



Instrucción de trabajo para el llenado y cancelación de Certificado de Nacimiento.

Fecha de elaboración: 18-09-2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 18-09-2017

Código: U430-DP-P05-IT02

I. Objetivo

Coadyuvar en la integración y veracidad de la información requerida en el Certificado de Nacimiento, así como describir las acciones a realizar en caso de requerir su cancelación.

II. Actividades

- a. Se constituyen como Certificantes autorizados para requisitar el Certificado de Nacimiento las siguientes personas: Médicos con cédula profesional que atiendan el parto y/o al recién nacido; partera tradicional registrada por alguna institución del Sector Salud y unidades móviles adscritas a unidades de primer y segundo nivel de atención de SESEQ. En hospitales con e-SINAC, los certificantes deberán contar con Firma Electrónica Avanzada.
- b. Antes de expedirse el Certificado de Nacimiento sea en el formato o en medio electrónico, el certificante deberá corroborar el nacimiento, el vínculo madre-hijo (a) y la identidad de la madre mediante una identificación oficial, o a falta de esta última, mediante una carta de identidad expedida por autoridad.
- c. El certificante deberá llenar en su totalidad las respuestas, exceptuando aquellas que no apliquen. Para las preguntas cuya respuesta se desconoce al momento de llenar el Certificado, debe seleccionar la opción "Se ignora"
- d. La persona que llene y firme el Certificado de Nacimiento es la única responsable de su contenido, por lo que se recomienda llenarlo cuidadosamente, plasmando información completa y correcta; de lo contrario deberá sujetarse a las implicaciones jurídicas correspondientes.
- e. Para que un Certificado sea considerado válido deberá incluir la firma del certificante, la firma de la madre, la huella del pie derecho del nacido vivo, la huella del pulgar derecho de la madre, (para lo cual no se requiere de una tinta especial) y en caso de que haya sido expedido en una unidad médica, el sello de la misma.
 - i. Si el Certificado se expidió fuera de una unidad médica, no será necesario el sello de la institución. Si la madre no sabe leer ni escribir, el formato deberá llevar forzosamente la huella del pulgar, en los espacios destinados para ello (firma).
 - ii. Para las huellas (tanto del nacido vivo, como de la madre) en caso de no contar con la extremidad derecha, deberá registrar con la extremidad izquierda y en caso de carecer de ambas colocar una "X"
 - iii. Para la validez de los CEN la huella del pulgar derecho de la madre deberá estar digitalizada.
- f. Previo a la firma de la madre, ésta debe revisar el contenido del Certificado y manifestar su conformidad con la información anotada. Cuando la madre no sepa leer y escribir, el certificante deberá dar lectura completa del Certificado, a fin de que ella conozca y apruebe la información registrada en el mismo.
- g. En caso de que se cometa alguna equivocación al llenar el Certificado de Nacimiento, no deben hacerse tachaduras ni enmendaduras, ya que ello invalida el documento; para estos casos, debe utilizarse el apartado de "fe de Erratas", tomando en cuenta tanto las limitaciones que este apartado tiene, como las instrucciones para su uso. Si el total de errores rebasa el alcance de la "Fe de Erratas" se debe proceder a cancelar el Certificado y elaborar uno nuevo, sin importar el tiempo transcurrido de la expedición



Instrucción de trabajo para el llenado y cancelación de Certificado de Nacimiento.

Fecha de elaboración: 18 - 09 - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 18 - 09 - 2017

Código: U430-DP-P05-IT02

con errores. Esta actividad no aplica para la representación impresa de la versión electrónica y expedir uno nuevo.

