



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-Nacimientos)

Mayo de 2021

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE
CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE
SALUD (SINBA-Nacimientos)**

©Derechos Reservados.
Segunda edición, mayo de 2021.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma.
C.P. 50070.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población”

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: I

ÍNDICE

Págs.

Presentación.....	II
Aprobación.....	III
Objetivo General.....	IV
Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....	V
Relación de Procesos y Procedimientos.....	VI
Descripción del Procedimiento.....	VII
1.-Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).....	208C0101100100S/1-24
Simbología.....	VIII
Registro de Ediciones.....	X
Distribución.....	XI
Validación.....	XII

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Estadística, adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto de Salud del Estado de México en materia de expedición y registro de Certificados de Nacimiento en el SINBA-Nacimientos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean su gestión administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: III

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número **ISE/224/013**, aprobó el presente **Procedimiento: Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos)**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimiento, así como políticas para dar cumplimiento a la expedición y registro de certificados de nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
29 de Julio de 2021	ISE/224/013

Dra. Jessica Thalía Garfias Mercado
Directora de Administración
y Secretaria del Consejo Interno del ISEM.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en el manejo, expedición y registro de Certificados de Nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos) que realizan las Unidades Médicas del Instituto de Salud del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que participan en la ejecución del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

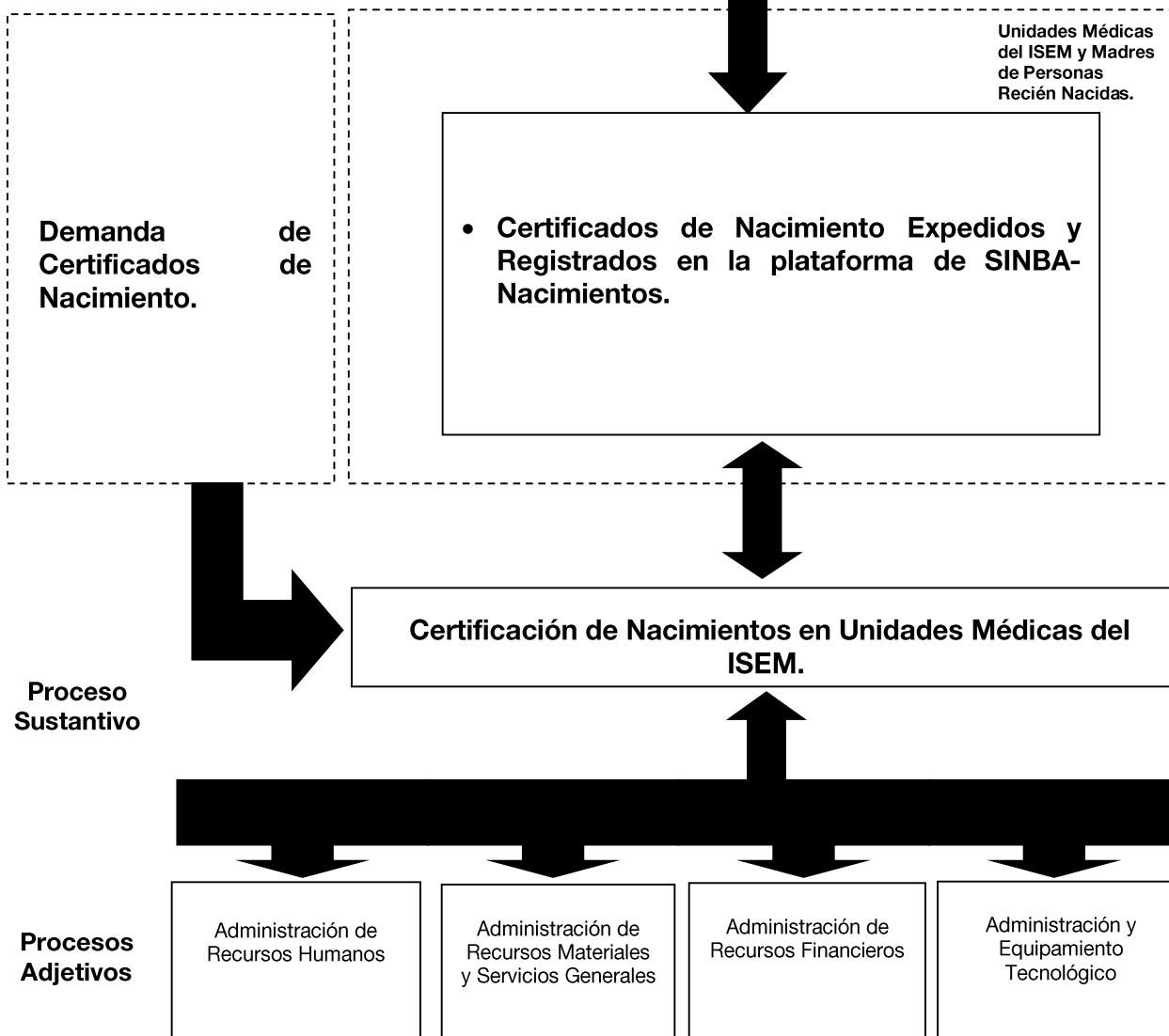
Código:208C0101100100S

Página: V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)

Comunicación con la Usuaría y/o Usuario



**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Certificación de Nacimientos en Unidades Médicas del ISEM.

De la recepción a la expedición de Certificados de Nacimiento.

Procedimiento:

Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 1 de 24

PROCEDIMIENTO 01: Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

OBJETIVO:

Dar fe del nacimiento de una persona viva en las unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México, así como lograr estadísticas confiables de nacimientos en el Estado de México, mediante la expedición y registro de Certificados de Nacimiento en la Plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Salud del Estado de México que tengan a su cargo el manejo, resguardo, expedición y registro de Certificados de Nacimiento en la Plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

REFERENCIAS:

- **Código Civil del Estado de México.** Título Segundo, Capítulo I, Artículo 3.9. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, Reformas y Adiciones.
- **Código Civil Federal.** Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 35, Capítulo II. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, Reformas y Adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.** Artículo 24, Fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 6 de agosto de 1997, Reformas y Adiciones.
- **Reglamento del Registro Civil del Estado de México.** Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Primera, Artículo 61, Fracción IV, Artículo 62, Fracción III, Sección Segunda, Artículo 63, Fracción III, Artículo 64, Fracción I y II, Sección Tercera, Artículo 66, Fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de junio del 2011, Reformas y Adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el Embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.** Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2016.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Planeación, Programación y Evaluación a través del Departamento de Estadística es responsable de coordinar a las Jefas o a los Jefes de Jurisdicción Sanitaria para el establecimiento de controles en el manejo, distribución, expedición y registro de Certificados de Nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

La o el titular del Departamento de Estadística deberá:

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 2 de 24

- Recibir de la Dirección General de Información en Salud los formatos Certificados de Nacimiento.
- Enviar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria el formato Control Interno de Certificados de Nacimiento y los formatos Certificados de Nacimiento.
- Revisar el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos y validarlo.

La Jefa o el Jefe de Jurisdicción Sanitaria deberá:

- Solicitar a la o al titular del Departamento de Estadística los formatos Certificados de Nacimiento.
- Requisar el formato Control Interno de Certificados de Nacimiento y entregar los formatos Certificados de Nacimiento a las Unidades Médicas.
- Turnar a la persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA-Nacimientos los oficios con las copias del Acta Circunstanciada de Hechos y de la Denuncia de Hechos, hojas azules de los certificados expedidos y certificados originales cancelados.
- Firmar el oficio mediante el cual se solicita a la o al titular del Departamento de Estadística la revisión del formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados.
- Enviar mediante correo electrónico a la persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA-Nacimientos el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos.
- Enviar a la persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA-Nacimientos el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados.
- Enviar mediante correo electrónico a la persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA-Nacimientos el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos validado.
- Enviar a la persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA-Nacimientos el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos y el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados validados.

La o el titular o la persona responsable de la unidad médica o, en su caso, la partera registrada o el partero registrado deberá:

- Resguardar los formatos Certificados de Nacimiento hasta su uso.
- Resquisar el formato Certificado de Nacimiento posterior a un nacimiento.
- Entregar el certificado original a la madre de la persona recién nacida, integrar la hoja rosa al expediente clínico de la Madre y resguardar la hoja azul de los certificados expedidos.
- Informar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria del robo o extravío de los Certificados de Nacimiento.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 3 de 24

- Enviar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria copias de las Actas Circunstanciadas y de las Denuncias de Hechos de los certificados extraviados y/o robados.
- Informar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria de la cancelación de los Certificados de Nacimiento.
- Enviar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria los Certificados de Nacimiento cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa).
- Enviar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria las hojas azules de los Certificados de Nacimiento expedidos.
- Enviar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria las hojas azules de los Certificados de Nacimiento expedidos para su seguimiento.

