GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 4 de octubre de 2012
No. 66

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD

GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL PARA HOSPITALES DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

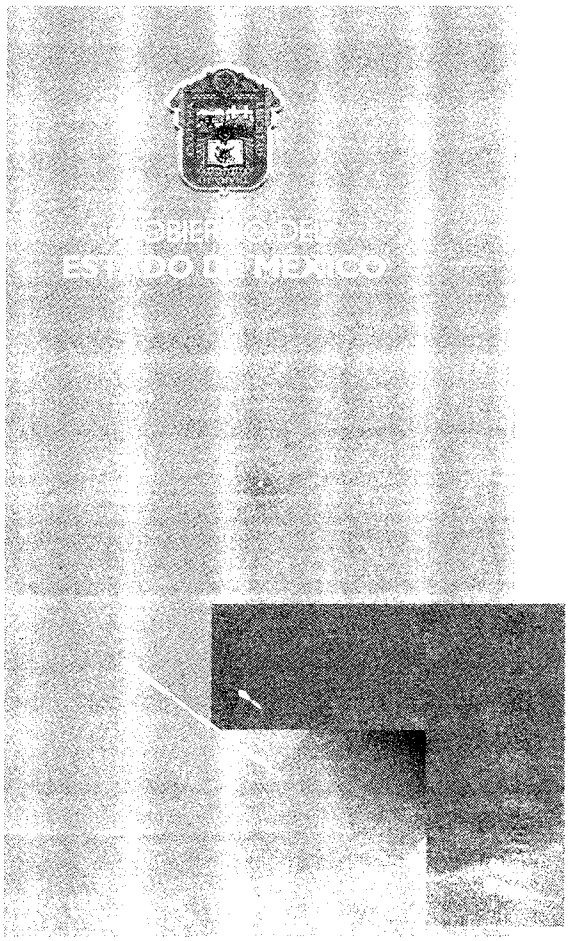
PROCEDIMIENTO: EXPEDICION Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACION SOBRE NACIMIENTOS (SINAC).

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL PARA HOSPITALES DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.

JULIO, 2012

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....
II. BASE LEGAL.....
III. OBJETIVO GENERAL.....
IV. ALCANCE.....
V. PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.....
VI. GLOSARIO.....
VII. VALIDACIÓN.....
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....

I. PRESENTACIÓN

En el contexto nacional, la Protección Civil, concebida como el conjunto de acciones que dan respuesta a las demandas de seguridad colectiva ante la existencia o actualización de riesgos, es ya una actividad que integra a las dependencias, organismos y entidades del sector público, en sus tres ámbitos, federal, estatal y municipal, y a los sectores social y privado en el objetivo común de proteger y salvaguardar a la comunidad.

En este contexto, y con el propósito de apoyar a los hospitales del ISEM, se elabora la presente "**Guía Técnica para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Hospitales del Instituto de Salud del Estado de México**", que permitirá unificar los criterios para la instauración de los programas que en la materia instrumenten los hospitales del ISEM.

En el documento se incorporan aspectos determinados por la normatividad vigente, así como los lineamientos que en la materia instruye protección civil.

II. BASE LEGAL

- **Ley General de Protección Civil**. Capítulo VII, Artículo 38.
  Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Protección Civil del Estado de México**. Capítulo Noveno, artículos 39 y 43.
  Gaceta del Gobierno, 1° de febrero de 1994, reformas y adiciones.
- **Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México**, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 6.5, Capítulo Quinto, artículos 6.14, 6.15, Capítulo Sexto, artículos 6.16 y 6.17, Título Séptimo, Artículo 6.29.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de México**. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 18.
  Gaceta del Gobierno, 2 de mayo de 1994.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México**. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B50502 Departamento de Protección Civil. Gaceta del Gobierno, sección tercera, 2 de julio de 2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-003 SEGOB/2002**, Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
  Diario Oficial de la Federación, 17 de septiembre de 2003, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS/2000**, Condiciones de Seguridad, prevención, protección y combate de incendio en los centros de trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de septiembre de 2000, reformas y adiciones.

III. OBJETIVO GENERAL.

Establecer las actividades que deberán desarrollarse para implementar programas internos de protección civil en los hospitales del Instituto de Salud del Estado de México.

IV. ALCANCE

Aplica al personal de las unidades médicas del ISEM que estén involucrados en actividades relacionadas a la protección civil.

V. PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

El programa interno de protección civil deberá ser revisado y actualizado anualmente, salvo en caso de que se realicen modificaciones en la estructura del inmueble, o que el entorno sufra variaciones importantes que afecten su seguridad.

Es un instrumento de planeación y operación que previene y prepara a las organizaciones para responder efectivamente ante la presencia de riesgos que pudieran generar una emergencia o un desastre.

Su objetivo es diseñar y activar medidas preventivas y de respuesta ante escenarios de emergencias que permitan la continuidad de las funciones sustantivas de cada institución, garantizando sobre todo, la integridad física de las personas.

Las acciones se realizarán en apego a los programas de prevención, auxilio y recuperación.

SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN

Conjunto de medidas destinadas a evitar y/o mitigar el impacto destructivo de los desastres de origen natural o humano sobre la población, sus bienes y el medio ambiente y está compuesto por las siguientes funciones:

A) Organización

Esta función contempla que cada hospital formalice la creación de la Subunidad Interna de Protección Civil mediante la formalización y el levantamiento de un Acta Constitutiva.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Acta Constitutiva de la Subunidad Interna de Protección Civil

En la Ciudad de (1)_____, siendo las (2)_____ horas del día (3)_____, de (4)_____, de dos mil (5)_____, se reúnen los C.C. (6)_____, en las instalaciones de (7)_____, ubicadas en (8)_____, entre las calles de (9)_____, en la colonia (10)_____ código postal (11)_____, Delegación o Municipio (12)_____.

Con objeto de integrar la Sucunidad Interna de Protección Civil, que ejecutara las tareas de prevención, auxilio y recuperación en caso de siniestro o desastre procurando la seguridad de las personas, de los bienes y entorno de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5.16 y 5.17 del Código Administrativo del Estado de México.

De acuerdo a lo anterior y habiendo expresado su voluntad de formar parte de la Sucunidad Interna de Protección Civil, se designa los siguientes cargos y responsabilidades:

Responsable de S.I.P.C. del inmueble C. (13)_____

Suplente del responsable de P.C. del inmueble C. (14)_____

Jefe de piso (planta baja) C. (15)_____

Jefe del 1er. piso C. (16)_____

Jefe del 2do. piso C. (17)_____

Jefe de la brigada de primeros auxilios C. (18)_____

Jefe de la brigada de evacuación C. (19)_____

Jefe de la brigada de prevención, control y extinción de incendios C. (20)_____

Jefe de la brigada de búsqueda y rescate C. (21)_____

No habiendo otro punto que tratar, se da por terminada esta reunión, quedando integrada formalmente la Subunidad Interna de Protección Civil de: (22)_____, firmando de conformidad, al calce y al margen, los que en ella intervienen (23).

RESPONSABLE DE LA S.I.P.C	SUPLENTE DEL RESPONSABLE DE LA S.I.P.C	JEFE DE LA PLANTA BAJA
_____	_____	_____
JEFE DEL 1ER. PISO	JEFE DEL 2DO. PISO	JEFE DE LA BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS
_____	_____	_____
JEFE DE LA BRIGADA DE EVACUACION	JEFE DE LA BRIGADA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y EXTINCION DE INCENDIOS	JEFE DE LA BRIGADA DE BUSQUEDA Y RESCATE
_____	_____	_____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Acta Constitutiva de la Subunidad Interna de Protección Civil		
Objetivo: Será utilizado para la instalación de la Subunidad Interna de Protección Civil para el manejo de situaciones de desastre.		
Distribución y Destinatario: El original se integra a la carpeta del programa interno de protección civil del Hospital y la copia se envía y archiva en el Departamento de Protección Civil del ISEM.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	En la ciudad de	Anotar el nombre completo de la ciudad donde se instaura el acta.
2	siendo las	Registrar la hora en la que se da inicio el llenado del acta.
3	del día	Anotar el día en que se instrumenta el acta.
4	de	Registrar el mes en que se instrumenta el acta.
5	de dos mil	Anotar el año en que se instrumenta el acta.
6	se reúnen los C.C.	Registrar el nombre completo de los participantes en la instauración del acta.
7	en las instalaciones de	Anotar el nombre completo del hospital en el que se realiza el llenado del acta.
8	ubicadas en	Registrar la ocupación del paciente.
9	entre las calles de	Anotar las calles, en las que se encuentra ubicado el hospital en el que se realiza el llenado del acta.
10	en la colonia	Registrar el nombre completo de la colonia en la que se encuentra ubicado el hospital en el que se realiza el llenado del acta.
11	código postal	Anotar el código postal del hospital en el que se realiza el llenado del acta.
12	Delegación o Municipio	Registrar el nombre completo de la Delegación o Municipio al que pertenece el hospital en el que se realiza el llenado del acta.
13	Responsable de S.I.P.C. del inmueble C.	Anotar el nombre completo de la persona que fungirá como responsable de la Subunidad Interna de Protección Civil.
14	Suplente del responsable de P.C. del inmueble C.	Anotar el nombre completo de la persona que fungirá como suplente del responsable de protección civil del inmueble.
15	Jefe de piso (planta baja) C.	Registrar el nombre completo del responsable de protección civil de la planta baja del inmueble.
16	Jefe del 1er piso C.	Anotar el nombre completo del responsable de protección civil del primer piso del inmueble (en caso de existir).
17	Jefe del 2o piso C.	Anotar el nombre completo del responsable de protección civil del segundo piso del inmueble (en caso de existir).
18	Jefe de la brigada de primeros auxilios C.	Registrar el nombre completo del jefe de la brigada de primeros auxilios del hospital.
19	Jefe de la brigada de evacuación	Anotar el nombre completo del jefe de la briaga de evacuación del hospital.
20	Jefe de la brigada de prevención, control y extinción de incendios C.	Registrar el nombre completo del jefe de la brigada de prevención, control y extinción de incendios del hospital.
21	Jefe de la brigada de búsqueda y rescate	Anotar el nombre completo del jefe de la brigada de búsqueda y rescate del hospital.
22	... integrada formalmente la Subunidad Interna de protección Civil de:	Anotar el nombre completo del hospital del cual se integró la Subunidad Interna de Protección Civil.
23	... firmando de conformidad, al calce y al margen, los que en ella intervienen.	Nombres completos y firmas de todos los integrantes de la Subunidad Interna de Protección Civil que se asientan en el acta constitutiva.

