el memorándum autorizado y lo entrega al Trabajador Social. Abre expediente del caso y archiva copia.
37	Trabajador Social	Asistencia Social	Dirección de Promoción Econ. y Social.	- Recibe el memorándum ya aprobado y acude a la Secretaría de Gobierno Municipal para la autorización correspondiente.
38	Secretaria	Secretaría de Gobierno Municipal	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe memorándum y elabora orden de condonación de pago y entrega al Secretaría de Gobierno Municipal
39	Secretario de Gobierno Municipal	Secretaría de Gobierno Municipal.	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe la petición de condonación de pago, firma y autoriza, regresa con la Secretaria.
40	Secretaria	Secretaría de Gobierno Municipal	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe la orden de condonación de pago autorizada y entrega al Trabajador Social.
41	Trabajador Social	Asistencia Social	Dirección de Promoción Econ. y Social	- Recibe la condonación de pago ya aprobada y acude a Oficialía Mayor para que le pongan el número de folio.
42	Archivista	Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Recoge la orden de condonación de pago ya autorizada y pone firma facsímil, sello y número de folio y entrega al Trabajador Social.
43	Trabajador Social	Asistencia Social	Dirección de Promoción Econ. y Social.	Recibe la orden de condonación de pago autorizada, foliada y sellada y acude a Oficialía del Registro Civil a hacer los trámites correspondientes al Registro de Defunción. Paso #9
44	Trabajador Social	Asistencia Social	Dirección de Promoción Econ. y Social.	- Recibe copia del caso, que anexa al expediente abierto del solicitante y archiva.
45	Jefe de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Envía copia fotostática al oficial del Registro Civil de los formatos RCD-01 de la relación del mes anterior.
46	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe del Jefe de Sección copia fotostática de los formatos RCD-01, y los archiva.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación concernientes al registro de defunciones 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. No obstante, para dar una correcta atención a esta Norma, se establecen aquí las siguientes políticas:

- 1.-** Para llevar a cabo el registro de defunción, el certificado médico deberá estar debidamente aprobado por las autoridades correspondientes (SEMEFO, Secretaría de Salud o Ministerio Público del Fuero Común), indicando la causa de la muerte.
- 2.-** El Oficial del Registro Civil revisará a sus subordinados en materia de defunción, el cabal cumplimiento de sus labores, tratando así que dichos subordinados estén enterados de todas las leyes vigentes aplicables y disposiciones de esta norma.
- 3.-** Invariablemente se debe llenar los formatos indicados para cada caso, y así llevar un control ordenado y claro de las actas expedidas.

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 02 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