La o el titular del Departamento de Estadística deberá:

- Revisar el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos y validarlo.
- Enviar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos con observaciones para su corrección.
- Revisar que el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados esté debidamente requisitado y validarlo.
- Enviar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados con observaciones.
- Enviar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos validado para su seguimiento.
- Enviar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados validado.

La persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA-Nacimientos deberá:

- Capturar la información de las hojas azules de los Certificados de Nacimiento en la Plataforma de SINBA-Nacimientos.
- Elaborar el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos y enviarlo a la o al titular del Departamento de Estadística para su revisión.
- Capturar la información del Acta de Circunstanciada de Hechos, de la Denuncia de Hechos y de los Certificados de Nacimiento cancelados en el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados.
- Enviar a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria el oficio mediante el cual se solicita la revisión del formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados a la o al titular del Departamento de Estadística.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 4 de 24

- Realizar correcciones al Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos y enviarlo a la Jefa o al Jefe del Departamento de Estadística.
- Realizar correcciones al formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados y oficio mediante el cual se envía a la o al titular del Departamento de Estadística.
- Concretar la información de la Plataforma de SINBA-Nacimientos con la información del Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos.
- Capturar la información del Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados validado en el control de registros de la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal.

DEFINICIONES:

Acta Circunstanciada de Hechos: Documento en el que se hace constar una retórica de hechos, las circunstancias y formas en que ocurrieron, de tiempo, modo y lugar.

Certificado de Nacimiento: Documento oficial de carácter individual e intransferible que certifica el nacimiento de un producto vivo en el momento mismo de su ocurrencia, proporcionando a la madre un comprobante de este hecho.

Constancia de Hechos: Registro a través del cual se establece la veracidad y/o autenticidad de un hecho.

Denuncia de Hechos: Es el medio a través del cual las personas hacen del conocimiento del Ministerio Público la comisión de hechos que puedan construir un delito.

Producto Vivo: Es el producto de la concepción que después de la expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre, respira o manifiesta cualquier otro signo de vida.

SINBA: Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de Certificados de Nacimiento.
- Certificados de Nacimiento.

RESULTADO:

- Certificado de Nacimiento expedido y registrado en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Atención del Parto y Puerperio.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 5 de 24

POLÍTICAS:

- El oficio mediante el cual la o el titular del Departamento de Estadística envía los Certificados de Nacimiento a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria deberá especificar el folio inicial y final de los certificados enviados.
- El Certificado de Nacimiento deberá expedirse de forma gratuita a cada persona recién nacida viva, independientemente de que sea producto de un parto único o múltiple.
- En caso del fallecimiento de la persona recién nacida, deberá expedirse el Certificado de Nacimiento y posteriormente el Certificado de Defunción, independientemente del tiempo de sobrevivencia del producto.
- El Certificado de Nacimiento deberá ser requisitado por el Personal Médico o, en su caso, por la Partera Registrada o el Partero Registrado que atienda al recién nacido durante el parto.
- Es responsabilidad del ISEM vigilar que las Unidades Médicas entreguen de forma gratuita a la madre de la persona recién nacida el Certificado de Nacimiento al momento de su egreso hospitalario.
- El Acta Circunstanciada de Hechos y la Constancia de Hechos deberán especificar el número de folio de los Certificados de Nacimiento robados y/o extraviados.
- En caso de que la madre de la persona recién nacida extravíe el Certificado de Nacimiento, deberá solicitar una Constancia de Hechos ante el Ministerio Público y un Acta Circunstanciada de Hechos ante el juez conciliador del municipio al que pertenezca y presentar una copia en la Unidad Médica que le proporcionó el certificado original, para que se le entregue una copia certificada.
- En caso de que ninguna persona autorizada para la certificación asista a la persona madre de la persona recién nacida, el certificado deberá ser requisitado por el Personal Médico de la Unidad Médica más cercana a la localidad en la que ocurre el nacimiento o, bien, por el personal médico, personal de enfermería o personal auxiliar de la unidad móvil que se encuentre en la comunidad, con el aval de la autoridad civil correspondiente.
- El Departamento de Estadística hará entrega de los Certificados de Nacimiento a las Jurisdicciones Sanitarias, de acuerdo a lo reportado en la base de datos, previo oficio de solicitud, siempre y cuando no haya rezago en la información.
- El registro de la información de los Certificados de Nacimiento expedidos se integrará diariamente a la plataforma de SINBA-Nacimientos.
- El Certificado de Nacimiento deberá ser cancelado cuando se haya cometido un error en su llenado.
- Los Certificados de Nacimiento cancelados deberán ser devueltos mediante oficio al Departamento de Estadística, especificando el número de folio y el motivo de la cancelación.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 6 de 24

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Estadística/ Titular	Recibe de la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud (DGIS), oficio y formatos Certificado de Nacimiento anexos, firma acuse y regresa, se entera, retiene y espera solicitud de formatos de la Jurisdicción Sanitaria.
2.	Jurisdicción Sanitaria / Jefa o Jefe	Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Estadística, solicitando los formatos Certificado de Nacimiento , lo envía, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
3.	Departamento de Estadística/ Titular	Recibe oficio de solicitud de formatos Certificado de Nacimiento , firma acuse y devuelve, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, anexa al oficio original el formato Control Interno de Certificados de Nacimiento , así como los formatos Certificado de Nacimiento y lo envía, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
4.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefa o Jefe	Recibe oficio, así como el formato Control Interno para Certificados de Nacimiento y los formatos Certificado de Nacimiento , firma acuse y devuelve, se entera, requisita el formato Control Interno de Certificados de Nacimiento y entrega los formatos Certificado de Nacimiento a la o al titular o responsable de la unidad médica o, en su caso, a la partera registrada o partero registrado, obtiene firma de recibido en el formato Control Interno para Certificados de Nacimiento y lo archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido.
5.	Unidad Médica/Titular o Responsable o, en su caso, Partera Registrada o Partero Registrada	Recibe los formatos Certificado de Nacimiento , acusa de recibido en el formato Control Interno de Certificados de Nacimiento y resguarda los certificados hasta el nacimiento de una persona. Se conecta con el procedimiento inherente a la Atención de Parto y Puerperio.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BASICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-Nacimientos)

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 7 de 24

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Unidad Médica/Titular o Responsable o, en su caso, Partera Registrada o Partero Registrado	Posterior al nacimiento de una persona, extrae y requisita el formato Certificado de Nacimiento , entrega el certificado original a la madre de la persona recién nacida, la hoja rosa la integra al expediente clínico de la madre y resguarda la hoja azul hasta el final del día para su seguimiento.
7.	Unidad Médica/Titular o Responsable o, en su caso, Partera Registrada o Partero Registrado	Al final del día revisa los formatos Certificado de Nacimiento y determina: ¿Existe robo y/o extravío o, en su caso, cancelación de Certificados de Nacimiento?
8.	Unidad Médica/Titular o Responsable o, en su caso, Partera Registrada o Partero Registrado	Existe robo y/o extravío de Certificados de Nacimiento. Levanta un Acta Circunstanciada de Hechos ante el juez conciliador del municipio al que pertenece y una Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público, obtiene copia fotostática del Acta Circunstanciada y de la Denuncia de Hechos, elabora oficio en original y copia dirigido a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, informando el robo y/o extravío de los formatos Certificado de Nacimiento , anexa copia fotostática del Acta Circunstanciada y/o de la Denuncia de Hechos y lo envía, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para su seguimiento y control con el Acta Circunstanciada de Hechos y la Denuncia de Hechos originales. Se conecta con la operación No. 11.
9.	Unidad Médica/Titular o Responsable o, en su caso, Partera Registrada o Partero Registrado	Existe cancelación de Certificados de Nacimiento. Escribe sobre el formato Certificado de Nacimiento original la leyenda " Cancelado ", elabora oficio en original y copia dirigido a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, informando la cancelación de los formatos Certificados de Nacimiento , anexa al oficio original los certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa) y lo envía, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control. Se conecta con la Operación No. 11.
10.	Unidad Médica/Titular o Responsable o, en su caso, Partera Registrada o Partero Registrado	No existe robo y/o extravío o, en su caso, cancelación de Certificados de Nacimiento Prepara hojas azules de los formatos Certificado de Nacimiento expedidos, elabora oficio en original y copia dirigido a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, anexa hojas azules de los certificados expedidos y lo envía, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 8 de 24