B) Documentación del Programa

Su objetivo es contar con un documento rector que circunscriba a desarrollar todos los componentes que forman el Programa Interno de Protección Civil.

Calendarización de las Actividades

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Calendario de Actividades de la Subunidad Interna de Protección Civil

1.UNIDAD APLICATIVA: | 2.FECHA DE ELABORACIÓN:

3.UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

4.No	5.ACTIVIDAD	6.MES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

7.AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

8.EJECUTO

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Calendario de Actividades de la Subunidad Interna de Protección Civil		
Objetivo: Será utilizado para organizar las actividades que realizará la subunidad mensualmente en materia de protección civil.		
Distribución y Destinatario: El original se integra a la carpeta del programa interno de protección civil del Hospital.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Unidad Aplicativa	Anotar el nombre completo del hospital que realizará las actividades.
2	Fecha de elaboración	Registrar el día, mes y año en que se realiza la calendarización de las actividades de protección civil.
3	Ubicación del inmueble	Anotar la calle, número, colonia, municipio o delegación y código postal en el que se ubica el hospital.
4	No.	Registrar el número consecutivo correspondiente.

5	Actividad	Describir brevemente la actividad a realizarse.
6	Mes	Rellenar la casilla correspondiente al mes en que se realizará la actividad.
7	Autorizó	Anotar el nombre completo y la firma de la persona que autoriza el calendario de actividades de protección civil.
8	Ejecutó	Anotar el nombre completo y la firma de la persona que elabora el calendario de actividades de protección civil.

C) Análisis de Riesgos

Antecedentes

Los principales acontecimientos que se hayan presentado dentro del inmueble desde su construcción hasta la fecha de elaboración del programa específico de protección civil, considerando también los accidentes y desastres ocurridos en las inmediaciones del inmueble.

Riesgos Externos

Los riesgos externos, para efectos del presente estudio se consideran todas aquellas circunstancias que se inicien fuera del inmueble y que en un momento determinado puedan presentar un riesgo para sus empleados, clientes, visitantes o propietarios, e instalaciones, así como los posibles efectos encadenados.

Riesgos Internos

Los riesgos internos, para efectos del presente estudio se consideran todas aquellas circunstancias que se originaran o incidieran directamente sobre el inmueble y que en un momento determinado puedan representar un riesgo para sus empleados, clientes, visitantes o propietarios, e instalaciones, así como los posibles efectos encadenados.

Análisis de vulnerabilidad

Descripción de Instalaciones.- Se describirán las instalaciones, su localización indicando el nombre de la calle, colonia, población, municipio, código postal, RFC y su principal actividad; la antigüedad de la construcción y fecha de inicio de sus actividades, la extensión en metros cuadrados de terreno y construcción. Cada área o sección del inmueble se describirá utilizando el siguiente cuadro:

Ubicación	Localización dentro del inmueble.
Área en m^2	Espacio físico con que cuenta.
Servicios que se proporcionan	La utilización de ésta área.
Pisos	Material con que están construidos.
Techo	Material con que están construidos.
Pared	Material con que están construidos.
Puertas	Características y materiales.
Ventanas	Características y materiales.
Iluminación	Que puede ser natural, artificial o mixta.
Instalaciones hidráulicas	Que pueden ser ocultas o visibles.
Instalaciones eléctricas	Que pueden ser ocultas o visibles.
Instalaciones de gas L.P.	Indicar las características de las instalaciones y su uso.

Señalización de protección civil	Indicará las señales de protección civil instaladas.
Equipo para emergencias	Indicará el equipo con que cuenta esta área.
Muebles y accesorios con los que cuenta	Indicará los muebles y accesorios con que cuenta esta área.
Población local	Cantidad de personas que normalmente se encuentran en esta área.
Población potencial	Cantidad de personas que pueden encontrarse en un determinado momento en esta área.
Horario y días de servicio	24 horas, de lunes a domingo.
Observaciones	Contendrá datos no anotados en los espacios anteriores o circunstancias especiales del lugar.
Ubicación	Localización dentro del inmueble.
Capacidad	Capacidad de contenedor o recipiente sujeto a presión, en litros.
Fecha de instalación	Cuándo fue instalado.
Fecha de construcción	Cuándo fue construido.
Estado general	Estado de conservación y uso.
Accesorios	Equipo y accesorios con los que cuenta.
Instalaciones de aprovechamiento	Descripción de las instalaciones.
Señalización de protección civil	Indicar las señales de protección civil instaladas.
Equipo para emergencias	Indicará el equipo con que cuenta.
Población local	Cantidad de personas que normalmente se encuentran en esta área.
Población potencial	Cantidad de personas que pueden encontrarse en determinado momento en ésta área.
Horario y días de abastecimiento	Los días y horas en que se abastece el contenedor.
Procedimiento para el abastecimiento del cilindro	Describirá los pasos seguidos para el abastecimiento del cilindro.
Observaciones	Contendrá los datos no anotados en os espacios anteriores o circunstancias especiales del equipo y los permisos o autorizaciones oficiales para su funcionamiento.

Del horario de labores y de la seguridad de los empleados.- Contendrá información sobre el horario de trabajo, indicando los días y horas.

Descripción del entorno.- Se describirán los predios, construcciones, infraestructura, servicios y la vía pública a cincuenta metros a la redonda del inmueble; considerando los principales posibles riesgos para la seguridad del inmueble. Describir las colindancias del inmueble bajo el siguiente cuadro:

Al Norte	metros	**
Al Sur	metros	**
Al Oriente	metros	**
Al Poniente	metros	**

**Indicará el nombre del propietario del predio vecino, o la descripción del predio, construcciones o vías públicas.

D) Directorio e inventarios

Directorio de personal.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Inventario de Recursos Humanos de Emergencia

1/UNIDAD APLICATIVA:										2/FECHA DE ELABORACIÓN:	
3/No.	4/NOMBRE	5/EDAD	6/SEXO	7/DOMICILIO	8/TELÉFONO	9/ALERGIA	10/GRUPO Rh.	11/PUESTO	12/UBICACIÓN EN EL INMUEBLE	13/HORARIO	14/OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Inventario de Recursos Humanos de Emergencia		
Objetivo: Será utilizado para mantener un control del personal del hospital en casos de emergencia y/o desastre.		
Distribución y Destinatario: El original se integra a la carpeta del programa interno de protección civil del Hospital.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Unidad Aplicativa	Anotar el nombre completo del hospital al que pertenece el inventario.
2	Fecha de Elaboración	Registrar el día, mes y año en que se realiza el inventario.
3	Número	Anotar el número consecutivo de personas que se registran en el inventario de personal.
4	Nombre	Registrar el nombre completo de cada una de las personas que laboran en el hospital.
5	Edad	Anotar los años cumplidos del personal que labora en el hospital.
6	Sexo	Anotar F en caso de tratarse de una mujer y M en caso de tratarse de un hombre.
7	Domicilio	Anotar el domicilio completo (calle, número, colonia, municipio y código postal) de las personas que laboran en el hospital.
8	Teléfono	Registrar el número telefónico de las personas que laboran en el hospital.
9	Alergia	Anotar las alergias que presenta (en su caso) el personal que labora en el hospital.
10	Grupo RH	Registrar el grupo sanguíneo de cada persona que labora en el hospital.
11	Puesto	Anotar el puesto que ocupa cada persona dentro de la organización del hospital.
12	Ubicación en el inmueble	Registrar la ubicación física de cada persona al interior del hospital.

13	Horario	Anotar la hora de entrada y salida de cada persona al hospital.
14	Observaciones	Anotar las circunstancias especiales que pudieran ser relevantes para el inventario de personal del hospital.

Cédula de Identificación

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema Local de Identificación del Personal

1.-No. DE FILIACIÓN	2.-ANTIGÜEDAD:	3.-ADSCRIPCIÓN:	4.-CARGO QUE DESEMPEÑA:	12.-FOTOGRAFÍA
5.-GRUPO SANGUÍNEO:	6.-R.H.:	7.-ALERGIAS:	8.-CURP:	9.-PÓLIZA DE SEGURIDAD SOCIAL:

10.-DATOS PERSONALES

NOMBRE (S): APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:

CALLE: No.: TELÉFONO (S):

COLONIA: CÓDIGO POSTAL:

CIUDAD O POBLACIÓN: MUNICIPIO: ESTADO:

ESTADO CIVIL: DEPENDIENTES: OCUPACIÓN:

11.-PRINCIPALMENTE AVISAR EN CASO DE ACCIDENTE A

NOMBRE (S): APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:

PARENTESCO: TELÉFONO: CELULAR: SE LOCALIZA EN EL HORARIO:

DOMICILIO: COLONIA: CÓDIGO POSTAL:

CIUDAD O POBLACIÓN: MUNICIPIO: ESTADO:

12.-AVISO ALTERNO EN CASO DE ACCIDENTE A

NOMBRE (S): APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:

PARENTESCO: TELÉFONO: CELULAR: SE LOCALIZA EN EL HORARIO:

DOMICILIO: COLONIA: CÓDIGO POSTAL:

CIUDAD O POBLACIÓN: MUNICIPIO: ESTADO:

13.-TIENE ALGÚN PADECIMIENTO – ENFERMEDAD CRÓNICA

HIPERTENSIÓN	DIABETES	CÁNCER	FUMADOR	TOMADOR
SI ☐ NO ☐	SI ☐ NO ☐	SI ☐ NO ☐	SI ☐ NO ☐	SI ☐ NO ☐

DIAGNÓSTICO	TRATAMIENTO	DE POR VIDA
		SI ☐ NO ☐

PROFESIÓN:	GRADO:	ESCUELA:

14.-OBSERVACIONES:

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Sistema Local de Identificación de Personal		
Objetivo: Será utilizado para mantener un control del personal del hospital en casos de emergencia y/o desastre.		
Distribución y Destinatario: El original se integra a la carpeta del programa interno de protección civil del Hospital.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Número de Filiación	Anotar el número de filiación del trabajador del hospital.
2	Antigüedad	Registrar el total de años que el trabajador ha laborado en el ISEM.
3	Adscripción	Anotar el nombre completo del lugar de adscripción del trabajador.
4	Cargo que desempeña	Registrar el cargo que ostenta el trabajador del hospital.
5	Grupo Sanguíneo	Anotar el grupo sanguíneo al que pertenece el trabajador.
6	RH	Anotar si el factor Rh sanguíneo del trabajador es positivo o negativo.
7	Alergias	Registrar las alergias que presenta (en su caso) el trabajador del hospital.
8	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador del hospital.
9	Póliza de Seguridad Social	Anotar el número de póliza del ISSSTE del trabajador del hospital.
10	Fotografía	Colocar la fotografía del trabajador.
11	Datos Personales	Anotar el nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno), el domicilio (calle, número, teléfono de casa y/o celular, colonia, código postal, ciudad o población, municipio y estado), estado civil, dependientes económicos y nombre del cónyuge del trabajador.
12	Principalmente avisar en caso de accidente a	Anotar el nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno), el domicilio (calle, número, teléfono, colonia, código postal, ciudad o población, municipio y estado), estado civil, dependientes económicos y nombre de la persona a quién deberá avisarse, en primera instancia, en caso de accidente del trabajador.
13	Número de Filiación	Anotar el nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno), el domicilio (calle, número, teléfono, colonia, código postal, ciudad o población, municipio y estado), estado civil, dependientes económicos y nombre de la persona a quién deberá avisarse, en primera instancia, en caso de accidente del trabajador.
14	Antigüedad	Registrar el total de años que el trabajador ha laborado en el ISEM.

