SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO.A13

«REGISTRO DE DEFUNCIONES»

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3
MARCO LEGAL 4
OBJETIVOS 5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN 6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 11
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 14
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN 15

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica contiene los pasos a seguir para el registro de defunciones y tiene como propósito implementar un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, definiendo claramente las funciones y actividades de los servidores públicos que intervienen para lograr uniformidad y eficiencia en su desempeño.

Esta Norma surge por la necesidad de facilitar el registro de defunciones a los ciudadanos que lo soliciten y de esta forma cumplir con el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, y demás leyes relativas aplicables.

Las Dependencias y servidores públicos involucrados en el procedimiento para realizar el registro de defunción son las siguientes: Secretaría de Gobierno Municipal, Oficialía del Registro Civil, Sub-Oficial del Registro Civil, Jefe de Sección de Defunciones, Archivista del Registro Civil y Cajero de la Tesorería Municipal; en caso de que soliciten el servicio ciudadanos de escasos recursos y pidan apoyo para realizar el trámite, se involucraran las Dependencias que cuenten con recursos para este fin.

La presente Norma Técnica deberá estudiarse detenidamente por los servidores públicos involucrados y deberán dar seguimiento a los pasos citados en el presente instrumento para garantizar la correcta aplicación, tanto en la Oficialía del Registro Civil como en las demás dependencias que intervengan.

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;

La Ley General de Salud, capítulo V cadáveres artículo 348, 389, 391, 392;

El Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, artículo 63;

El Código Civil para el Estado de Baja California los artículos 35, 114 al 117, 119 al 121, 123, 126 y 127;

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los artículos 2, 3 fracción I y 8 fracción III, IV, VI y X, y 22;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículo 4 fracciones I y II, 9 fracción IV, 49 al 64, 75 al 79;

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

El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 50 fracciones I y IV, 54 fracciones I, II, III, V, VI XII y 35 fracciones I, V, VIII y X, 36;

El Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno Municipal de Tijuana, Baja California, artículos 8 fracción III, 30 fracciones I, VII, XIV, XVII, XXI y 31 fracción V.

OBJETIVOS

Los objetivos de la creación de la presente Norma son:

1. Agilizar y eficientizar 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 la participación de los servidores públicos que intervienen en el proceso del trámite de registro de defunción y así propiciar que exista uniformidad en el trabajo.

4. 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.

5. Implementar un formato del control de las actas expedidas por el concepto de defunción, donde se tendrá la relación de los datos más importantes del finado.

6. 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 para los Derechos que presta el Registro Civil, que marca la Ley de Ingresos para el Municipio de Tijuana, Baja California vigente.

7. Apoyar a las personas de escasos recursos que soliciten el servicio y que no puedan pagar, canalizándolos a las áreas o dependencias que cuenten con recursos para este fin.

8. Además, la presente 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 de Tijuana 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.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. DECLARANTES DE LA DEFUNCIÓN:

Los declarantes de la defunción son:

A. El Declarante debe ser preferentemente un FAMILIAR de la persona fallecida.
B. Un tramitador de la funeraria en donde se realizará la velación, cremación y/o traslado.
C. Personal autorizado del Servicio Médico Forense, que comparece a realizar los trámites si es persona desconocida, no reclamada o si la muerte fue accidental o violenta.

A) DECLARANTE. Es la persona preferentemente familiar que da la información relacionada con el fallecido a fin de tener la certeza en la identidad de la persona quien anexa al trámite, copia de la identificación y acta de nacimiento del finado y del declarante citando su parentesco.

El declarante o familiar del fallecido acude al Registro Civil ante el Supervisor de Sección de Defunciones, exhibiendo el "Certificado de Defunción" original expedido por la Secretaría de Salud, se le entrega el folleto de requisitos de los documentos que debe presentar, recibe orden de pago, acude a las cajas de Tesorería Municipal a realizar el pago, lo realiza y regresa con el Supervisor de Sección de Defunciones a quien le entrega el comprobante de pago y la documentación solicitada, posteriormente llena la solicitud de registro de defunciones; el Supervisor de Sección de Defunciones recibe la declaración del familiar así como los datos de los dos testigos, una vez elaborada la constancia y el acta de defunción, la entrega al declarante y testigos quienes la revisan y firman, asimismo reciben copia de la misma y del permiso de inhumación, cremación o traslado según sea el caso.