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefa o Jefe	Recibe oficios con anexos (copias fotostáticas del Acta Circunstanciada de Hechos y de la Denuncia de Hechos, hojas azules de certificados expedidos y, en su caso, certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa)), obtiene copias fotostáticas de los oficios y de los anexos recibidos, turna los oficios y los anexos recibidos a la Persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA-Nacimientos para su seguimiento. Archiva copias de los oficios y de los anexos recibidos para su seguimiento y control.
12.	Jurisdicción Sanitaria/ Persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA- Nacimientos	Recibe oficios con anexos (copias fotostáticas del Acta Circunstanciada de Hechos y de la Denuncia de Hechos, hojas azules de certificados expedidos y, en su caso, certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa)), revisa los oficios, así como los anexos, se entera, analiza la información de las hojas azules de los certificados expedidos y la captura en la Plataforma de SINBA-Nacimientos, elabora el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos, obtiene visto bueno de la Jefa o del Jefe de Jurisdicción Sanitaria y envía el reporte mediante correo electrónico a la o al titular del Departamento de Estadística para su revisión. Se conecta con la operación No.15.
13.	Jurisdicción Sanitaria/ Persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA- Nacimientos	Analiza la información de las copias fotostáticas del Acta Circunstanciada de Hechos, de la Denuncia de Hechos y de los certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa), requisita el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados , obtiene otra copia fotostática del Acta Circunstanciada de Hechos y de la Denuncia de Hechos y copia fotostática de los certificados originales cancelados, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Estadística, anexa el Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados requisitado, así como copias fotostáticas del Acta Circunstanciada de Hechos, de la Denuncia de Hechos y de los certificados originales cancelados y lo envía en económico a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria para firma del oficio. Archiva oficios recibidos, copias del Acta Circunstanciada de Hechos y de la Denuncia de Hechos, así como hojas azules de los certificados expedidos y, en su caso, copias fotostáticas de los certificados originales cancelados para su seguimiento y control.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 9 de 24

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefa o Jefe	Recibe oficio en original y copia, así como el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados , copias del Acta Circunstanciada de Hechos, de la Denuncia de Hechos y certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa) anexos, firma el oficio original y lo envía al Departamento de Estadística, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para su seguimiento y control.
15.	Departamento de Estadística/ Titular	Recibe por correo electrónico el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos y de forma física oficio con el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados con copias del Acta Circunstanciada de Hechos y de la Denuncia de Hechos, así como los certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa) anexos, archiva oficio recibido para su seguimiento y control, revisa el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos, y el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados y determina: ¿El Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos y el Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados son correctos?
16.	Departamento de Estadística/ Titular	El Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos y el Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados son incorrectos. Señala observaciones en el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos y lo envía mediante correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria para su corrección, señala observaciones en el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados , elabora oficio en original y copia, dirigido a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, anexa el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados con observaciones, así como copias del Acta Circunstanciadas de Hechos, de la Denuncias de Hechos y certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa) y lo envía, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 10 de 24

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefa o Jefe	Recibe correo electrónico con el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos con observaciones y oficio con el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados con observaciones, así como copias de las Actas Circunstanciadas de Hechos, Denuncias de Hechos y de los certificados originales cancelados con sus respectivas hojas(azul y rosa), se entera, los revisa y envía mediante correo electrónico a la Persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA-Nacimientos el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos con observaciones y en económico el oficio y el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados con observaciones, así como copias de las Actas Circunstanciadas de Hechos, Denuncias de Hechos, y de los certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa) para su corrección.
18.	Jurisdicción Sanitaria/ Persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA- Nacimientos	Recibe correo electrónico con el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos con observaciones y oficio con el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados con observaciones, así como copias del Acta Circunstanciada de Hechos, de la Denuncia de Hechos y certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa), los revisa, analiza la información y realiza las correcciones, genera nuevamente el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos, obtiene visto bueno de la Jefa o del Jefe de Jurisdicción Sanitaria y lo envía mediante correo electrónico a la o al titular del Departamento de Estadística. Se conecta con la operación No. 15

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BASICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-Nacimientos)	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2021
	Código: 208C0101100100S
	Página: 11 de 24

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Jurisdicción Sanitaria/ Persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA- Nacimientos	Requisita nuevamente el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados , elabora un oficio en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Estadística, anexa formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados , así como copias del Acta Circunstanciada de Hechos, de la Denuncia de Hechos y certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa) y lo envía a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria para firma del oficio. Destruye el reporte de SINBA-Nacimientos y el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados con observaciones. Archiva oficio recibido para su seguimiento y control.
20.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefa o Jefe.	Recibe oficio en original y copia, así como el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados , copias del Acta Circunstanciada de Hechos, de la Denuncia de Hechos y certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa), firma el oficio original y lo envía, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control. Se conecta con la Operación No. 15.
21.	Departamento de Estadística/ Titular.	El Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos y el formato Reporte de Certificados Cancelados Extraviados y/o Robados son correctos. Valida el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos y el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados y lo envía mediante correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, así mismo, elabora oficio en original y copia dirigido a la Jefa o al Jefe de Jurisdicción Sanitaria, anexa el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados validado y lo envía a esta, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control con las copias del Acta Circunstanciada de Hechos, de la Denuncia de Hechos y con los certificados originales cancelados con sus respectivas hojas (azul y rosa).

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 12 de 24

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Jurisdicción Sanitaria/ Jefa o Jefe.	Recibe correo electrónico con el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos validado, así como oficio con el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados validado, se entera, envía mediante correo electrónico a la Persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA-Nacimientos el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos validado y en económico el oficio con el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o robados validado.
23.	Jurisdicción Sanitaria/ Persona Capturista Responsable de la Plataforma de SINBA- Nacimientos.	Recibe correo electrónico con el Reporte de la Plataforma de SINBA-Nacimientos validado y en económico oficio con el formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados validado, se entera, concreta la información de la Plataforma de SINBA-Nacimientos, captura la información del Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados en el control de registros de la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal (Excel), una vez concluido el registro de la información, envía la información a través de la Plataforma de Descargas de la Dirección General de Información en Salud. Archiva el oficio y el Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados para su seguimiento y control.
24.	Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal	Recibe mediante la Plataforma de Descargas la información de los certificados cancelados, extraviados y/o robados, así como la información de los Certificados expedidos en la Plataforma de SINBA-Nacimientos.

Página: 13 de 24

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA/ TITULAR	JURISDICCIÓN SANITARIA/ JEFE	UNIDAD MÉDICA/ TITULAR O RESPONSABLE O, EN SU CASO, PARTERO/ REGISTRO O PARTERO REGISTRADO	JURISDICCIÓN SANITARIA/ PERSONA CON RESPONSA- BILIDAD PLATAFORMA DE SINBA- NACIMIENTOS	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL
INICIO 1 RECIBE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SECRETARÍA DE SALUD (DGIS), OFICIO Y FORMATOS CERTIFICADO DE NACIMIENTO ANEXOS, SE ENTERA, RETIENE Y ESPERA SOLICITUD. 2 3 RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE FORMATOS CERTIFICADO DE NACIMIENTO, FIRMA, ACUSE Y DEVUELVE, JUNTO CON EL OFICIO ANEXO DEL FORMATO CONTROL INTERNO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, ASÍ COMO LOS FORMATOS CERTIFICADO DE NACIMIENTO Y LO ENVÍA, RECABA, ACUSE Y LO ARCHIVA PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.	4 RECIBE OFICIO, FORMATO, CONTROL INTERNO PARA CERTIFICADOS DE NACIMIENTO Y FIRMA ACUSE Y DEVUELVE, SE ENTERA, REQUJSTA EL FORMATO CONTROL INTERNO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO Y ENTREGA LOS FORMATOS CERTIFICADO DE NACIMIENTO, OBTIENE FIRMA DE RECIBIDO EN EL FORMATO CONTROL INTERNO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO Y LO ARCHIVA PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL, JUNTO CON EL OFICIO ORIGINAL RECIBIDO. 5 RECIBE LOS FORMATOS CERTIFICADO DE NACIMIENTO, ACUSA DE RECIBIDO EN EL FORMATO CONTROL INTERNO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO Y RESGUARDA LOS CERTIFICADOS HASTA EL NACIMIENTO DE UNA PERSONA. PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA ATENCIÓN DEL PARTO Y PUERPERIO. 6 POSTERIOR AL NACIMIENTO DE UNA PERSONA, EXTRAE Y REQUJSTA EL FORMATO CERTIFICADO DE NACIMIENTO, ENTREGA EL CERTIFICADO ORIGINAL A LA MADRE DE LA PERSONA RECÉN NACIDA, LA HOJA ROSA LA INTEGRA AL EXPEDIENTE CLÍNICO DE LA MADRE Y RESGUARDA LA HOJA AZUL HASTA EL FINAL DEL DÍA PARA SU SEGUIMIENTO. A			

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-Nacimientos)