Directorio de teléfonos de emergencia: Se incluirán los teléfonos de emergencia de organismos o instituciones que puedan brindar algún tipo de apoyo al Hospital en caso de alguna contingencia; ejemplo:

S.U.E.M.	2 72 01 22 2 72 01 25
Bomberos	2 17 88 58 2 17 83 23
Centro Antirrábico	2 14 41 13
Comisión Federal de Electricidad	2 14 97 96
Cruz Roja	2 17 25 40 2 17 33 33
Locatel	2 14 24 25
Policía Federal Preventiva	2 70 09 99 2 70 13 13
Policía Municipal de Toluca	2 15 44 22 2 15 44 23
Policía Judicial	2 14 93 52
Policía y Tránsito Estado de México	2 17 85 81 2 17 55 55
Protección Civil del Estado de México	2 13 17 48
Protección Civil Toluca	2 14 18 89 2 17 88 58
I.M.S.S.	2 17 07 33 2 14 91 11
Servicio de Emergencia	066

E) Señalización

Contendrá la señales de tipo informativas, de obligación, de precaución y prohibitivas, a través de su localización en un croquis o plano general del hospital en base a lo estipulado en la NOM-003-SEGOB/2002 Señales y Avisos para Protección Civil.

F) Programa de mantenimiento

A ésta función corresponde la determinación, estructuración y aplicación de normas y procedimientos internos de conservación de carácter preventivo y correctivo, tendientes a disminuir la vulnerabilidad de los inmuebles, mediante el óptimo estado de los sistemas eléctrico, hidro-sanitario de comunicaciones, gas y equipo de seguridad, etc. Evitando posibles fuentes de riesgo y/o encadenamiento de calamidades; mismas que deberán integrarse a la carpeta del Programa Interno de Protección Civil del hospital.

G) Normas de seguridad

Determinar los lineamientos de salvaguarda, considerando características y tipo de actividad, con el propósito de reducir la incidencia de riesgos en el inmueble, por ejemplo: registro de personas, uso de gafete, áreas restringidas, etc; mismas que deberán integrarse a la carpeta del Programa Interno de Protección Civil del hospital

H) Equipo de Seguridad

Describirá la cantidad y características del equipo para emergencias con que cuenta el inmueble así como su ubicación.

Equipo contra incendio

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Bitácora de Equipos Contra Incendio

1/CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	2/INSTALADO	3/ASIGNADO	4/EN STOCK
	EXTINTOR DE P.Q.S. 4.5 Kg.			
	EXTINTOR DE P.Q.S. 6.0 Kg.			
	EXTINTOR DE P.Q.S 9.0 Kg.			
	EXTINTOR DE P.Q.S. 50 Kg.			
	ESCALERA			
	PALAS			
	PICOS			
	HACHAS			
	BARRETAS			

5/ELABORÓ

(NOMBRE Y FIRMA)

217B20000-405-12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Bitácora de Equipos contra Incendio		
Objetivo: Será utilizado para mantener un control del estado que guardan los equipos contra incendio ubicados en el hospital.		
Distribución y Destinatario: El original se integra El original se integra a la carpeta del programa interno de protección civil del Hospital.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Cantidad	Anotar el número de objetos descritos que se encuentran en el hospital.
2	Instalado	Indicar si ha sido o no instalado el objeto dentro del hospital.
3	Asignado	Anotar si ha sido asignado el objeto y a quién.
4	En stock	Registrar la cantidad de objetos que se encuentran en resguardo dentro del hospital.
5	Elaboró	Anotar nombre completo y firma de la persona que elabora la bitácora.

Equipo de Primeros Auxilios

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Bitácora de Equipos de Primeros Auxilios

1/CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	2/INSTALADO	3/ASIGNADO	4/EN STOCK
	BOTIQUÍN			
	CAMILLA			
	OXÍGENO			
	TABLA FÉRULA			
	COBERTORES			
	EQUIPO ADICIONAL			

5/**ELABORÓ**

(NOMBRE Y FIRMA)

217B20000-406-12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Bitácora de Equipos de Primeros Auxilios		
Objetivo: Será utilizada para mantener un control del estado que guardan los equipos de primeros auxilios ubicados en el hospital.		
Distribución y Destinatario: El original se integra a la carpeta del programa interno de protección civil del Hospital.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Cantidad	Anotar el número de objetos descritos que se encuentran en el hospital.
2	Instalado	Indicar si ha sido o no instalado el objeto dentro del hospital.
3	Asignado	Anotar si ha sido asignado el objeto y a quién.
4	En stock	Registrar la cantidad de objetos que se encuentran en resguardo dentro del hospital.
5	Elaboró	Anotar nombre completo y firma de la persona que elabora la bitácora.

Equipo de Protección Personal y para Emergencia

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Bitácora de Protección Personal y para Emergencia

1/CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	2/INSTALADO	3/ASIGNADO	4/EN STOCK
	CASCOS			
	GUANTES DE SEGURIDAD			
	CHAQUETONES			
	BOTAS			
	SISTEMA DE ALERTAMIENTO			
	SISTEMA DE LUCES DE EMERGENCIA			
	MEGÁFONO			
	LÁMPARAS DE MANO			
	SILBATOS			

5/**ELABORÓ**

(NOMBRE Y FIRMA)

217E10000-407-12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Bitácora de Protección Personal y para Emergencia		
Objetivo: Se utilizará para mantener un control del estado que guardan los equipos para protección personal y para emergencia ubicados en el hospital.		
Distribución y Destinatario: El original se integra a la carpeta del programa interno de protección civil del Hospital.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Cantidad	Anotar el número de objetos descritos que se encuentran en el hospital.
2	Instalado	Indicar si ha sido o no instalado el objeto dentro del hospital.
3	Asignado	Anotar si ha sido asignado el objeto y a quién.
4	En stock	Registrar la cantidad de objetos que se encuentran en resguardo dentro del hospital.
5	Elaboró	Anotar nombre completo y firma de la persona que elabora la bitácora.

I) Capacitación

Especificará los cursos que el personal que labora en el inmueble deberá recibir con el fin de difundir la cultura de protección civil. Los integrantes de cada brigada recibirán capacitación correspondiente a sus actividades específicas por parte del Departamento de Protección Civil del ISEM, el cual emitirá la constancia correspondiente, de la cual deberá integrarse una copia fotostática a la carpeta del Programa Interno de Protección Civil del hospital.

J) Difusión y Concientización

Concientizar al personal del inmueble sobre los riesgos y sobre la cultura de protección civil a través de la realización de: seminarios, conferencias, audiovisuales, carteles.

K) Simulacros

Comprende la programación y desarrollo de simulacros en el hospital, entendidos éstos como la representación imaginaria de una emergencia. Cada vez que se realice un simulacro se deberá elaborar un acta, con todos los datos y las firmas del responsable del hospital y de los jefes de cada brigada, la cual se mantendrá en un apartado de archivo histórico en el programa.

Acta de Simulacro o ejercicio

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Acta de Simulacro o Ejercicio

En la Ciudad de (1)_____, siendo las (2)_____ horas del día (3)_____, de (4)_____, de dos mil (5)_____, se reúnen los C.C. (6)_____, integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil de (7)_____, con domicilio en (8)_____, y con el objeto de efectuar un simulacro de conformidad a lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley de Protección Civil del Estado de México.

Actividad (Simulacro o Ejercicio)

A) Planteamiento del Problema

Describirá la hipótesis del simulacro

B) Inicio del Simulacro

Contendrá las acciones para la realización del simulacro o ejercicio y las actividades de los integrantes de la Subunidad Interna de Protección Civil.

C) Termino del Simulacro

Describirá las acciones finales del simulacro.

D) Evaluación

Describirá los procedimientos para evaluar la actuación de los integrantes de la Subunidad Interna de Protección Civil y de los demás participantes.

- Movimientos efectuados
- Grado de Participación del personal
- Tiempo efectuado

(9) ENCARGADO DEL DESARROLLO DEL SIMULACRO

(10) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Acta de Simulacro o Ejercicio		
Objetivo: Será utilizado para la instauración de ejercicios que simulen situaciones de desastre.		
Distribución y Destinatario: El original se integra a la carpeta del programa interno de protección civil del Hospital.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	En la ciudad de	Anotar el nombre completo de la ciudad donde se instaura el acta.
2	siendo las	Registrar la hora en la que se da inicio el llenado del acta.
3	del día	Anotar el día en que se instrumenta el acta.

4	de	Registrar el mes en que se instrumenta el acta.
5	de dos mil	Anotar el año en que se instrumenta el acta.
6	se reúnen los C.C.	Registrar el nombre completo de los participantes en la instauración del acta.
7	Integrantes de la Subunidad de Protección Civil de	Anotar el nombre completo del hospital en el que se realiza el llenado del acta.
8	con domicilio en	Anotar la calle, colonia, código postal, Delegación o Municipio donde se encuentra ubicado el hospital en el que se realiza el llenado del acta
9	Encargado del desarrollo del simulacro	Anotar el nombre completo y la firma de la persona que fungirá como responsable del desarrollo del simulacro.

SUBPROGRAMA DE AUXILIO

Atender las situaciones de emergencia mediante la realización de acciones tendientes a proporcionar auxilio a las personas que se encuentren en las instalaciones del inmueble, así como el control y combate del agente perturbador.