- h. En las preguntas de opción múltiple, el certificante debe seleccionar sólo una opción, excepto en la pregunta 14 "Afiliación de Servicios de Salud"; donde podrá elegir máximo dos opciones. En las preguntas abiertas debe escribir la información proporcionada por las fuentes respectivas, para las respuestas en que se requiera anotar números (fecha, gramos, horas, edad, etc) deben usarse números arábigos (0, 1, 2, ..., 9) y donde haya casillas debe anotarse un dígito por cada una de ellas.
- i. Es responsabilidad del certificante que la información vertida en el Certificado sea clara y legible, tanto en el original como en las dos copias. Por lo que en caso de llenar el Certificado a mano, deberá escribir con tinta (bolígrafo), utilizando letra de molde, no usar abreviaturas (excepto las señaladas en las instrucciones específicas de cada pregunta), los trazos con plumas de gel, pluma fuente, plumón o similares tienden a desaparecer con el tiempo y se pierde la claridad por lo que se debe utilizar únicamente bolígrafo para garantizar la legalidad en las copias y apoyarse en una superficie plana y firme.
- j. El Certificante deberá advertir a la madre que los datos personales contenidos en el Certificado, como lo son: su nombre, fecha y lugar de nacimiento, así como su estado conyugal es información que se verificará en el Registro Civil para expedir el Acta de Nacimiento del nacido vivo, por lo que es muy importante que estos datos sean veraces.
- k. El Certificante debe informar a la madre sobre la importancia de proporcionar su residencia habitual correcta, ya que de ello dependerá el seguimiento oportuno que pueda recibir su hijo(a) para completar su esquema de vacunación y con ello evitar la presencia posterior de enfermedades prevenibles.
- l. En el caso extraordinario de que el nacido vivo se encuentre en situación de desamparo, el Certificado de nacimiento debe ser entregado a la instancia que haya asumido la responsabilidad del nacido vivo. Si además, se desconocen los datos de la madre y/o las circunstancias de su nacimiento, las respuestas a las preguntas de los datos de la madre podrán elegirse como ignoradas, de la misma forma que deberán omitirse los elemento de identificación (huella y firma), en el apartado "Datos del Nacido Vivo y del Nacimiento" podrán dejarse en blanco las preguntas cuya respuesta se desconozca.
- m. Mensualmente deberán entregarse al Departamento de Evaluación Estatal y Control de la Información Estadística los certificados cancelados (el original y las dos copias) mediante una relación de folios y el motivo de cancelación respectivo.

III. Requisitos

- a. Expedir una sola vez los Certificados de Nacimiento a todo nacido vivo en territorio nacional (independientemente de la nacionalidad o situación legal de los padres), en forma gratuita y obligatoria por un médico o persona facultada como certificante.
- b. Toda persona autorizada por la Secretaría de Salud para expedir un Certificado de Nacimiento debe estar capacitada para su correcto llenado y para efectos de las disposiciones jurídicas aplicables, siendo considerada responsable de la información contenida en el mismo, así como el expedir solamente una vez el Certificado de Nacimiento.
- c. Para los nacimientos que ocurran en una unidad hospitalaria, el Certificado de Nacimiento deberá ser llenado por el médico que atienda al recién nacido durante el parto, inmediatamente después del mismo o dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el evento.



Instrucción de trabajo para el llenado y cancelación de Certificado de Nacimiento.

Fecha de elaboración: 18-09-2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 18-09-2017