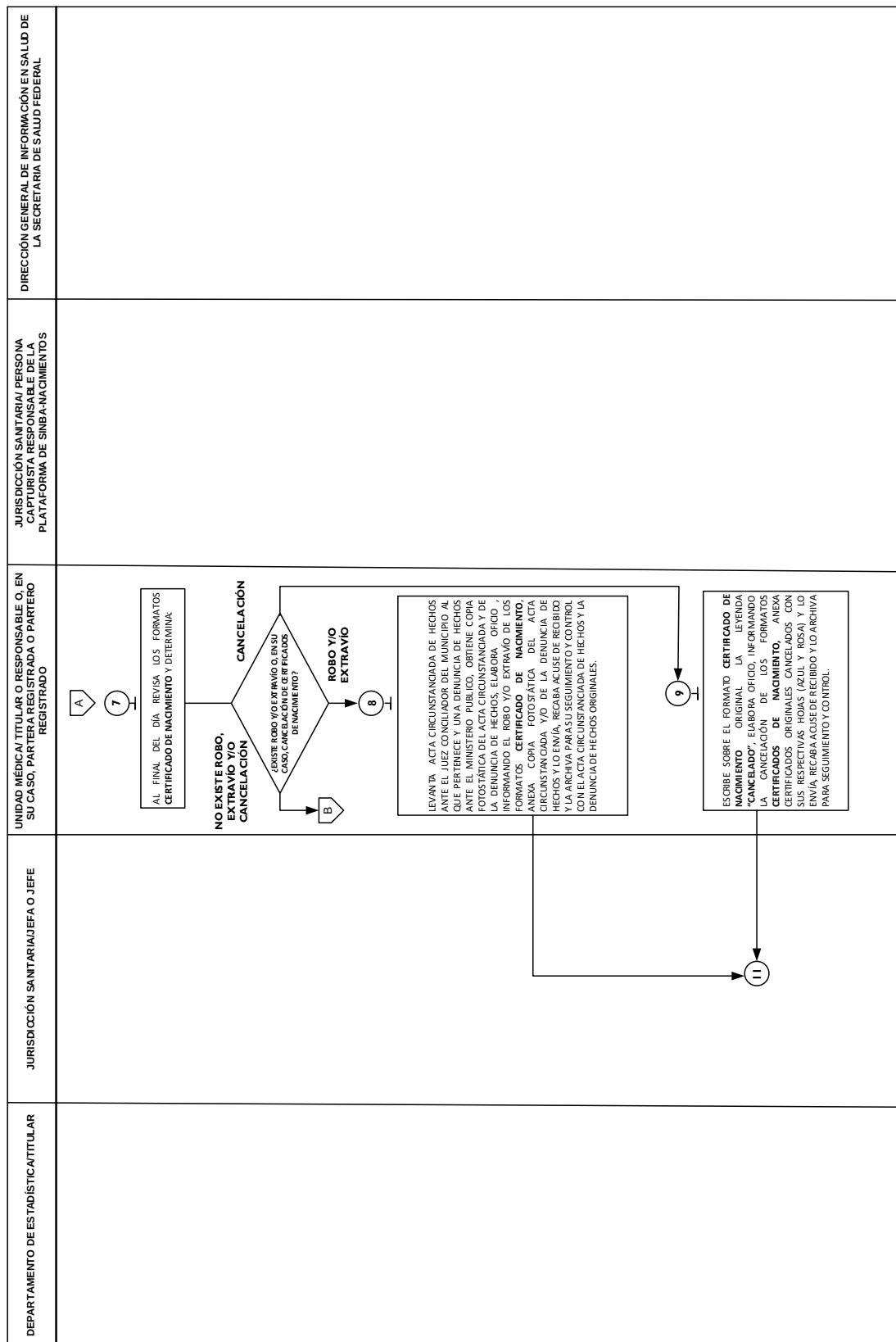
Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 14 de 24

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-NACIMIENTOS)



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BASICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-Nacimientos)

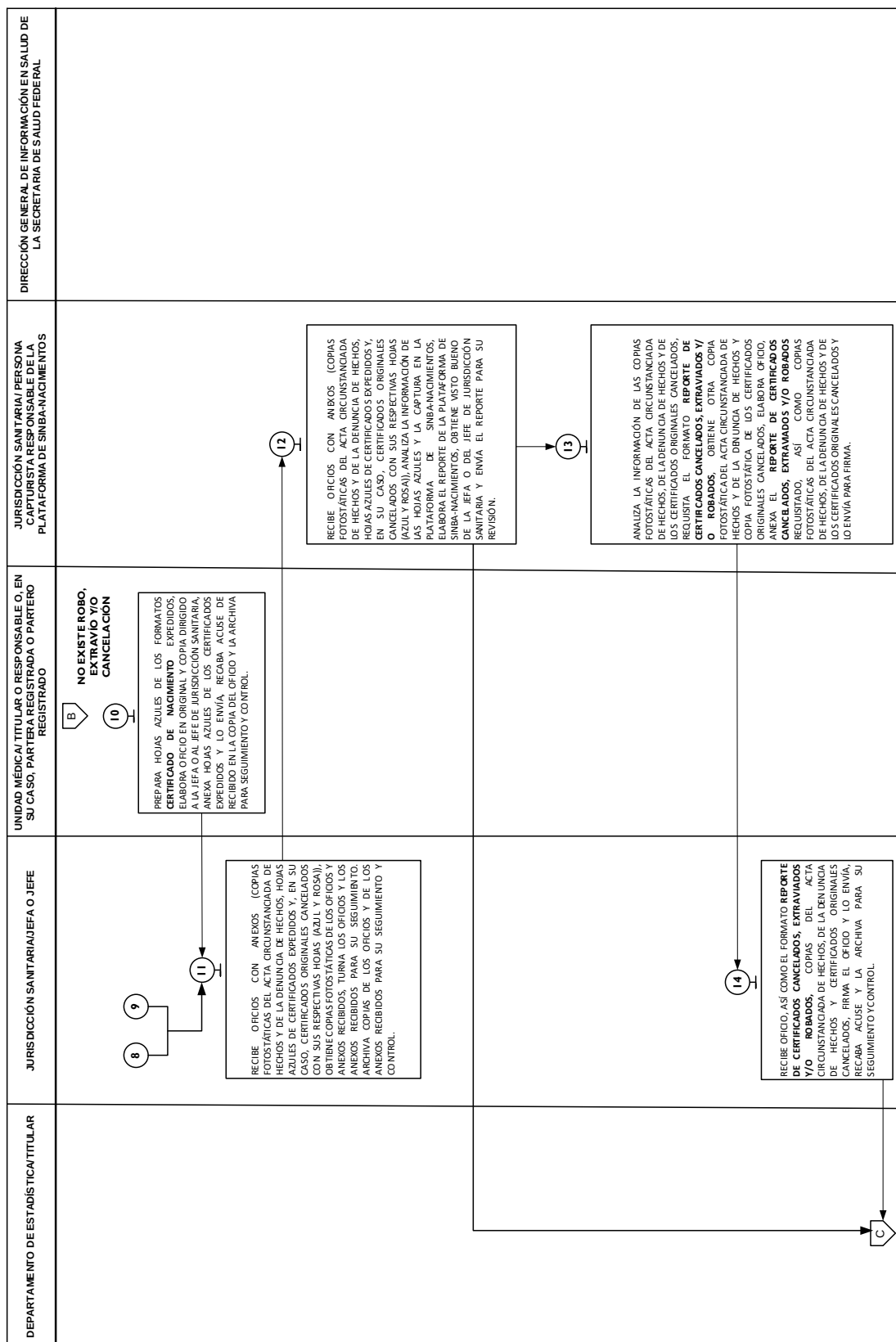
Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 15 de 24

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-NACIMIENTOS)



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BASICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-Nacimientos)