A) Alertamiento

La ALERTA es la señal que activa las diferentes medidas de seguridad que se deben poner en práctica ante la ocurrencia de un peligro; a través de accionar la alarma específica que puede ser una sirena, timbre, silbato, luces. Esta función permite que quien detecte la presencia o proximidad de un desastre, lo reporte de inmediato. Deberá quedar establecido quién es el responsable de emitir esta función.

B) Planes de Emergencia

Establecer actividades y procedimientos específicos por parte de cada brigada, destinados a proteger a la población que se encuentra en el hospital, así como los bienes y entorno una vez que se presente el desastre, tomando en cuenta los siguientes puntos: considerar la atención de la emergencia de acuerdo al tipo de riesgo; cada brigada deberá responsabilizarse de las actividades asignadas; realizar las tareas referentes a: salud, seguridad, comunicación social de emergencia, etc; coordinar la emergencia y establecer un centro de operaciones. Los cuales se integrarán a la carpeta del Programa Interno de Protección Civil del Hospital.

C) Evaluación de Daños

Indicará los criterios para evaluar los daños que haya sufrido el inmueble, la estimación de pérdidas humanas, el número de lesionados, el tipo de ayuda que se requiera, y los posibles eventos secundarios encadenados.

SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la reconstrucción, mejoramiento o reestructuración del inmueble y de los sistemas dañados por la calamidad; constituye un momento de transición entre la emergencia y un estado nuevo.

A) Vuelta a la normalidad

Determinará las acciones a seguir en caso de que el inmueble haya sido dañado total o parcialmente, la estimación económica necesaria para volver a la normalidad, y los pasos para restablecer los servicios como luz, agua, teléfono, etc. Indicará el nombre, empresa, teléfono y domicilio de las personas que podrán evaluar los daños de los inmuebles.

VI. GLOSARIO

Protección Civil.- Sistema mediante el cual se proporciona la protección y la asistencia para todos ante cualquier tipo de desastre o accidente, así como la salvaguarda de los bienes del conglomerado y del medio ambiente. Es el cumplimiento de algunas o de todas las tareas humanitarias destinadas a proteger a la población contra los peligros de las hostilidades y de las catástrofes y a ayudarla a recuperarse de sus efectos inmediatos, así como a facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia.

Programa Interno de Protección Civil.- Es un instrumento de planeación que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo y se implementa en cada uno de los inmuebles correspondientes con el fin de establecer las

acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger a las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de una calamidad.

Simulacro.- Son los actos que se basan en la simulación de una situación real ya sea para recrearla y prever lo sucedido o ya sea para prevenirlas y saber cómo actuar ante ellas. Normalmente, el término simulacro hace referencia a las acciones preventivas.

Primeros Auxilios.- Son las técnicas y procedimientos de carácter inmediato, limitado, temporal, profesional o de personas capacitadas o con conocimiento técnico que es brindado a quien lo necesite, víctima de un accidente o enfermedad repentina.

Plan de Emergencia.- Conjunto de medidas a aplicar antes, durante y después de que se presenta un desastre como respuesta al impacto del mismo.

VII. VALIDACIÓN

Dr. Jesús Luis Rubí Salazar.
Coordinador de Salud.
(Rúbrica).

Dra. Elizabeth Dávila Chávez.
Directora de Servicios de Salud.
(Rúbrica).

Dr. Sergio Eudaldo Ramírez Gutiérrez.
Subdirector de los Servicios de Urgencias del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. Ángela R. Rubí Delgado.
Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa
(Rúbrica).

Dr. Víctor Manuel Montes de Oca Vieyra
Jefe del Departamento de Protección Civil
(Rúbrica).

VIII. ACTUALIZACIÓN

Primera Edición (Julio de 2012): elaboración de la Guía.

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 181 aprobó la presente **"Guía Técnica para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Hospitales del Instituto de Salud del Estado de México"** el cual contiene la información referente a consideraciones generales, actividades y políticas para dar cumplimiento en la materia de Protección Civil.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
4 de Septiembre de 2012	ISE/181/011

Lic. Leopoldo Morales Palomares
Director de Administración y Secretario del Consejo interno del ISEM
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)

JULIO DE 2012

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

© Derechos Reservados.
Primera edición, Julio de 2012.
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 SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 217B10505
	Página:

ÍNDICE

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
- Expedición y registro de certificados de nacimiento en el subsistema de información sobre nacimientos (SINAC) 217B10505/01

Simbología VIII
Registro de Ediciones IX
Distribución X
Validación XI

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 217B10505
	Página: 181

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, en la Administración Pública del Estado de México, se 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. El ciudadano 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 apoyo en el cumplimiento del objetivo del Departamento de Estadística adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto de Salud del Estado de México. 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 la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Sector Salud.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 217B10505
	Página: 111

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 181, aprobó el presente **Procedimiento: "Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC)"** el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimientos, así como políticas para dar cumplimiento en la materia de Información en Salud.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
4 de Septiembre de 2012	ISE/181/011

Lic. Leopoldo Morales Palomares
Director de Administración y
Secretario del Consejo Interno del ISEM
(Rúbrica).

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 217B10505
	Página: 19IV

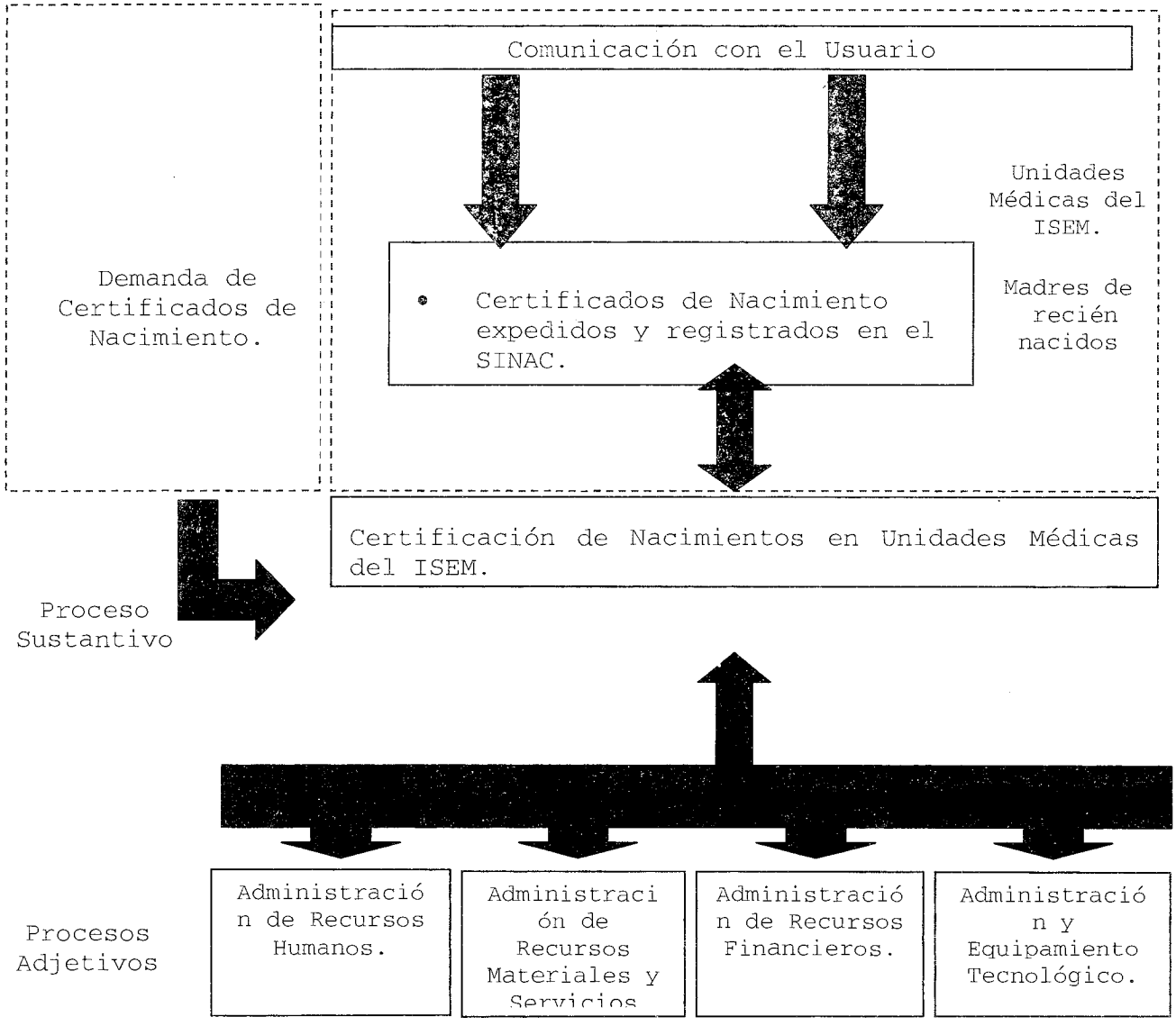
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia para la obtención y emisión del Certificado de Nacimiento y su captura en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC) en 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 los servidores públicos que participan en la ejecución del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 217B10505
	Página: V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 217B10505
	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 Nacimientos.

Procedimiento:

- Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Subsistema de Información Sobre Nacimientos (SINAC).

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 217B10505
	Página: VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC).

OBJETIVO:

Dar fé del nacimiento de un niño o niña vivo en las unidades médicas o áreas de jurisdicción del Instituto de Salud del Estado de México, así como lograr estadísticas confiables de nacimientos en el Estado de México, mediante la expedición de certificados de nacimiento y registro correspondiente en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC).

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Instituto de Salud del Estado de México que tengan a su cargo y responsabilidad el resguardo, manejo, y la expedición y registro de Certificados de Nacimientos en el Subsistema de Información Sobre Nacimientos (SINAC).

REFERENCIAS:

- Código Civil del Estado de México. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 3.9. Diario Oficial de la Federación, 7 de agosto del 2008.
- Código Civil Federal. Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 35, Capítulo II. Diario Oficial de la Federación, 13 de abril de 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 24, Fracción VIII. Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México. Artículo 78 Fracción III, Artículo 82 Fracción II, Artículo 85 Fracción II. Gaceta del Gobierno, 28 de Septiembre 2006.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre de 1994.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación a través del Departamento de Estadística es responsable de coordinar a los jefes de Jurisdicción Sanitaria y Directores de Hospitales para el establecimiento de controles de distribución, expedición y registro de los Certificados de Nacimiento.

