



Instrucción de trabajo para manejo, control y uso del Certificado de Nacimiento.

Fecha de elaboración: 20-03-2014

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 20-09-2016

Código: U430-DP-P05-IT01

I. Objetivo

Coadyuvar en la integración de la información y el registro de los nacimientos ocurridos, con el objeto de entregar el Certificado de Nacimiento sin condición alguna.

II. Actividades

De Trabajadora Social

- a. Entregar el certificado de nacimiento original (hoja blanca) a la madre del nacido vivo con la indicación de presentarlo ante el Registro Civil, como prueba documental de la ocurrencia del nacimiento, para la obtención del Acta de nacimiento respectiva.
- b. Informar a la madre o familiar del nacido vivo que este documento NO SUSTITUYE AL ACTA DE NACIMIENTO, por lo que no debe ser utilizado como complemento para fines legales o administrativos, por lo que deberán acudir a la brevedad al Registro Civil para obtener el acta de nacimiento, así mismo deberá informarle si no es derechohabiente de ninguna institución de seguridad social, el nacido vivo tiene derecho a su afiliación al Seguro Popular, por lo cual debe acudir al módulo del Seguro Popular con su Certificado de Nacimiento original.

De Admisión en caso de existir o Estadística

- c. La primera copia (hoja rosa) deberá permanecer en la unidad médica en el expediente clínico de la madre para fines administrativos de la misma.
- d. La segunda copia (hoja azul) deberá ser recolectada por personal del área de estadística para el proceso de captura a fin de garantizar la integración de la información en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC);
- e. Una vez capturada, el área de estadística deberá archivar la copia azul para asegurar su disponibilidad, (que de acuerdo al Cuadro General de clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud, se deben conservar 1 año a la etapa activa y 5 años en tiempo de conservación, para alguna revisión posterior.
- f. Para el caso de los nacimientos certificados fuera de la unidad médica, las dos copias (rosa y azul) deberán ser entregadas por el personal autorizado que haya expedido el Certificado de Nacimiento a la instancia que le proporcionó los formatos, la cual se hará cargo del resguardo de la primera copia y de entregar la segunda copia al área de captura correspondiente.
- g. El profesional de la salud o persona facultada por la autoridad sanitaria correspondiente que expida un Certificado de Nacimiento deberá estar capacitada para su correcto llenado y será considerada como responsable de la información contenida en el mismo para los efectos del procedimiento para registro, expedición y control del Certificado de Nacimiento (U430-DP-P05) y demás disposiciones jurídicas aplicables. Cualquier variación dolosa entre los hechos ocurridos y los asentados en el Certificado de Nacimiento, es objeto de sanción conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- h. La Dirección de Planeación a través del Departamento de Evaluación Estatal y Control de la Información Estadística, vigilará que el número de formatos desperdiciados no exceda el 15% del total de certificados entregados, llevando un registro de las cancelaciones, generando reportes periódicos por unidad y estableciendo estrategias que permitan mejorar la calidad en el llenado y asegurar el buen uso de los formatos.



Instrucción de trabajo para manejo, control y uso del Certificado de Nacimiento.

Fecha de elaboración: 20 - 03 - 2014

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 20 - 09 - 2016

Código: U430-DP-P05-IT01

- i. El área que tenga bajo su resguardo los formatos del Certificado de Nacimiento, es la responsable de los mismos.

III. Requisitos

- a. El área de captura, deberá estar ubicada en la misma unidad médica o en su defecto en la jurisdicción sanitaria correspondiente, en el área de estadística de cada hospital o institución o bien en el Departamento de Evaluación Estatal y Control de la Información Estadística.
- b. Las instancias y personas contempladas en la distribución de Certificados de Nacimiento deberán entregar mensualmente en medio electrónico, al Departamento de Evaluación Estatal y Control de la Información Estadística, un listado con el estatus que guarda cada folio de CN ya sea en resguardo, expedido, cancelado, extraviado o robado.
- c. Se deberá suspender la entrega de formatos al certificante autorizado, cuando se detecten anomalías en su uso y manejo, calidad deficiente de la información contenida en los mismos, desviación con respecto a los lineamientos establecidos en los manuales, lineamientos o en lo establecido en el procedimiento para registro, expedición y control del Certificado de Nacimiento (U430-DP-P05) y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Proceso