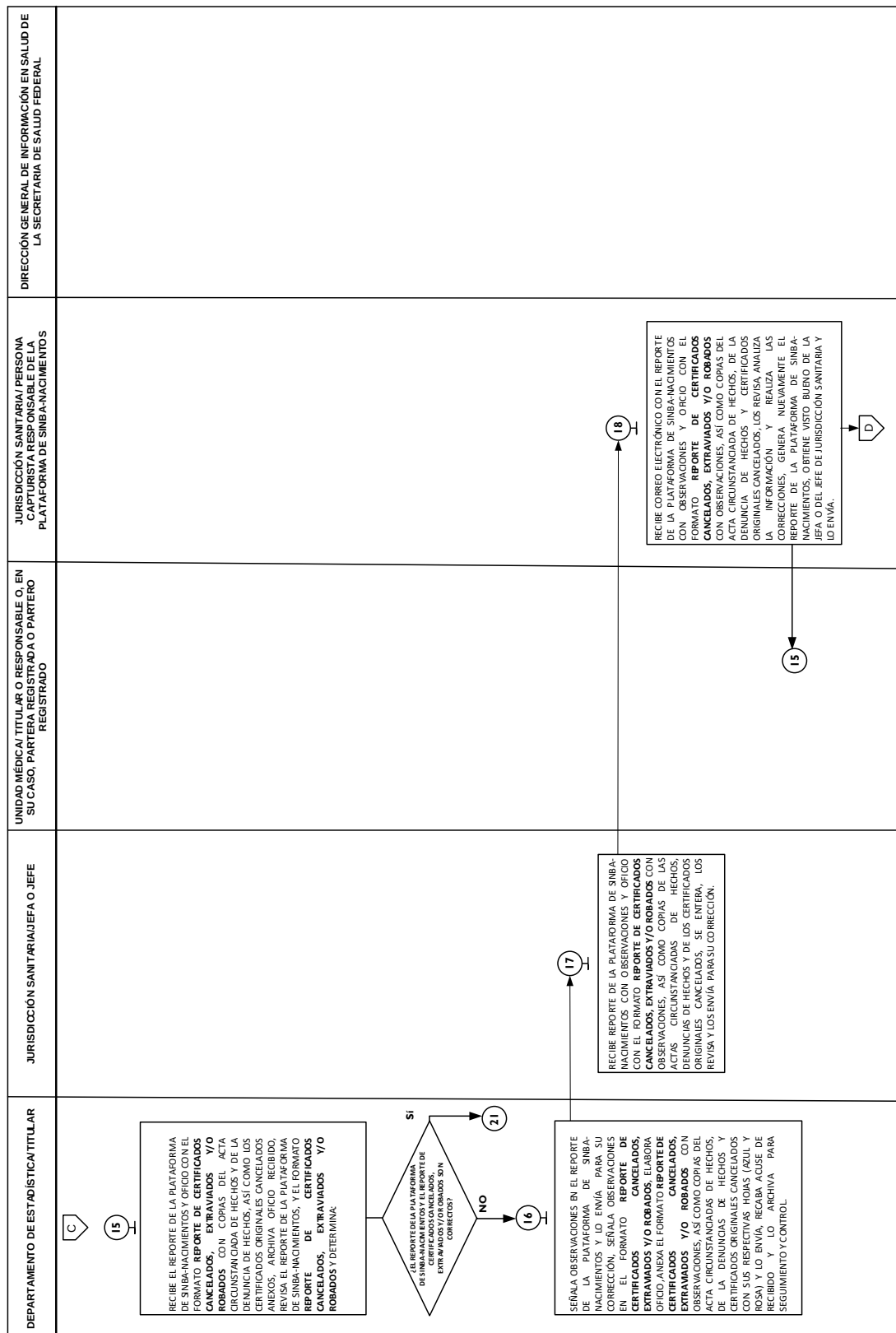
Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 16 de 24

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-NACIMIENTOS)



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BASICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-Nacimientos)

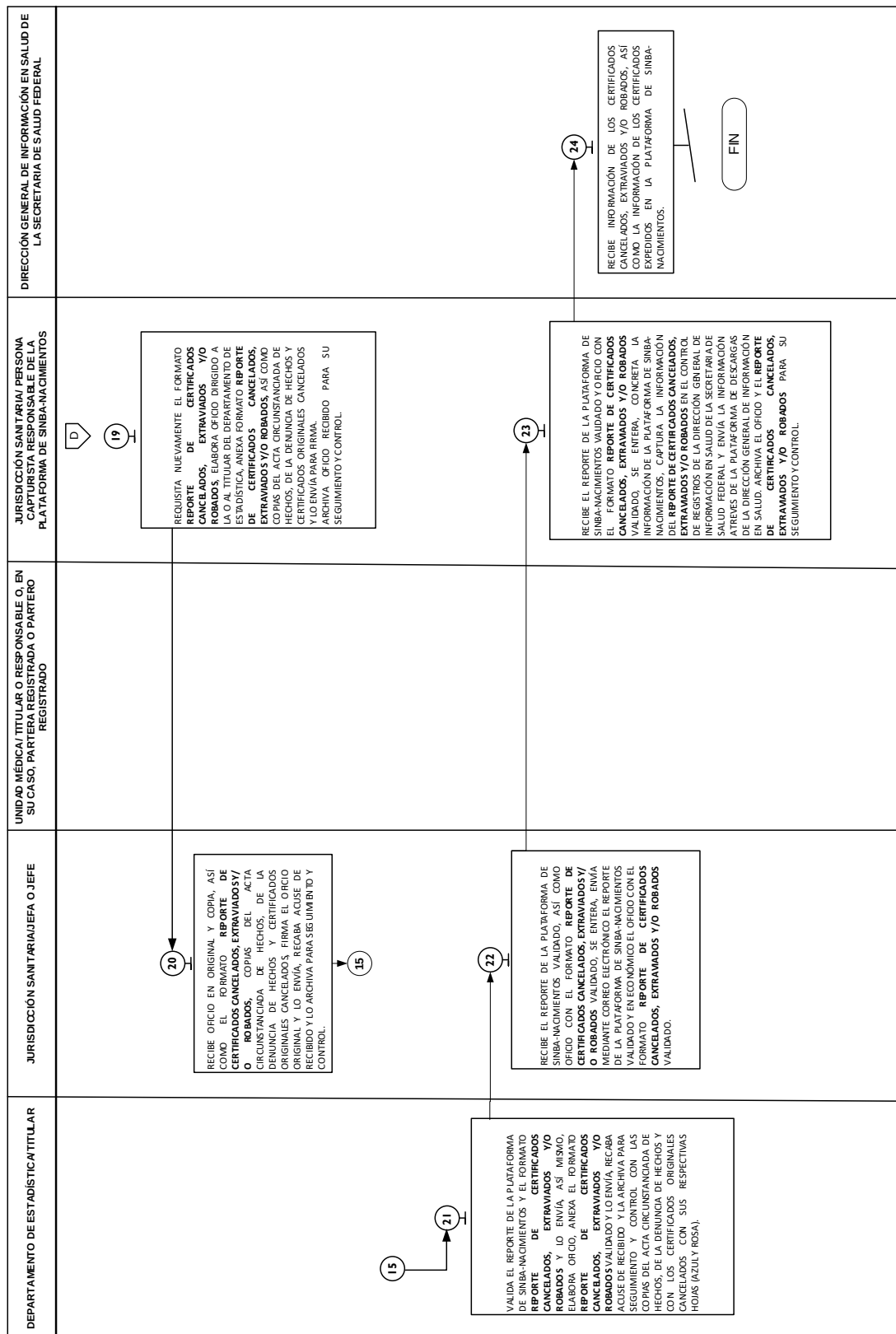
Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 17 de 24

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-NACIMIENTOS)



**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 18 de 24

MEDICIÓN:

- Indicador para medir la eficiencia en la expedición y registro de Certificados de Nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

Número mensual de Certificados de Nacimiento expedidos por las Unidades Médicas o, en su caso, por las Parteras Registradas o Parteros Registrados. X 100 = **% de Certificados de Nacimiento expedidos por Unidades Médicas o, en su caso, por Parteras Registradas o Parteros Registrados.**

Número mensual de Certificados de Nacimiento entregados a Unidades Médicas o, en su caso, a Parteras Registradas o Parteros Registrados.

Número mensual de Certificados de Nacimiento expedidos registrados en SINBA-Nacimientos X 100 = **% de Certificados de Nacimiento expedidos registrados en la**

Número mensual de certificados de Nacimiento expedidos por Unidades Médicas o, en su caso, por Parteras Registradas o Parteros Registrados. **Plataforma de SINBA-Nacimientos.**

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los nacimientos en el Estado de México, se registran en el formato Certificado de Nacimiento, la hoja rosa se resguarda en el expediente de la madre y la hoja azul se resguarda en los archivos de la Jurisdicción Sanitaria.
- El reporte generado en la Plataforma de SINBA-Nacimientos se resguarda en la plataforma del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato Certificado de Nacimiento.
- Formato Reporte de Certificados Cancelados, Extravíos y/o Robados.
- Formato Control Interno de Certificados de Nacimiento.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BASICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-Nacimientos)

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 19 de 24

ESTE DOCUMENTO NO SUSTITUYE AL ACTA DE NACIMIENTO. SE DEBE INSCRIBIR EL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL EN LOS PRÓXIMOS 60 DÍAS. POR MANDO CONSTITUCIONAL ART. 4, PÁRRAFO SEXTO, LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL Y LA PRIMERA ACTA DE NACIMIENTO SON GRATUITAS. LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Y LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.