El Jefe del Departamento de Estadística del ISEM deberá:

- Recibir oficio original de la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal con los Certificados de Nacimiento.
- Elaborar y enviar oficio en original, dirigido a cada una de las Unidades Hospitalarias y/o Jurisdicciones Sanitarias anexando el formato "Formato interno de control de certificados de nacimiento", calendario de corte, envío y recepción del (SINAC) y los formatos de "Certificado de Nacimiento" en original y dos copias (rosa y azul).

- Recibir reporte del SINAC mediante correo electrónico.
- Recibir mediante oficio el formato "Reporte de los Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados", así como los anexos: (Certificados cancelados en original y copias, copias de las actas circunstanciales de hechos y las copias de denuncias de hechos).
- Enviar mensualmente mediante la plataforma de descargas, el concentrado de captura del SINAC y el "Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados" a la Dirección de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal.
- Resguardar los Certificados cancelados (originales y copias), las copias de las actas circunstanciales de hechos y las copias de denuncias de hechos.
- Devolver a la Unidad Hospitalaria y/o Jurisdicción Sanitaria, mediante oficio, las observaciones hechas al análisis de información de captura al SINAC, para su corrección.
- Concentrar la información recibida en el SINAC y capturar en Excel la información generada del formato de "Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados".

El responsable de la cabecera municipal, el coordinador municipal, el médico, el responsable de la clínica privada y la partera deberán:

- Recibir los "Certificados de Nacimiento" y firmar de recibido el "Formato Interno para Control de Certificados de Nacimiento" y custodiarlos hasta su uso.
- Requisitar el formato "Certificado de Nacimiento" posterior a un nacimiento.
- Entregar el Certificado original a la madre del recién nacido.
- Integrar la copia rosa del Certificado en el expediente clínico de la madre y archivarlo.
- Entregar mediante oficio al Director de la Unidad Hospitalaria y/o Jefe de Jurisdicción, las copias azules de los Certificados de Nacimiento entregados
- Levantar acta circunstanciada de hechos ante el juez conciliador del municipio al que pertenece y una denuncia de hechos ante el Ministerio Público correspondiente, en caso de un extravío y/o robo del Certificado de Nacimiento.
- Entregar copia del acta circunstanciada de hechos y la denuncia de hechos al Director de la Unidad Hospitalaria y/o Jefe de Jurisdicción y archivar las originales.
- Escribir en la hoja original del Certificado de Nacimiento la leyenda "Cancelado" en caso de existir un error al momento de requisitar el documento.
- Entregar mediante oficio las copias azules de los Certificados entregados.

El capturista responsable del SINAC en la unidad y/o jurisdicción deberá:

- Recibir y revisar el calendario de corte, envió y recepción del (SINAC).
- Recibir la copia azul de los Certificados de Nacimiento, Certificados cancelados en original y copias, copias de actas circunstanciadas y denuncias de hechos.
- Capturar en el Subsistema de Información sobre Nacimientos, la información generada de la copia azul de los Certificados de Nacimiento.
- Elaborar el reporte del SINAC, y realizar el llenado del formato del "Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados".
- Enviar el reporte del SINAC y el formato "Reporte de Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados", con visto bueno del Jefe de Jurisdicción Sanitaria y/o director de la unidad hospitalaria, a través del correo electrónico al Departamento de Estadística.
- Enviar mediante oficio los formatos originales de los Certificados cancelados, copias de actas circunstanciadas y denuncias de hechos al Departamento de Estadística.
- Corregir las observaciones hechas por el director de la unidad hospitalaria y/o jefe de jurisdicción sanitaria, sobre la captura del SINAC.

DEFINICIONES:

- **Certificado**.- Documento de acreditación emitida por una entidad o un particular debidamente autorizados garantizando que determinado dato pertenece realmente a quien se supone.
- **Manual**.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de organización.
- **Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC)**.- Forma parte de Sistema Nacional de Información en Salud para la generación de estadísticas reales y oportunas sobre el número de nacimientos que ocurren en el país, minimizando el registro extemporáneo y el subregistro, conociendo mejor los aspectos epidemiológicos de los nacidos vivos y aportando elementos para el seguimiento y evaluación de programas de salud materno-infantil.

- **Acta circunstanciada de hechos**.- Documento en el que se hace constar una relatoría de hechos, las circunstancias y forma en que ocurrieron, de tiempo, modo y lugar.
- **Constancia de hechos**.- Registro a través del cual se establece la veracidad y/o autenticidad de algún 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 constituir un delito.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de Certificados de Nacimiento.
- Certificados de Nacimiento.

RESULTADO:

- Certificado de Nacimiento expedido y registrado en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherente a la atención del parto y puerperio.

POLÍTICAS:

- El Certificado de Nacimiento deberá expedirse de manera gratuita a cada niño nacido vivo, independientemente de que sea producto de un parto único o múltiple.
- En caso de fallecimiento inmediato del recién nacido, deberá expedirse certificado de nacimiento y posteriormente certificado de defunción, independientemente del tiempo de sobrevivencia del producto.
- En una unidad médica, el Certificado de Nacimiento deberá ser llenado por el médico tratante o partera que atienda al recién nacido durante el parto, inmediatamente después del mismo o dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el Nacimiento.
- Es responsabilidad de los Servicios Estatales de Salud vigilar que las unidades de atención médica entreguen a la madre de forma gratuita el Certificado de Nacimiento al momento de su egreso hospitalario. Por ningún motivo se deberá condicionar la entrega del Certificado de Nacimiento, la unidad médica que incurra en este hecho se hará acreedora de una sanción administrativa.
- El Certificado de Nacimiento se utilizará por normatividad sólo para certificar aquellos nacimientos ocurridos a partir del 01 de Septiembre del 2007, fecha en que se hizo oficial su uso y podrá amparar un nacimiento ocurrido con anterioridad, pero solo podrá emitirlo la jurisdicción con averiguación previa.
- En caso de que la madre extravíe el Certificado de Nacimiento, deberá solicitar una Constancia de Hechos ante el Ministerio Público 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 madre en el parto, el Certificado deberá ser llenado por el médico de la unidad de salud (hospital o unidad de consulta externa autorizados para expedir certificados) más cercana a la localidad en la que ocurrió el nacimiento, o bien por el médico, enfermera o auxiliar de salud de la unidad móvil que asiste a la comunidad, con el aval de la autoridad civil correspondiente y deberá requisitar el anexo I.
- El Departamento de Estadística hará entrega semanalmente de los formatos de Certificado de Nacimiento a: Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Médicas del ISEM, de acuerdo a lo reportado en la base de datos más un 10% adicional, con previo oficio de solicitud, siempre y cuando no exista rezago de información.
- Los Certificados cancelados deberán ser devueltos mediante oficio, especificando el número de folio y el motivo de la cancelación al Departamento de Estadística.
- En caso de extravió o robo de formatos, el área responsable de su manejo deberá levantar un acta circunstanciada de hechos ante el departamento jurídico de su institución, así como una denuncia de hechos ante el ministerio público indicando el numero de folio faltante. A través de oficio deberá dar aviso a las autoridades del Instituto de Salud del Estado de México y a la Oficialía del Registro Civil más cercana a fin de que procedan a boletinar los folios extraviados, esto anexando una copia de la denuncia de hechos.
- En caso de que ninguna persona autorizada para la certificación asista a la madre en el parto, y la madre muera, los familiares deberán presentar al menor y el Certificado debe ser llenado por el médico de la unidad de salud (hospital o unidad de consulta externa autorizados para expedir certificados) más cercana a la localidad en la que ocurrió el Nacimiento, o bien por el médico, enfermera o auxiliar de salud de la unidad móvil que asiste a la comunidad, con el aval de la autoridad civil correspondiente y deberá requisitar el anexo II.

Desarrollo:

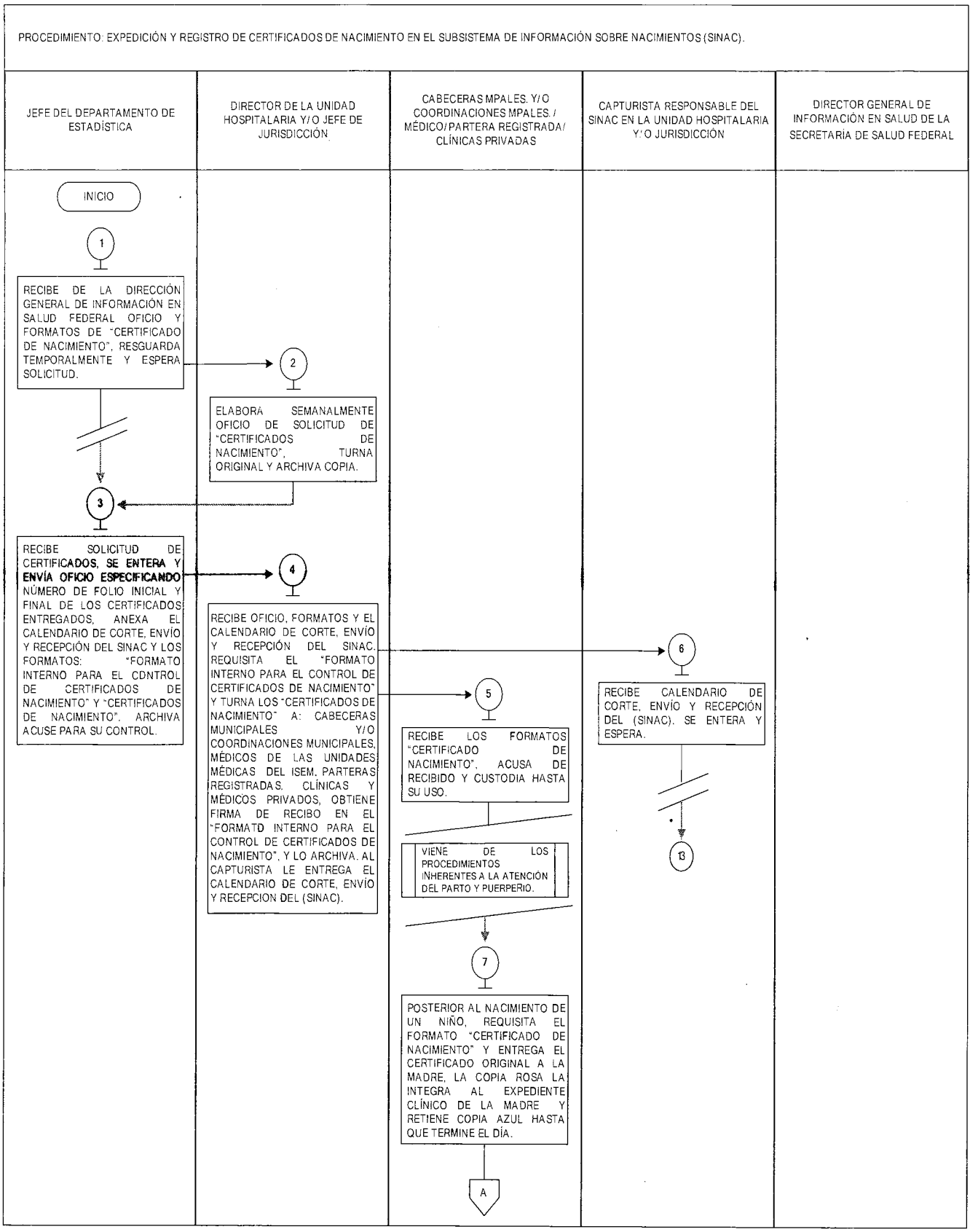
PROCEDIMIENTO 01: Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC).