Si el declarante o familiar del fallecido es persona de escasos recursos y no puede pagar el trámite, así como la sepultura y/o el terreno, se le canaliza inmediatamente a las dependencias que cuenten con el recurso para este fin.

B) EL TRAMITADOR DE LA FUNERARIA. El tramitador de la funeraria donde se realizará la velación, cremación y/o traslado, debe acudir a la Oficialía del Registro Civil ante el Supervisor de Sección de Defunciones, exhibiendo "Certificado de Defunción" original expedido por la Secretaría de Salud en formato oficial único, el cual debe contener entre otras cosas: número de folio, nombre completo del fallecido, edad, ocupación, domicilio, origen, sexo, fecha de nacimiento, fecha de fallecimiento, causas de defunción; se le entrega el folleto de requisitos de documentos que debe presentar,

llena la solicitud de registro de defunciones y presenta la documentación solicitada, se captura la información y recibe constancia de defunción, lo anterior deberá realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes de acontecido el fallecimiento y se inhumará o cremará después de transcurridas las veinticuatro horas.

C) **PERSONAL AUTORIZADO DEL SERVICIO MÉDICO FORENSE.-** Cuando se trate de una persona de quien se ignore el nombre, haya muerto de una forma violenta o accidental, y que va a ser inhumado en la fosa común, el trámite lo realiza el Servicio Médico Forense (SEMEFO) y estará exento de pago. El personal autorizado de SEMEFO acude al Registro Civil ante el Supervisor de Sección de Defunciones, exhibiendo "Certificado de Defunción" original expedido por la Secretaría de Salud, se le entrega el folleto de requisitos de documentos que debe presentar, llena la solicitud de registro de defunciones, y la documentación solicitada, se captura la información y recibe Constancia de Defunción.

Si la muerte fue violenta y existe una investigación ante la autoridad correspondiente, se le solicita al personal autorizado de SEMEFO oficio de la Fiscalía General del Estado de Baja California autorizando el trámite y si se solicita realizar la cremación deberá exhibir oficio de autorización expedido por Fiscalía General del Estado de Baja California específicamente para este fin y se agrega al acta de defunción el número con el cual fue registrado el asunto ante la Fiscalía General del Estado de Baja California.

EL ACTA DE DEFUNCIÓN debe contener los datos siguientes:

1. El nombre, apellidos, edad, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo y domicilio que tuvo el difunto;
2. El estado civil de éste y en su caso el / los nombre (s), apellidos y nacionalidad de su cónyuge;
3. Los nombres y apellidos de los padres del difunto. De ser posible esto;
4. Enfermedad que determinó la muerte, si el cadáver será objeto de inhumación o cremación, nombre y ubicación del panteón o crematorio;
5. La hora, día, mes, año, lugar de la muerte y todos los informes que se obtengan en caso de muerte violenta;
6. Nombre (s), apellidos, número de cédula profesional y domicilio del médico que certifique la defunción;
7. Nombre (s), apellidos, edad, nacionalidad, domicilio del declarante y grado de parentesco, en su caso, con el difunto;
8. Los nombres, apellidos, edad, nacionalidad, domicilio de los testigos, y si fueren parientes del difunto, el grado de parentesco en que lo sean.

Este certificado consta de cuatro copias que corresponden a:

- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
- Secretaría de Salud.
- Oficialía del Registro Civil.
- Unidad Médica Certificante, (médico).

Este documento no debe llevar tachaduras ni enmendaduras, solamente se acepta correcciones al margen, avalado con sello y firma del médico otorgante.

II. PERMISO RELACIONADO CON LA DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y SUS COMPONENTES, CELULAS DE CADÁVERES HUMANOS.

Este permiso lo expide la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Baja California, y se expide en los casos siguientes:

a) Cuando se solicita cremación.
b) Cuando se solicita realizar inhumación de cadáver antes de las doce horas de su fallecimiento.
c) Cuando se solicita realizar inhumación de cadáver después de las cuarenta y ocho horas de su fallecimiento.

III. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

A) SUPERVISOR DE SECCIÓN DE DEFUNCIONES.

Recibe al solicitante, revisa la documentación requerida y verifica que esta cumpla con lo establecido por el Código Civil para el Estado de Baja California; si el certificado presenta algún error lo envía a corrección a la Secretaría de Salud, si está correcto el certificado de defunción procederá a extenderle al declarante la orden de pago para el servicio solicitado (orden de inhumación, cremación o traslado, así como los derechos de panteón).

Recibe del declarante el comprobante de pago y entrega la solicitud de defunción para que sea llenada, recibe el certificado de defunción así como los demás documentos, toma datos al declarante acerca del fallecido y elabora constancia y acta de defunción.

Revisa la constancia y acta de defunción, si está correcta la entrega al declarante para que la firme junto con sus testigos, coteja las firmas y la envía al Sub-Oficial del Registro Civil para que corrobore que la documentación este completa y el acta contenga la información correcta y la autoriza; si no está correcta, se regresa a la Supervisión de Sección de Defunciones para que verifique que la documentación este completa y la constancia contenga la información correcta y completa.

Revisada y autorizada la documentación y el acta de defunción por el Sub-Oficial del Registro Civil remite el expediente completo para revisión y firma del Oficial del Registro Civil, quien a su vez verifica que todo esté debidamente integrado, para proceder a la firma y remisión de toda la documentación con la constancia de defunción y el permiso de cremación, inhumación o traslado al Sub-Oficial del Registro Civil.

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 en los panteones municipales.

Pasa la relación de las actas expedidas la última semana del mes al Encargado Administrativo del Registro Civil, para previa revisión se proceda a su envío a la Dirección del Registro Civil del Estado de Baja California.

Envía en la primera semana del mes una relación de los trámites de defunción que se hayan realizado con la copia certificada del acta de defunción al Director del Registro Civil del Estado de Baja California.

B) SUB-OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

Recibe del Supervisor de Sección de Defunciones la documentación, certificado de defunción y constancia de defunción, revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos y que la constancia en mención contenga la información requerida y cuente con el sello oficial; si es así, la autoriza y remite a firma con el Oficial del Registro Civil. De no ser así, la envía para su debida integración o corrección con el Supervisor de Sección de Defunciones.

C) OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

Recibe la documentación y la constancia previamente revisadas por el Sub- Oficial del Registro Civil. Revisa documentos y que la constancia esté correcta, asimismo verifica que cuente con el sello oficial, firma la constancia y acta de defunción, para el uso legal de la persona interesada; ya autorizadas y firmadas la constancia y acta procede a entregarlas al Sub-Oficial de Registro Civil para que este a su vez las remita al Supervisor de Sección de Defunciones quien entregará la constancia al declarante.

Remite copia certificada del acta de defunción al Oficial del Registro Civil en donde se haya levantado su registro de nacimiento del fallecido, para que se haga la anotación en el acta de nacimiento y en las demás que estén relacionadas con la misma. En las actas de nacimiento y matrimonio que se hayan celebrado en este municipio se anotará al margen del acta, la defunción.

D) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

Recibe la documentación que le envía el Supervisor de Sección de Defunciones, integra la documentación y relaciona las constancias de defunción que se tramitaron durante el mes para su envío al archivo de la Dirección del Registro Civil del Estado de Baja California, la Dirección General del Registro Nacional de Población y al INEGI. Esta actividad 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 Dirección del Registro Civil en el Estado de Baja California.

E) ARCHIVISTA

Recoge del supervisor de sección de defunciones las actas originales que se tramitaron durante el mes, como lo establece el Código Civil del Estado de Baja California, para encuadernarlas con la numeración de folios de secuencia.

Posteriormente se almacenan en el Archivo del Registro Civil.