SECRETARÍA DE SALUD CERTIFICADO DE NACIMIENTO ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO		FOLIO 999999999	
1. NOMBRE Nombre (s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____			
1.1 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____			
2. LUGAR DE NACIMIENTO 2.1 Municipio o Alcaldía _____ 2.2 Entidad federativa o país (si es extranjera) _____			
3. FECHA DE NACIMIENTO Día _____ Mes _____ Año _____		4. EDAD Años _____	
5. CONDICIÓN INDÍGENA 5.1 ¿Se considera indígena? Si ☐ No ☐ Se ignora ☐		5.2 ¿Habla alguna lengua indígena? Si ☐ No ☐ Se ignora ☐ *Especifique: _____	
6. SITUACIÓN CONYUGAL Soltero ☐ En unión libre ☐ Casado ☐ Separado ☐ Divorciado ☐ Viudo ☐ Se ignora ☐			
7. RESIDENCIA HABITUAL Y TELÉFONO 7.1 Tipo de vivienda _____ 7.2 Nombre de la vivienda _____ 7.3 Núm. Ext. _____ 7.4 Núm. Int. _____ 7.5 Tipo de asentamiento humano _____ 7.6 Nombre del asentamiento humano _____ 7.7 Código Postal _____ 7.8 Localidad _____ 7.9 Municipio o Alcaldía _____ 7.10 Entidad federativa _____ 7.11 Teléfono _____			
8. NÚMERO DE EMBARAZOS (incluye el actual) Se ignora ☐		9. NÚMERO DE HJAJOS (incluye el actual) 9.1 Nacidos/as Muertos/as _____ Se ignora ☐ 9.2 Nacidos/as Vivos/as _____ Se ignora ☐ 9.3 Sobrevivientes _____ Se ignora ☐	
10. LA (EL) HJAJA O ANTERIOR NACIÓ Vivo/a ☐ Muerto/a ☐ No ha tenido ☐		11. ORDEN DEL NACIMIENTO (considere vivas/os, muertos/as, mal/nas) Se ignora ☐	
12. ATENCIÓN PRENATAL 12.1 ¿Recibió atención? Si ☐ No ☐ Se ignora ☐ 12.2 Trimestre en el que recibió la primera consulta: Primero ☐ Segundo ☐ Tercero ☐ Se ignora ☐ 12.3 Total de consultas recibidas _____ Se ignora ☐		13. ¿VIVE LA MADRE O GESTANTE DE LA (DEL) NACIDAO VIVAO? Si ☐ No ☐ 13.1 En caso negativo, escriba el número de folio del Certificado de Defunción _____	
14. AFILIACIÓN A SERVIDORES DE SALUD Ninguna ☐ ISSSTE ☐ SEDENA ☐ Seguro Popular ☐ ISSFAM ☐ Otra ☐ Se ignora ☐ 14.1 Número de seguridad social o afiliación _____			
15. ESCOLARIDAD Ninguna ☐ Técnico terminal con secundaria ☐ Profesional ☐ 15.1 La escolaridad se interrumpió por el embarazo? Si ☐ No ☐ Se ignora ☐ 15.2 ¿Interrompió estudios por el embarazo? Si ☐ No ☐ Se ignora ☐ 15.3 Completó ☐ Incompleta ☐			
16. OCUPACIÓN HABITUAL 16.1 Trabajo actual/mente _____ Se ignora ☐ 16.2 Edad del padre _____ Se ignora ☐			
17. EDAD DEL PADRE _____ Se ignora ☐			
18. FECHA Y HORA DEL NACIMIENTO Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____ Minutos _____			
19. SEXO Hombre ☐ Mujer ☐		20. EDAD GESTACIONAL _____ Semanas _____	
21. TALLA _____ Centímetros _____		22. PESO AL NACER _____ Gramos _____	
23. ADAPTACIÓN DE LA (DEL) NACIDAO EN SUS PRIMEROS MINUTOS 23.1 APGAR (A los 5 minutos) _____ 23.2 SILVERMAN (A los 10 minutos) _____		24. TAMEZ AUDITIVO Si ☐ No ☐	
25. APLICACIÓN DE VACUNAS Y COMPLEMENTOS 25.1 BCG ☐ 25.2 Hepatitis B ☐ 25.3 Vitamina A ☐ 25.4 Vitamina K ☐		26. PRODUCTO DE UN EMBARAZO Útero ☐ Gemelar ☐ Tres o más ☐ *Especifique: _____	
27. ANOMALÍAS CONGÉNITAS, ENFERMEDADES, LESIONES O VARIACIÓN DE LA (DEL) NACIDAO VIVAO a) _____ b) _____			
28. SITIO DE ATENCIÓN DEL PARTO Secretaría ☐ ISSSTE ☐ SEDENA ☐ IMSS ☐ Otra unidad pública ☐ IMSS ☐ PEMEX ☐ SEMAR ☐ Unidad médica privada ☐ 28.1 Nombre de la unidad médica pública _____ 28.2 Clase Única de Establecimientos de Salud (CLUES) _____ 28.3 Tiempo de traslado desde su hogar hasta el sitio de atención del parto _____ Horas _____ Minutos _____ 28.4 Clase Única de Establecimientos de Salud (CLUES) _____			
29. RESOLUCIÓN DEL EMBARAZO Eutócico ☐ Distócico ☐ *Especifique: _____ ¿Se usaron fórceps? Si ☐ No ☐ Otro ☐ Programado ☐ Cesárea ☐ De urgencia ☐			
30. PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO Médico ☐ Enfermera ☐ Persona autorizada por la Secretaría de Salud ☐ Parto normal ☐ Otro/a ☐ *Especifique: _____ Especifique tipo de médico: Gineco-obstetra ☐ Otro/a especialista ☐ Residente ☐ Gineco ☐ MPSS ☐ MP ☐			
31. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO 31.1 Tipo de vivienda _____ 31.2 Nombre de la vivienda _____ 31.3 Núm. Ext. _____ 31.4 Núm. Int. _____ 31.5 Tipo de asentamiento humano _____ 31.6 Nombre del asentamiento humano _____ 31.7 Código Postal _____ 31.8 Localidad _____ 31.9 Municipio o Alcaldía _____ 31.10 Entidad federativa _____			
32. NOMBRE Nombre (s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____			
33. CERTIFICADO POR Médico pediatra ☐ Médico Gineco-obstetra ☐ Otro/a médico/a ☐ Enfermera ☐ Persona autorizada por la Secretaría de Salud ☐ Parto normal ☐ Auténtico sin ☐ *Especifique: _____			
34. SI LA (EL) CERTIFICANTE ES PROFESIONAL DE LA SALUD Número de cédula profesional _____			
35. UNIDAD MÉDICA QUE PROPORCIONÓ EL CERTIFICADO SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA 35.1 Nombre de la unidad médica _____ 35.2 Clase Única de Establecimientos de Salud (CLUES) _____			
36. DOMICILIO Y TELÉFONO 36.1 Tipo de vivienda _____ 36.2 Nombre de la vivienda _____ 36.3 Núm. Ext. _____ 36.4 Núm. Int. _____ 36.5 Tipo de asentamiento humano _____ 36.6 Nombre del asentamiento humano _____ 36.7 Código Postal _____ 36.8 Localidad _____ 36.9 Municipio o Alcaldía _____ 36.10 Entidad federativa _____ 36.11 Teléfono _____			
37. FIRMA _____		38. FECHA DE CERTIFICACIÓN Día _____ Mes _____ Año _____	
39. HUELLA DEL DEDO PULGAR DERECHO DE LA MADRE O GESTANTE _____		40. FIRMA DE LA MADRE O GESTANTE _____	
41. SELLO OFICIAL DE LA UNIDAD MÉDICA CERTIFICANTE _____		42. ENTREGAR A LA MADRE O GESTANTE PARA EL TRÁMITE DEL ACTA DE NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL.	

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA-Nacimientos)

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código: 208C0101100100S

Página: 20 de 24

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO

NACIDA/O VIVA/O: PRODUCTO DE LA CONCEPCIÓN QUE FUE EXPULSADO O EXTRAÍDO COMPLETO DEL CUERPO DE LA MADRE O GESTANTE, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DURACIÓN DEL EMBARAZO Y QUE DESPUÉS DE ESTA SEPARACIÓN, RESPIRA O MANIFIESTA CUALQUIER OTRO SIGNO DE VIDA COMO LATIDOS DEL CORAZÓN, PULSACIONES DEL CORDÓN UMBILICAL O MOVIMIENTOS EFECTIVOS DE LOS MÚSCULOS DE CONTRACCIÓN VOLUNTARIA, TANTO SI SE HA CORTADO O NO EL CORDÓN UMBILICAL Y ESTE O NO DESPRENDIDA LA PLACENTA. (CIE-10, VOLUMEN 2).