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	**Jefe del Departamento de Estadística del ISEM.**	Recibe de la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal, oficio original y formatos de "Certificado de Nacimiento", acusa en copia y devuelve. Archiva oficio y resguarda temporalmente los Certificados de Nacimiento. Espera oficio de solicitud de Certificados de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.
2	**Director de la Unidad Hospitalaria y/o Jefe de la Jurisdicción Sanitaria**	Elabora semanalmente oficio de solicitud de "Certificados de Nacimiento" en original y copia y lo envía al jefe del Departamento de Estadística. Archiva acuse para su control.
3	**Jefe del Departamento de Estadística del ISEM.**	Recibe oficio de solicitud de Certificados, se entera y archiva. Elabora y envía semanalmente oficio al Director de la Unidad Hospitalaria y/o Jurisdicción Sanitaria especificando número de folio inicial y final de los Certificados entregados, anexa el calendario de corte, envío y recepción del SINAC y los formatos: "Formato Interno para el Control de Certificados de Nacimiento", y "Certificados de Nacimiento", estos últimos en original y dos copias (rosa y azul). Archiva acuse para su control.
4	**Director de la Unidad Hospitalaria y/o Jefe de la Jurisdicción Sanitaria.**	Recibe oficio, formatos: "Formato Interno para el Control de Certificados de Nacimiento" y "Certificados de Nacimiento" en original y dos copias, el calendario de corte, envío y recepción del SINAC. Acusa de recibo y archiva oficio, posteriormente requisita el "Formato Interno para el Control de Certificados de Nacimiento" y turna los "Certificados de Nacimiento" a: cabeceras municipales y/o coordinaciones municipales, médicos de las unidades médicas del ISEM, parteras registradas, clínicas y médicos privados, obtiene firma de recibo en el "Formato Interno para el Control de Certificados de Nacimiento", y lo archiva. Al capturista de la unidad hospitalaria y/o Jurisdicción Sanitaria le entrega el calendario de corte, envío y recepción del (SINAC).
5	**Cabeceras Municipales y/o Coordinaciones Municipales/ Médico / Partera registrada / Clínicas Privadas.**	Recibe los formatos "Certificado de Nacimiento", acusa de recibido en el "Formato Interno para el Control de Certificados de Nacimiento" y los custodia hasta su uso. **Se conecta a la operación 7.**
6	**Capturista responsable del SINAC en la Unidad Hospitalaria y/o Jurisdicción.**	Recibe calendario de corte, envío y recepción del (SINAC), se entera y espera Certificados y fecha para elaborar Reporte del SINAC. **Se conecta a la operación 13.**
7	**Cabeceras Municipales y/o Coordinaciones Municipales / Médico / Partera registrada / Clínicas Privadas.**	**Viene de los procedimientos inherentes de la atención del parto y puerperio.** Posterior al nacimiento de un niño, requisita el formato "Certificado de Nacimiento" y entrega el Certificado de Nacimiento original a la madre del recién nacido, la copia rosa la integra al expediente clínico de la madre y retiene la copia azul hasta que termine el día.
8	**Cabeceras Municipales y/o Coordinaciones Municipales / Médico / Partera registrada / Clínicas Privadas.**	Al final del día, verifica los Certificados, coteja y determina: **¿Existió durante el día algún reporte de robo, extravió o cancelación de certificado de nacimiento?**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
9	**Cabeceras Municipales y/o Coordinaciones Municipales / Médico / Partera registrada / Clínicas Privadas.**	**Si existió un reporte de extravió y/o robo.** Levanta un acta circunstanciada de hechos ante el juez conciliador del municipio al que pertenece, así como la denuncia de hechos ante el Ministerio Público indicando el número de folio faltante. Prepara copia de la denuncia de hechos y del acta circunstanciada para el Director de la Unidad Hospitalaria y/o Jefe de la Jurisdicción Sanitaria y archiva acta original circunstanciada de hechos, así como la denuncia de hechos **Se conecta con la operación 12.**
10	**Cabeceras Municipales y/o Coordinaciones Municipales / Médico / Partera registrada / Clínicas Privadas.**	**Si existió un reporte de cancelación de Certificado de Nacimiento** Escribe sobre el original del "Certificado de Nacimiento" la leyenda "Cancelado" y mediante oficio en original y copia para acuse y anexa los formatos cancelados con sus respectivas copias (azul y rosa) al Director de la Unidad Hospitalaria y/o Jefe de la Jurisdicción Sanitaria. Archiva acuse en copia **Se conecta a la actividad 12.**
11	**Cabeceras Municipales y/o Coordinaciones Municipales / Médico / Partera registrada / Clínicas Privadas.**	**No existió ningún reporte de robo, extravió o cancelación de Certificados de Nacimiento.** Prepara las copias azules de los Certificados recaudados y oficio en original y copia para acuse, y entrega al Director de la Unidad Hospitalaria y/o Jefe de la Jurisdicción Sanitaria. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido, para su control.
12	**Director de la Unidad Hospitalaria y/o Jefe de la Jurisdicción Sanitaria.**	Recibe oficios originales y anexos (copias fotostáticas de actas circunstanciadas de hechos, denuncias de hechos, copias azules de Certificados y Certificados cancelados en original y dos copias) obtiene copias de cada uno de ellos, elabora oficio en original y copia para acuse, anexa copias fotostáticas de las actas circunstanciadas de hechos, denuncias de hechos, las copias azules de los certificados entregados, así como los originales y dos copias (rosa y azul) de los Certificados cancelados y turna al capturista responsable del SINAC de la Unidad Hospitalaria y/o Jurisdicción según corresponda. Archiva acuse de recibo y las copias de los documentos anexos para su control.
13	**Capturista responsable del SINAC de la Unidad Hospitalaria y/o Jurisdicción.**	Recibe oficio original y anexos (copias fotostáticas de actas circunstanciadas de hechos, denuncias de hechos, copias azules de Certificados entregados y Certificados cancelados en original y dos copias), obtiene copia de cada uno de los documentos, concentra y captura en el Subsistema de Información sobre Nacimientos, resguarda documentos y espera fecha para elaborar reporte. Archiva todos los documentos recibidos.
14	**Capturista responsable del SINAC de la Unidad Hospitalaria y/o Jurisdicción.**	En la fecha establecida, elabora reporte del SINAC, obtiene visto bueno del Jefe de Jurisdicción y/o del Director de la Unidad Hospitalaria y lo envía mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Estadística. Posteriormente requisita el formato "Reporte de los Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados", obtiene del archivo los Certificados cancelados en original y copias (rosa y azul), copias de las actas circunstanciadas de hechos y de las denuncias de hechos, las anexa al formato y los turna mediante oficio al Jefe del Departamento de Estadística del ISEM. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.

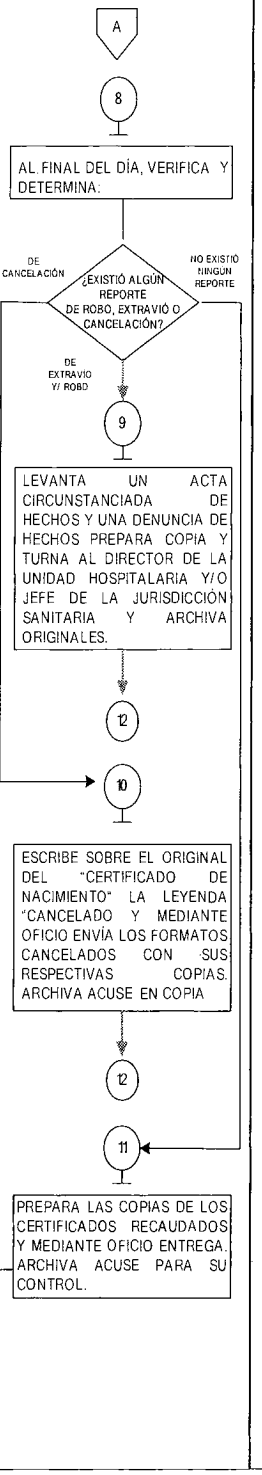
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
15	**Jefe del Departamento de Estadística del ISEM.**	Recibe por correo electrónico el reporte del SINAC, y físicamente el formato del "Reporte de los Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados" junto con los anexos: Certificados cancelados en original y copias (rosa y azul), copias de las actas circunstanciadas de hechos y de las denuncias de hechos y determina: **¿Es correcta la Información?**
16	**Jefe del Departamento de Estadística del ISEM.**	**No es correcta la Información.** Devuelve mediante oficio al Jefe de Jurisdicción y/o Director de la Unidad Hospitalaria el reporte del SINAC y el formato del "Reporte de los Certificados Cancelados, Extraviados y/o, Robados" con los anexos para su análisis y corrección.
17	**Director de la Unidad Hospitalaria y/o Jefe de la Jurisdicción Sanitaria.**	Recibe información, analiza y turna al capturista responsable del SINAC el reporte y el formato "Reporte de los Certificados Cancelados, Extraviados y/o, Robados" para su corrección.
18	**Capturista responsable del SINAC de la Unidad Hospitalaria y/o Jurisdicción.**	Recibe, analiza, corrige y vuelve a enviar mediante oficio en original y copia para acuse al Jefe del Departamento de Estadística del ISEM el reporte y los anexos. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo. **Se conecta a la operación 15.**
19	**Jefe del Departamento de Estadística del ISEM.**	**Si es correcta la Información.** Concentra la información recibida en el SINAC y, en Excel, captura los datos del formato "Reporte de los Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados" y a través de una plataforma de descargas envía ambos archivos a la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal. Archiva formato de "Reporte de los Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados", copias azules de los Certificados entregados, Certificados cancelados en original y dos copias (rosa y azul), copias de actas circunstanciadas de hechos y copias de denuncias de hechos.
20	**Director General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal.**	Recibe archivos vía electrónica y semestralmente manda mediante oficio y en medio magnético un análisis de la información al Departamento de Estadística del ISEM con las observaciones detectadas para su corrección.
21	**Jefe del Departamento de Estadística del ISEM.**	Recibe oficio con observaciones, se entera, corrige y devuelve mediante oficio en medio magnético la información a la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal, asegurando la veracidad de la información para las estadísticas estatales.