Código: U430-DP-P05-IT02

- d. Para los nacimientos que ocurran fuera de una unidad hospitalaria el certificado puede ser llenado por la partera que atendió a la madre, siempre y cuando esté registrada ante una institución del sector salud.
- e. En caso de que la partera no esté registrada, o no sepa leer y escribir, el nacimiento debe ser registrado en la unidad de salud más cercana, o bien a través del personal de las unidades móviles, siguiendo estas actividades:
 - i. Acudir a la unidad de salud (hospital o unidad de consulta externa autorizada para expedir certificados) más cercana a la localidad en la que ocurrió el nacimiento, o por el médico, enfermera o auxiliar de salud de la unidad móvil que asiste a la comunidad en el lapso de 24 horas hasta 15 días después de ocurrido el evento.
 - ii. En caso de certificados expedidos de manera extemporánea a los nacidos fuera de unidad hospitalaria, se deberá especificar en los campos de peso y talla del recién nacido, así como de valoración de APGAR y Silverman – Andersen que no se cuenta con dicha información.
 - iii. En caso de que la madre haya tenido su alumbramiento en su localidad deberá gestionar con un aval de autoridad civil (Jefe Municipal, Comisariado Ejidal, etc.) o con la Fiscalía una constancia de hechos que ampare la ocurrencia y deberá presentarse en la unidad de salud más cercana el menor, y una identificación oficial.
 - iv. En caso de fallecimiento materno el familiar cercano (que acredite) deberá cumplir con los mismos requisitos además de presentar el certificado o acta de defunción de la madre.
- f. La madre que no recibió atención prenatal y no fue atendida en ninguna institución de salud, deberá acudir a la delegación municipal con dos testigos que presenten su identificación oficial y validen la gravidez de la madre y certifiquen a la madre del Recién Nacido, para que le emitan un aval de la autoridad civil de la localidad o una constancia de hechos que le emita la fiscalía o autoridad que ampare la ocurrencia del nacimiento. Con este documento podrá presentarse en su unidad de salud más cercana para que le emitan su certificado de nacimiento.
- g. En situación de adopción o de maternidad subrogada, el Certificado de Nacimiento deberá expedirse a nombre de la madre gestante del nacido vivo.
- h. En caso extraordinario de que el nacido vivo se encuentre en situación de desamparo, el Certificado de Nacimiento deberá entregarse a la instancia que haya asumido la responsabilidad del nacido vivo.
- i. Los CEN deben contar con la Firma Electrónica Avanzada del certificante, el sello electrónico de la unidad administrativa y deberá estar debidamente completado, pudiendo imprimirse de acuerdo a lo siguiente:
 - i. Una o más veces: la hoja de trabajo (la cual contiene datos de identidad de la madre y su fecha de nacimiento) y como vista previa (contiene los datos completos para que el certificador, madre o quien lo requiera revise y verifique previo a su impresión).
 - ii. Por única vez: Representación impresa del CEN compuesta de dos fojas. Se imprime cuando ya cuenta con la firma electrónica y el sello.
 - iii. El CEN valido por reimpresión es la impresión extemporánea oficial del CEN, para tramitar el Acta de Nacimiento.



Instrucción de trabajo para el llenado y cancelación de Certificado de Nacimiento.

Fecha de elaboración: 18 - 09 - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 18 - 09 - 2017

Código: U430-DP-P05-IT02

- j. El certificado de nacimiento original deberá entregarse a la madre del recién nacido para que lo presente en las oficinas del Registro Civil como prueba documental de la ocurrencia del hecho y pueda obtener de esta forma su respectiva Acta de Nacimiento, quedando los certificados originales bajo resguardo del Registro civil.
- k. Para el caso de los nacimientos ocurridos fuera de una unidad médica, las copias serán entregadas por la partera al personal de salud de la jurisdicción sanitaria correspondiente que le haya distribuido los formatos, siendo esta responsable de su recolección, captura y resguardo.
- l. En caso de fallecimiento inmediato del recién nacido, deberá expedirse el Certificado de Nacimiento y posteriormente el certificado de defunción, independientemente del tiempo de sobrevivencia del producto.
- m. Al entregar el Certificado de Nacimiento la trabajadora social en hospitales o personal del área médica en centros de salud, deberá aclararle a la madre o familiares del nacido vivo que este documento No sustituye al Acta de Nacimiento por lo que no debe utilizarse como complemento para fines legales o administrativos, debiendo acudir a la brevedad al Registro Civil para obtener al Acta de Nacimiento correspondiente.
- n. Los certificados de nacimientos que tengan más de tres errores deberán cancelarse y emitir un nuevo certificado.

IV. Proceso



Instrucción de trabajo para el llenado y cancelación de Certificado de Nacimiento.