INSTRUCCIONES GENERALES:

- El Certificado de Nacimiento debe llenarse en las primeras veinticuatro horas posteriores al nacimiento, una vez corroborado el hecho y el vínculo madre o gestante-hijo/a.
- Para la expedición del Certificado de Nacimiento es indispensable solicitar una identificación oficial de la madre o gestante (que preferentemente contenga su domicilio), o una constancia de vecondad.
- El Certificado de Nacimiento debe ser expedido por única vez a todo/a nacido/a vivo/a en territorio nacional, en forma gratuita y obligatoria, por la persona que atendió a la (a) nacido/a vivo/a después del parto, cuando esto no sea posible, debe ser llenado por la persona autorizada para ello o por la autoridad sanitaria competente.
- Llene un Certificado de Nacimiento por cada nacido/a vivo/a, elabore tantos certificados como nacidos/as vivos/as resulten del nacimiento.
- Una vez expedido el certificado, la entrega **no debe ser condicionada** bajo ninguna circunstancia.
- Este certificado debe llenarse en original y dos copias, entregándose el original a la madre o gestante con la instrucción de llevarlo al Registro Civil para obtener el Acta de Nacimiento, dentro de los 90 días posteriores al parto.
- Si el nacimiento ocurre en una unidad médica, consulte la historia clínica de la madre o gestante y su documento de identificación para el correcto llenado de este certificado, en caso contrario auxílese con la información proporcionada por la madre o gestante, el padre o algún familiar, informando que los datos serán cotejados en el registro civil.
- Escriba con tinta (no utilice pluma de gel), usando letra de molde clara y legible, con máquina de escribir o imprimiendo sobre este documento, siempre y cuando todos los datos sean llenados utilizando el mismo método. No use abreviaturas.
- En caso del llenado a mano, escriba sobre una superficie plana y firme, presionando al escribir para legibilidad de las copias.
- Este documento no es válido con tachaduras o enmendaduras; para realizar correcciones debe utilizarse el espacio de "FE DE ERRATAS", cuyas instrucciones y exclusiones deben consultarse en el Manual del Llenado del Certificado de Nacimiento vigente.
- Marque con una "X", sobre el círculo correspondiente a la respuesta. Marque una sola opción.
- Sólo cuando se desconozca la información y después de agotar todos los recursos para obtenerla: Si existe una opción "Se ignora" márquela con una "X", en el caso de casillas llene con "nueves" y en el caso de respuestas abiertas anote "Se ignora".
- Para las respuestas numéricas (fecha, gramos, horas, edad) use números arábigos (0,1,2,...,9) y complete con ceros a la izquierda en caso de tener espacios vacíos.
- En los campos de fecha debe utilizarse el formato DDMMAAAA, completando con cero a la izquierda para los días y meses de un dígito (ej. para el 06 de mayo de 2020) anote 06052020.
- Para las preguntas con opciones que tengan * * * (asterisco), debe especificar la respuesta en el espacio asignado para tal fin.
- Para los domicilios anote: tipo de vía (ej. Calle, Avenida, Camino, Carretera, Diagonal, Calzada, Peatonal, Boulevard), nombre de la vía (ej. 980) e interior si aplica (21, 2A, G6), tipo de asentamiento humano (ej. Colonia, Fraccionamiento, Pueblo, Ejido, Ranchería, Pueblo, Unidad habitacional), nombre del asentamiento, código postal, Localidad, Municipio o Alcaldía y Entidad Federativa. Evite anotar "domicilio conocido".
- Imprima en el espacio correspondiente (original y copias) la huella del pulgar derecho de la madre o gestante; en caso de no contar con el miembro derecho registre la huella del pulgar izquierdo, en caso de fallecimiento, escribir "DECESD".
- Para más detalles del llenado de este formato, excepciones y particularidades, consulte el Manual del Llenado del Certificado de Nacimiento vigente.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

- NOMBRE.** Anote el nombre completo de la madre o gestante sin abreviaturas, iniciando por el (los) nombre(s), seguido del primer y segundo apellido, tal cual aparezca en su identificación oficial. En la pregunta 1.1 CURP, agote los recursos disponibles para obtenerla.
- LUGAR DE NACIMIENTO.** Anote el nombre del Municipio o Alcaldía y de la Entidad Federativa donde nació la madre o gestante. Si nació en el extranjero, deje en blanco la pregunta Municipio o Alcaldía y anote el nombre del país en el espacio para la "Entidad Federativa".
- EDAD.** Registre la edad cumplida en años de la madre o gestante. Revise la concordancia de la fecha de nacimiento de la madre o gestante y la fecha de nacimiento de la (del) nacido/a vivo/a.
- En 5.1 marque si la madre o gestante se considera o no indígena. En 5.2 indique si la madre o gestante habla alguna lengua indígena, en caso afirmativo especifique la lengua.
- RESIDENCIA HABITUAL Y TELÉFONO.** Anote la dirección de la vivienda donde reside habitualmente la madre o gestante y el teléfono donde se le pueda localizar. Si la residencia habitual corresponde a un país diferente a México, anote en el espacio de "Entidad Federativa" el nombre del país.
- NÚMERO DE EMBARAZOS.** Anote el total de embarazos que ha tenido la madre o gestante a lo largo de su vida sin importar el término de los mismos, es decir: nacidos/as vivos/as, nacidos/as muertos/as (sin importar las semanas de gestación, incluyendo abortos), molas y embarazos ectópicos. Además, debe incluir este último embarazo.
- NÚMERO DE HIJAS/OS.** Anote en 9.1 el total de hijas/os nacidos/as muertos/as (sin importar las semanas de gestación, incluyendo abortos), molas y embarazos ectópicos, si la madre o gestante, no ha tenido hijas/os nacidos/as muertos/as, anote 0. En 9.2 el total de hijas/os nacidos/as vivos/as que ha tenido la madre o gestante, incluyendo al que se está certificando, sin importar que alguno de éstos falleciera. En 9.3 anote cuantos de las (los) hijas/os registradas/os en 9.2 sobreviven, incluyendo a la (al) nacido/a vivo/a que se está certificando.
- LA (EL) HIJO/A ANTERIOR NACIÓ.** Independientemente si se trata de un embarazo múltiple: Si la (el) hijo/a anterior nació vivo/a marque la opción "vivo/a" y especifique en 10.1 si este vive o no. Si la (el) hijo/a anterior nació muerto/a marque la opción "muerto/a" y omita la respuesta 10.1. Si es el primer nacimiento, marque "No ha tenido otras/os hijas/os".
- ORDEN DEL NACIMIENTO.** Escriba el orden numérico que ocupa la (el) nacido/a vivo/a que se certifica, considerándolo como la (el) último del total de nacimientos que a esta fecha haya tenido la madre o gestante, tomando en cuenta tanto a las (los) nacidos/as vivos/as como a las (los) nacidos/as muertos/as, independientemente de que a la fecha estén vivos/as o no. Para el caso de un parto múltiple, considere el orden que corresponda a cada nacimiento.
- ATENCIÓN PRENATAL.** 12.1 Marque si recibió o no atención prenatal por un profesional de la salud durante el embarazo, en caso afirmativo anote en 12.2 el trimestre de la gestación en que recibió la primera consulta y en 12.3 el total de consultas recibidas durante todo el embarazo.
- ¿VIVE LA MADRE O GESTANTE DE LA (DEL) NACIDA/O VIVA/O?** Seleccione "No", si la madre o gestante falleció antes de la expedición de este certificado, en este caso debe anotar en 13.1, el número de folio del Certificado de Defunción de la madre o gestante.
- Afiliación a servicios de salud.** Marque la afiliación o derechohabencia de la madre o gestante. La opción "Ninguna" debe seleccionarse cuando la madre o gestante haya manifestado no tener afiliación a servicios de salud, en este caso omitir la respuesta en 14.1. Cuando la madre o gestante tenga al menos una afiliación o derechohabencia, anotar en 14.1 el número de seguridad social o afiliación correspondiente. Para el caso de más de una afiliación o derechohabencia consultar el Manual del Llenado del Certificado de Nacimiento vigente.
- ESCOLARIDAD.** Si la madre o gestante no tiene escolaridad marque la casilla de "Ninguna", en caso contrario anote la opción que indique el nivel máximo de estudios, y especifique en 15.1, si la escolaridad seleccionada es completa o incompleta. En 15.2 especifique si por el embarazo se interrumpieron los estudios.
- Ocupación habitual.** Marque la ocupación principal de la madre o gestante (ej. enfermera/o, secretaria/o, mesera/o, maestra/o). En 16.1 marque la opción "Sí" cuando la madre o gestante cuente con un trabajo formal, labore en un negocio familiar o por su cuenta, independientemente de que perciba o no ingresos. Marque "No" cuando la madre o gestante se dedique a las tareas propias del hogar, cuidados de las (los) hijas/os, a estudiar, sea rentista, jubilada/o, pensionada/o, etc.
- EDAD DEL PADRE.** Anote la edad del padre, en caso de desconocerla, poner una edad aproximada o la opción "Se ignora".
- FECHA Y HORA DEL NACIMIENTO.** Anote el día, mes, año y hora de ocurrencia del nacimiento que se está certificando. Registre la hora en el formato HH:MM:SS, usando la escala de 24 horas. (ej. Si el nacimiento ocurrió a las doce de la noche con 5 minutos anote 00:05:00).
- SEXO.** Si no es posible definir el sexo de la (del) nacido/a vivo/a, omita la respuesta y siga las instrucciones del Manual del Llenado del Certificado de Nacimiento vigente.
- EDAD GESTACIONAL.** Anote la duración del embarazo en semanas completas obtenidas mediante la valoración por capurro, si esto no es posible, calcule contando a partir del primer día del último ciclo menstrual de la madre o gestante, hasta la fecha de ocurrencia del nacimiento.
- PESO AL NACER.** Anote el peso de la (del) nacido/a vivo/a expresado en gramos (ej. Si la (el) nacido/a vivo/a pesa 2 kilos 350 gramos, anote: 2350.0 gramos).
- PRODUCTO DE UN EMBARAZO.** Marque la opción que corresponda al número total de nacidos/as vivos/as o muertos/as de este parto. Si el embarazo es múltiple, se debe expedir un Certificado de Nacimiento para cada nacido/a vivo/a, respetando el orden de acuerdo a la hora de nacimiento, y especifique qué lugar ocupa la (el) nacido/a en este parto, si es el segundo producto, poner 2 de 2.
- ANOMALÍAS CONGÉNITAS, ENFERMEDADES O LESIONES DE LA (DEL) NACIDA/O VIVA/O.** Si la (el) nacido/a vivo/a presenta anomalías congénitas, enfermedades o lesiones originadas en el periodo prenatal, anótelas en el espacio correspondiente. En caso de no presentar anomalías congénitas, enfermedades o lesiones, se debe especificar anotando la frase "Ninguna aparente". Deje en blanco el recuadro sombreado en gris para "Uso exclusivo del personal codificador", quien anotará el código de la CIE vigente.
- RESOLUCIÓN DEL EMBARAZO.** Seleccione la opción que corresponda a la resolución utilizada para atender el nacimiento: eutócico, distócico (para este caso, indicar si se usaron o no fórceps u otro procedimiento, especificando éste) o cesárea.
- PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO.** Si el parto fue atendido por una (un) médica/o, debe especificar el tipo (Gineco-obstetra, Otro/a especialista, Residente, General, Médico/a Pasante en Servicio Social, MPSS, o Médico/a Interno de Pregrado- MIP.). Cuando aplique (opciones con * * *) especifique en el espacio asignado para tal fin.
- CERTIFICADO POR.** Marque la opción que identifica a la persona responsable de la certificación del nacimiento. Si el certificado es llenado por una (un) Médico/a Pasante en Servicio Social, seleccionar la opción "Persona autorizada por la Secretaría de Salud" y anotar "Médico/a Pasante" en el espacio para especificar.
- Cuando aplique (opciones con * * *) especifique en el espacio asignado para tal fin.
- UNIDAD MÉDICA QUE PROPORCIONÓ EL CERTIFICADO SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA.** Esta pregunta debe responderse cuando el nacimiento ocurrió fuera de una unidad médica y la persona que asistió el parto no está autorizada para emitir certificados, en este caso indique en 35.1 el nombre de la unidad médica que proporcionó el formato del certificado y en 35.2 la CLUES correspondiente.