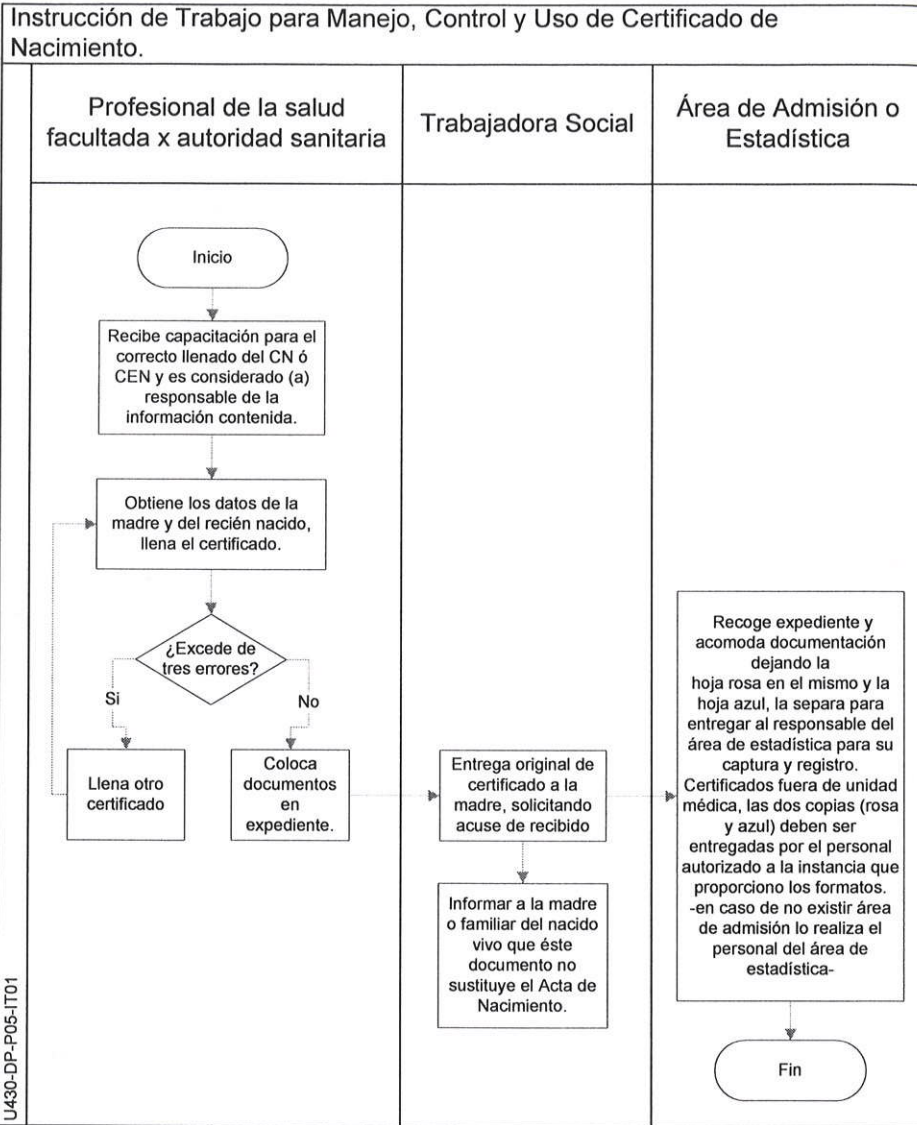
Instrucción de trabajo para manejo, control y uso del Certificado de Nacimiento.

Fecha de elaboración: 20 - 03 - 2014

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 20 - 09 - 2016

Código: U430-DP-P05-IT01



IV. Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	11/ Septiembre / 2017	Elaboración de la instrucción de trabajo.

Elaboró y Revisó

Sandra Macedo González
Estadígrafa.

ValidoRevisó

TESP Edda Suaste Guzmán
Jefa del Departamento de Evaluación Estatal y Control de la Información Estadística

Aprobó

Lic. José Samuel García Sánchez.
Director de Planeación.