Fecha de elaboración: 18-09-2017

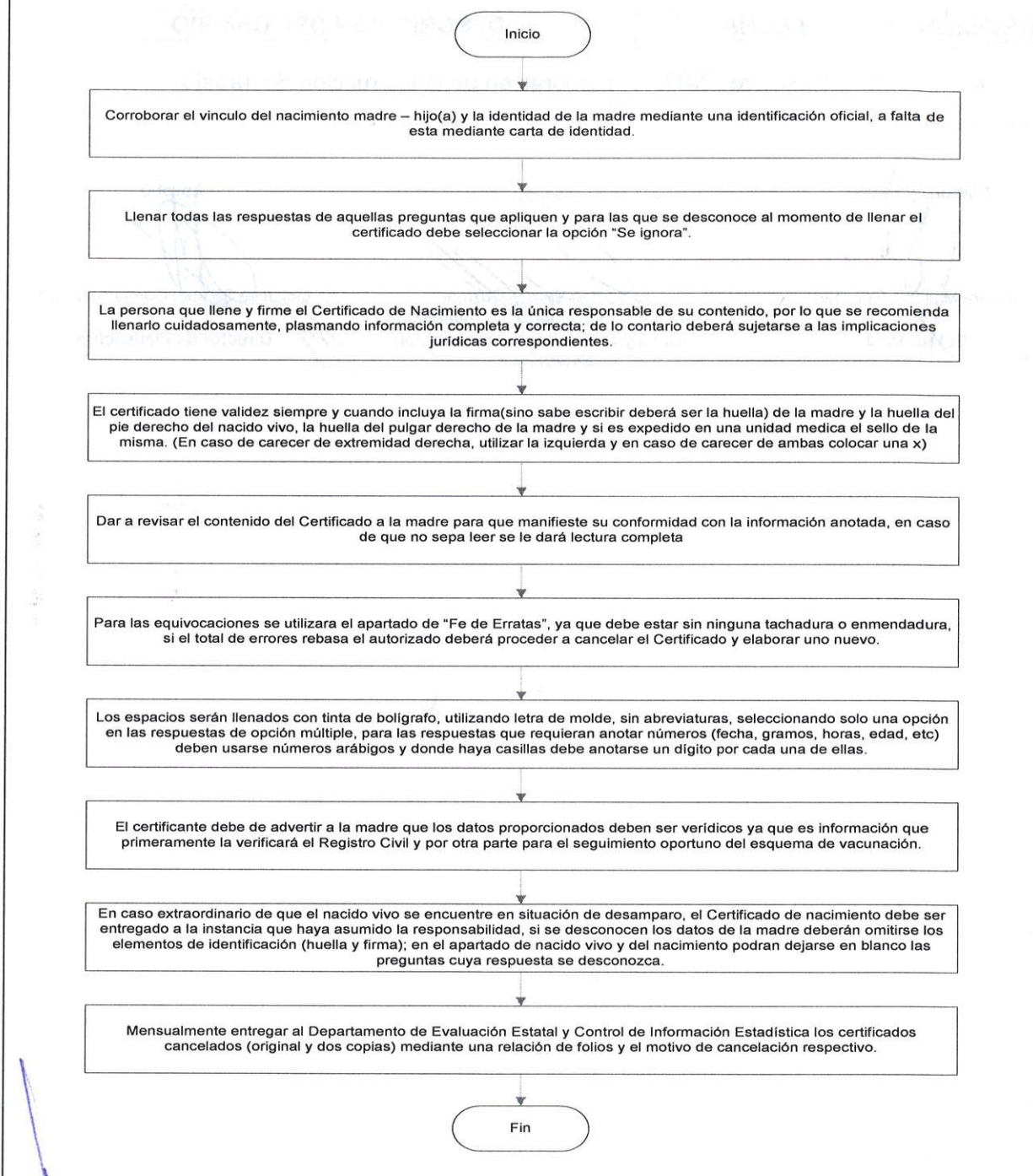
Revisión: 0

Fecha de Revisión: 18-09-2017

Código: U430-DP-P05-IT02

Instrucción de trabajo para Llenado y Cancelación de Certificado de Nacimiento

Profesional de la salud facultada por autoridad sanitaria



U430-DP-P05-IT02

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Instrucción de trabajo para el llenado y cancelación de Certificado de Nacimiento.

Fecha de elaboración: 18 - 09 - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 18 - 09 - 2017

Código: U430-DP-P05-IT02

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

Validó

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

Aprobó

Lic. José Samuel García Sánchez.

Director de Planeación.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large scribble and the letters 'ep' and 'r'.

Handwritten mark in blue ink on the right margin, resembling a checkmark or the letter 'v'.