FE DE ERRATAS En esta sección no es válido corregir el nombre completo de la madre o gestante: nombre(s) y apellidos.

Sello oficial de la Unidad Médica

1) Núm. de pregunta: ____ Corrección: _____

2) Núm. de pregunta: ____ Corrección: _____

3) Núm. de pregunta: ____ Corrección: _____

Edición: Segunda
Fecha: Mayo de 2021
Código: 208C0101100100S
Página: 21 de 24



(1) NÚMERO Y NOMBRE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA:

[illegible]

208C0101100000L-339-20

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 22 de 24

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

Control Interno de Certificados de Nacimiento.

Objetivo: Contar con un documento que permita llevar un registro de los Certificados de Nacimiento que las Jurisdicciones Sanitarias entregan a las Unidades Médicas o, en su caso, a las Parteras registradas o Parteros registrados.

Distribución y Destinatario: El formato Control Interno de Certificados de Nacimiento se genera en original y queda en resguardo de las Jurisdicciones Sanitarias.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NÚMERO Y NOMBRE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA	Anotar el número de registro y el nombre de la Jurisdicción sanitaria.
2	UNIDAD HOSPITALARIA/PARTERA	Anotar el nombre de la Unidad Médica o, en su caso, de la Partera Registrada o del Partero Registrado.
3	DOMICILIO	Anotar la dirección completa de la Unidad Médica o, en su caso, de la Partera Registrada o del Partero Registrado.
4	TELÉFONO	Anotar el número telefónico de la Unidad Médica o, en su caso, de la Partera Registrada o del Partero Registrado.
5	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha (día/mes/año) en que se hace entrega de los Certificados de Nacimiento a la Unidad Médica o, en su caso, de la Partera Registrada o del Partero Registrado.
6	CANTIDADES ENTREGADAS	Anotar con número la cantidad de Certificados Médicos que se le entregan a la Unidad Médica o, en su caso, de la Partera Registrada o del Partero Registrado.
7	FOLIOS	Anotar el número de folio progresivo de los Certificados de Nacimiento entregados a la Unidad Médica o, en su caso, de la Partera Registrada o del Partero Registrado.
8	TOTAL DE FOLIOS RECUPERADOS.	Anotar con número la cantidad de folios (Certificados de Nacimiento) recuperados.
9	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Anotar el nombre de la Directora o Director o, en su caso, de la persona responsable de la Unidad Médica o de la Partera Registrada o del Partero Registrado.
10	FIRMA	Asentar la firma de la Directora o Director o, en su caso, de la persona responsable de la Unidad Médica o de la Partera Registrada o del Partero Registrado.

Página: 23 de 24

208C0101100000L-338-20

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: 24 de 24

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados.

Objetivo: Contar con un documento que permita llevar un registro de los Certificados de Nacimiento cancelados, así como de los certificados reportados como extraviados y/o robados en las Unidades Médicas del ISEM.

Distribución y Destinatario: El Formato Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados se genera en original y queda resguardado de la Jurisdicciones Sanitarias del ISEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No.	Anotar el número progresivo de registro de los folios de los Certificados de Nacimiento (Cancelados, extraviados y/o robados).
2	FOLIO	Anotar el número de folio progresivo de los Certificados de Nacimiento (Cancelados, extraviados y/o robados).
3	CAUSA	Describir la causa de la cancelación, extravío y/o robo de los Certificados de Nacimiento.
4	FECHA	Anotar la fecha (día/mes/año) de la cancelación, extravío y/o robo de los Certificados de Nacimiento.
5	TOTAL	Anotar en número total de Certificados de Nacimiento cancelados, extraviados y/o robados.
6	ESTATUS	Indicar el estatus de los Certificados de Nacimiento (C.-CANCELADO ; E.-EXTRAVIADO ; R.- ROBADO).
7	UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre de la Unidad Médica a la que pertenece el Certificado de Nacimiento.
8	RESPONSABLE DE CANCELACIÓN	Anotar el nombre de la persona responsable de cancelar o reportar el extravío y/o el robo de los Certificados de Nacimiento.
9	No. OFICIO DE CANCELACIÓN ENVIADO AL DEPTO. DE ESTADÍSTICA	Anotar el número del oficio mediante el cual se informó al Departamento de Estadística de la cancelación, extravío y/o robo de los Certificados de Nacimiento.
10	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN	Asentar el nombre y la firma de la persona responsable de la elaboración del reporte.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BASICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

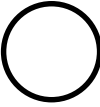
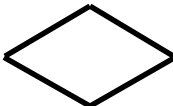
Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: VIII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tienen relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea Continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: IX

Símbolo	Representa
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Julio de 2012): Elaboración del Procedimiento: Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC).

Segunda Edición (Mayo de 2021): Actualización del procedimiento: Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: XI

DISTRIBUCIÓN

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

El original del Procedimiento Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos), se encuentra en resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional del Instituto de Salud del Estado de México.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

- Departamento de Estadística (1).
- Subdirección de Atención Médica (1).
- Hospitales Generales (28).
- Hospitales Municipales (30).
- Jurisdicciones Sanitarias (19).

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: XII

VALIDACIÓN

Mtro. Francisco Javier Fernández Clamont
Secretario de Salud y Director General
del ISEM
(Rúbrica)

Lic. I. Hiroshi Gorozpe Tanamachi
Coordinador de Administración
y Finanzas
(Rúbrica)

Lic. Eloina Silvette Díaz Gutiérrez
Jefa de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
(Rúbrica)

Lic. Daniela Cortes Ordoñez
Jefa de la Unidad de Modernización
Administrativa
(Rúbrica)

Lic. Héctor Rafael Ortega Robles
Jefe del Departamento de Estadística
(Rúbrica)

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS
DE NACIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD
(SINBA-Nacimientos)**

Edición: Segunda

Fecha: Mayo de 2021

Código:208C0101100100S

Página: XIII

EMP.-

© Manuales de Procedimientos

Procedimiento: Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA-Nacimientos).

Responsable de su elaboración:

Lic. Eloina Silvette Díaz Gutiérrez.- Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Lic. Héctor Rafael Ortega Robles.- Jefe del Departamento de Estadística.

Lic. Libia León Ferrara.- Apoyo Administrativo del Departamento de Estadística.

Responsable de su integración:

Lic. Daniela Cortés Ordoñez.- Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa.

Lic. Jesús Rafael Pacheco Alcántara. Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.

Lic. Juan Iván Cortez Pulido.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México

Mayo, 2021