DIAGRAMACIÓN:

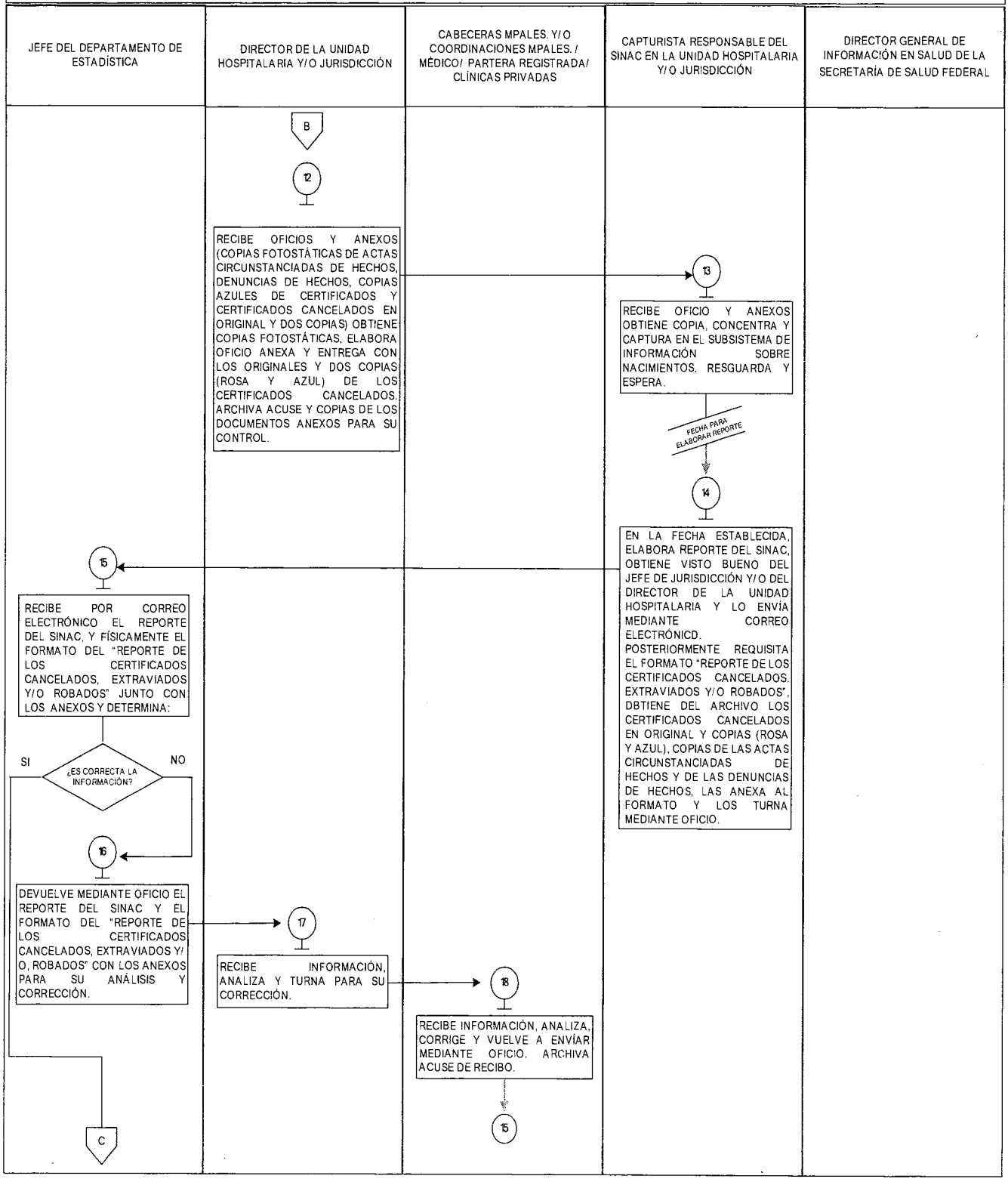


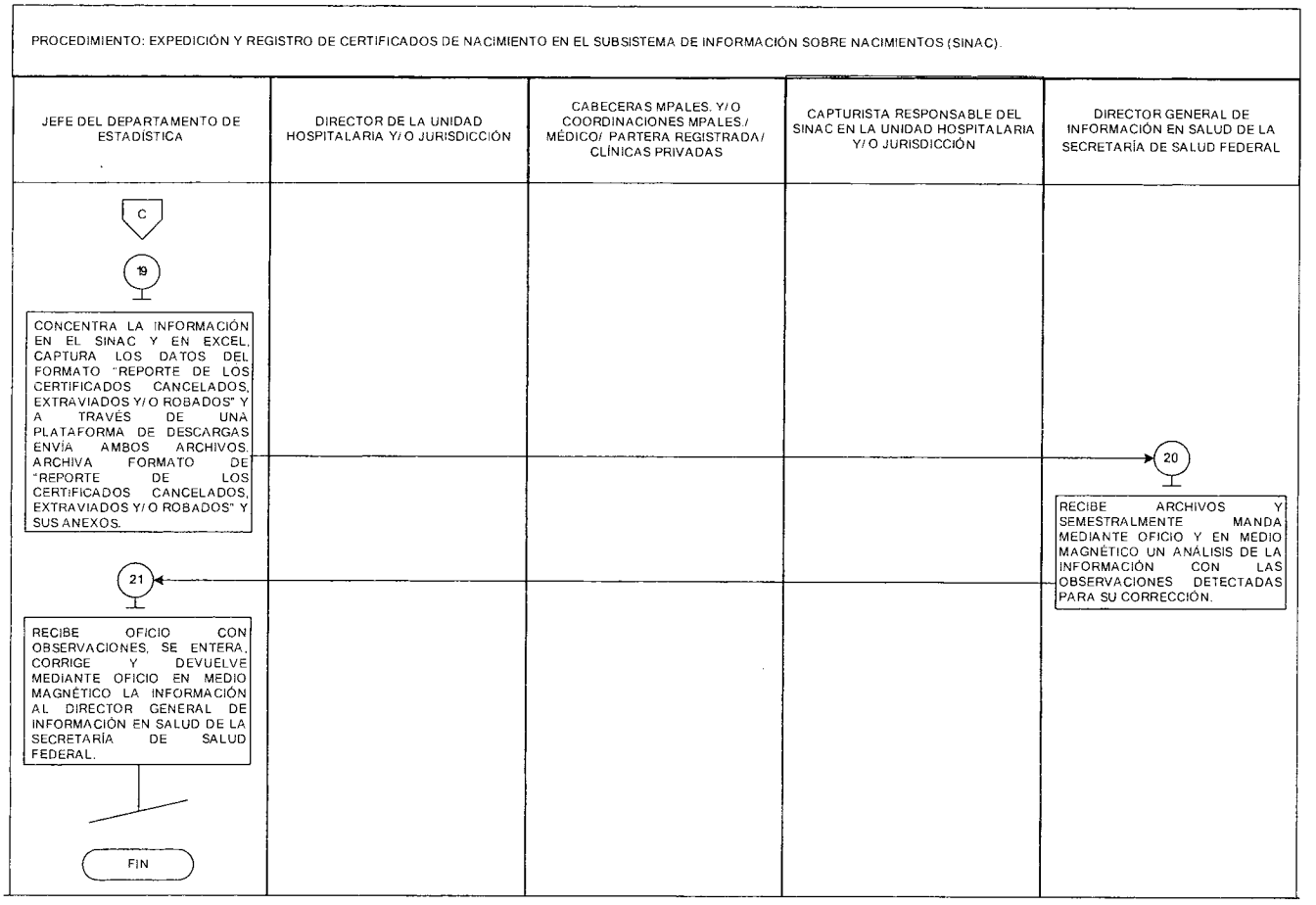
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC).

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	DIRECTOR DE LA UNIDAD HOSPITALARIA Y/O JEFE DE JURISDICCIÓN.	CABECERAS MPALES. Y/O COORDINACIONES MPALES./ MÉDICO/ PARTERA REGISTRADA/ CLÍNICAS PRIVADAS	CAPTURISTA RESPONSABLE DEL SINAC EN LA UNIDAD HOSPITALARIA Y/O JURISDICCIÓN	DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC).





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la expedición y registro en el SINAC de Certificados de Nacimiento:

$$\frac{\text{Número mensual de Certificados de Nacimiento entregados.}}{\text{Número mensual de formatos de Certificados de Nacimiento Recibidos.}} \times 100 = \% \text{ Certificados de Nacimiento entregados.}$$