IV. TESORERÍA MUNICIPAL.

CAJERO

Recibe la orden de pago del declarante y cobra la cantidad establecida por la Ley de Ingresos para el Municipio de Tijuana, Baja California, vigente, respecto a Defunciones; le entrega comprobante de pago al declarante.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO	DEPTO.	DEPEND.	A C T I V I D A D E S
1	Declarante o tramitador			- Acude al Registro Civil a sección defunciones y presenta certificado de defunción del fallecido.
2	Supervisor de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe al declarante de la defunción y revisa que el certificado de defunción esté correcto y si no está lo remite a la Secretaría de Salud para su corrección.
3	Supervisor de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Procede a elaborar la orden de pago, que entrega al declarante, de acuerdo al servicio que solicite.
4	Declarante o tramitador			- Recibe orden de pago. Acude a Tesorería Municipal a pagar en caja.
5	Cajero	Dir. Recaudación	Tesorería Municipal	- Recibe orden de pago presentada por el declarante procede a cobrar y entrega comprobante de pago.
6	Declarante			- Recibe comprobante de pago, acude al Registro Civil y entrega el comprobante de pago al supervisor de sección defunciones
7	Supervisor de sección de defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe comprobante de pago, lo anexa al certificado de defunción y le pide llene la solicitud con la información del fallecido.
8	Supervisor de sección de defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe la información y documentación así como los datos de los testigos. Elabora constancia, actas de defunción y orden de inhumación, cremación o traslado según lo solicitado.
9	Supervisor de sección de defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Entrega la constancia y actas de defunción al declarante y sus testigos para que revisen y firmen la constancia de defunción.
10	Declarante			- Firma la constancia y actas de defunción junto con dos testigos que también firman.

No.	PUESTO	DEPTO.	DEPEND.	A C T I V I D A D E S
11	Supervisor de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Remite constancia y actas de defunción y documentación al Sub-Oficial del Registro Civil
12	Sub-Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe constancia y actas de defunción y documentación revisa y autoriza si están correctas.
13	Sub-Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Si están correctas remite constancia de defunción y documentación con el Oficial del Registro Civil para su revisión y firma.
14	Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe constancia, actas y documentación, revisa, firma y regresa con el Sub-Oficial.
15	Sub-Oficial	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recoge constancia y actas de defunción firmadas de autorización y las turna con el Jefe de Sección de Defunciones.
16	Supervisor de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe la constancia y actas de defunción autorizadas, separa las copias y entrega una al interesado y original de permiso de orden de inhumación, cremación o traslado.
17	Declarante o tramitador			- Recibe del Supervisor de Sección de Defunciones constancia de defunción, original de la orden de inhumación, cremación o traslado y termina el trámite.
18	Supervisor de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Archiva temporalmente las dos hojas restantes por separado.
19	Supervisor de Sección de Defunciones	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- La última semana de cada mes envía al Jefe Administrativo de la Oficialía del Registro Civil tres copias del certificado de defunción para que las envié a INEGI, a la Dirección de Registro Civil del Estado y a la Dirección General del Registro Nacional de Población.

No.	PUESTO	DEPTO.	DEPEND.	A C T I V I D A D E S
20	Depto. Admvo.	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe las actas la última semana de cada mes, revisa, relaciona y envía a las diferentes dependencias.
21	Depto. Admvo.	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Obtiene confirmación de que se recibió la documentación por las diferentes dependencias.
22	Archivista	Oficialía del Registro Civil	Secretaría de Gobierno Municipal	- Recibe las actas de defunción y procede a encuadernar, pone número, clave al libro y procede a archivarla. **Fin de proceso**.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación concernientes al registro de defunciones por parte de la Oficialía del Registro Civil, se rigen de acuerdo a esta Norma y se establecen en las siguientes políticas:

1. Para tramitar el acta de defunción, se requiere que el certificado médico esté debidamente aprobado por las autoridades correspondientes que son:

a) Servicio Médico Forense (SEMEFO);
b) Secretaría de Salud;
c) Fiscalía General del Estado de Baja California o Médico Particular.

En el cual se deberá indicar 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 servidores públicos estén enterados de todas las leyes vigentes aplicables y disposiciones de la presente Norma Técnica.

3. Invariablemente se debe llenar los formatos indicados para cada caso, y así llevar un control ordenado y claro de las actas expedidas.

4. 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 defunción, serán responsables solidarios de salvaguardar los mismos.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 13 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. 13 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