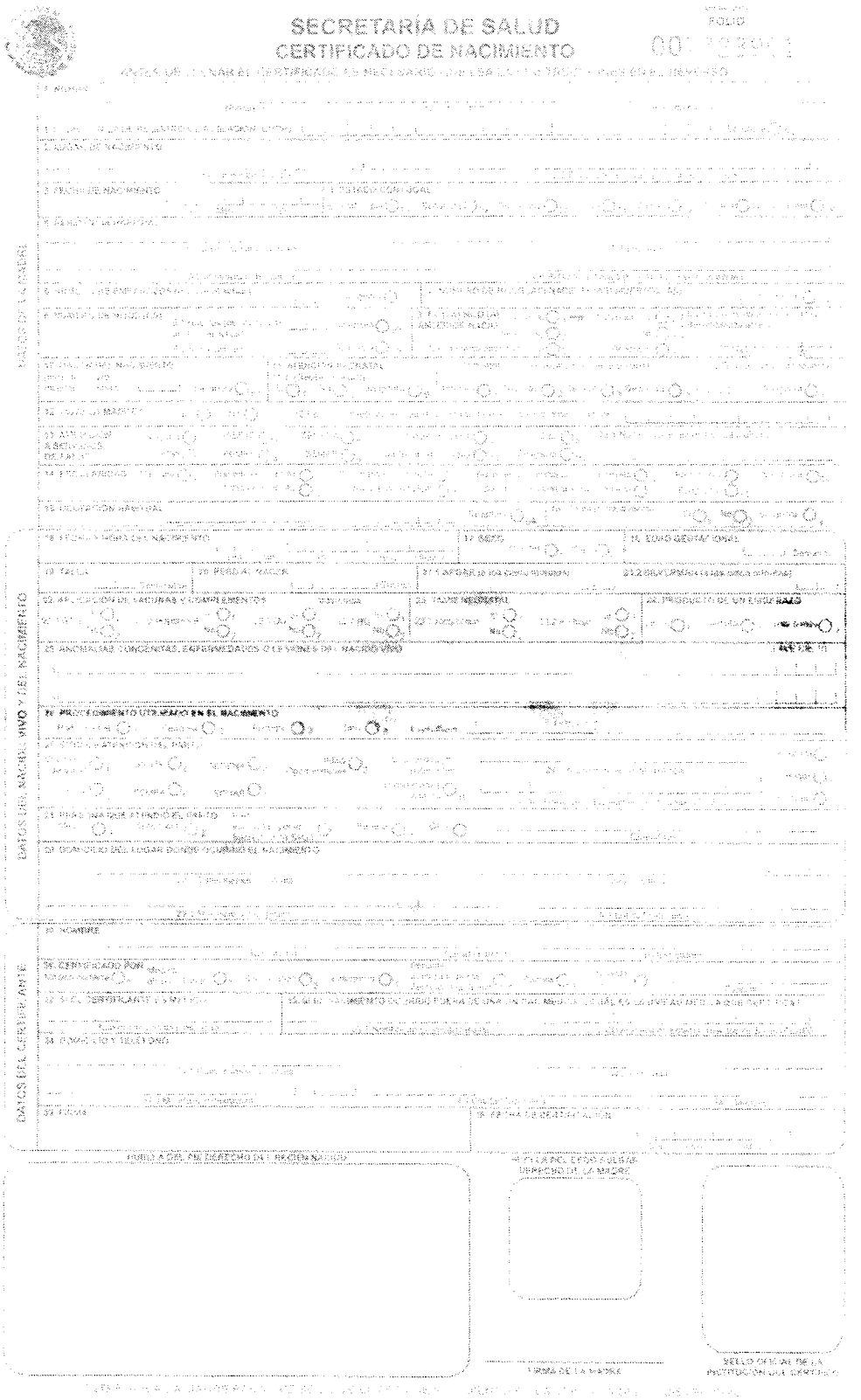
$$\frac{\text{Número mensual de Certificados de Nacimiento registrados en SINAC.}}{\text{Número mensual de Certificados de Nacimiento entregados.}} \times 100 = \% \text{ Certificados de Nacimiento usados y registrados en el SINAC.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los nacimientos del Estado de México, se registran en el formato "Certificado de Nacimiento" y se resguarda la copia rosa en el expediente clínico de la madre, la copia azul se resguarda en los archivos de la Dirección de la Unidad Hospitalaria y/o Jurisdicción Sanitaria.
- El reporte generado en el SINAC, por la captura de los Certificados de Nacimiento, se resguarda en la plataforma de la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal.
- El original del formato "Reporte de los Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados" y un juego de copias de sus respectivos anexos, se resguardan en el Departamento de Estadística.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato "Certificado de Nacimiento".
- Formato "Reporte de los Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados".
- Formato "Formato Interno para el Control de Certificados de Nacimiento".



SECRETARÍA DE SALUD

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

FOLIO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO

NACIDO VIVO: [illegible]

INSTRUCCIONES GENERALES

[illegible]

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

[illegible]

FE DE ERRATAS

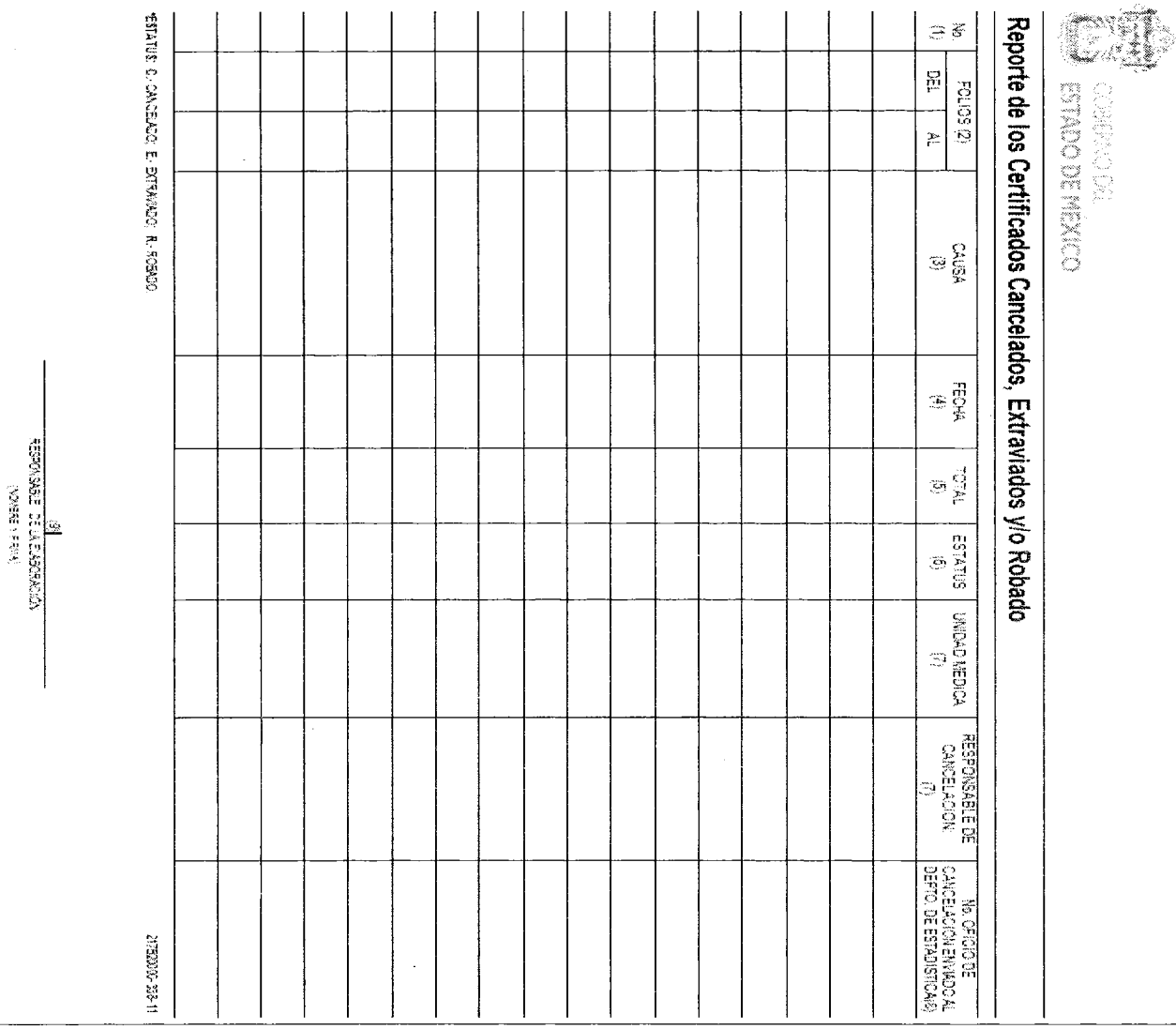
1) Núm. de pregunta Corrección

2) Núm. de pregunta Corrección

3) Núm. de pregunta Corrección

Sello oficial de la Institución

Firma



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **Reporte de los Certificados Cancelados, Extraviados y/o Robados.**		
Objetivo: Llevar el control interno de la entrega de Certificados de Nacimiento.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se entrega al Departamento de Estadística del ISEM y la copia se archiva en la Unidad Hospitalaria y/o Jurisdicción Sanitaria.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	NÚMERO:	Anotar número progresivo.
2	FOLIOS:	Escribir los números de folios cancelados, extraviados y/o robados.
3	CAUSA:	Describir las causas de los folios cancelados, extraviados y/o robados.
4	FECHA:	Anotar la fecha de extravió
5	TOTAL:	Indicar el total de certificados cancelados, extraviados y/o robados.
6	ESTATUS:	Señalar el estatus cancelados, extraviados y/o robados.
7	UNIDAD MÉDICA:	Anotar la unidad médica.
8	RESPONSABLE DE LA CANCELACIÓN:	Escribir el nombre del responsable de la cancelación, extravió y/o robo.
9	NO. DE OFICIO DE CANCELACIÓN:	Indicar el número de oficio mediante el cual se informó al Departamento de Estadística del ISEM:
10	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:	Asentar nombre y firma del responsable de su elaboración.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Formato Interno para el Control de Certificados de Nacimiento

NÚMERO Y NOMBRE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA (1)

UNIDAD HOSPITALARIA/PARTERAS (2)	DOMICILIO (3)	TELEFONO (4)	FECHA DE ENTREGA (5)	CANTIDADES ENTREGADAS (6)	FOLIOS (7)		TOTAL DE FOLIOS RECUPERADOS (8)	NOMBRE DEL SOLICITANTE (9)	FIRMA (10)
					INICIAL	FINAL			

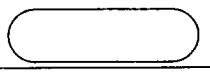
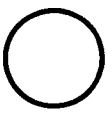
217B20000-339-11

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **Formato Interno para el Control de Certificados de Nacimiento.**		
Objetivo: Llevar un control interno de la entrega de certificados de nacimiento.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se entrega en el Departamento de Estadística del ISEM y la copia se archiva en la Unidad.		
No	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	NOMBRE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA:	Anotar el nombre de la jurisdicción sanitaria.
2	UNIDAD HOSPITALARIA, PARTERA:	Escribir el nombre de la unidad médica y/o partera solicitante.
3	DOMICILIO:	Anotar el domicilio de la unidad o partera solicitante.
4	TELÉFONO:	Indicar el teléfono de la unidad y/o partera.
5	FECHA DE ENTREGA:	Señalar la fecha en la que se entregan los certificados.
6	CANTIDADES ENTREGADAS:	Anotar el número de certificados entregados.
7	FOLIOS:	Indicar de qué folio a qué folio fueron entregados.
8	*TOTAL DE FOLIOS RECUPERADOS:*	Registrar el total de folios recuperados.
9	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Escribir el nombre del solicitante.
10	FIRMA:	Registrar la firma del solicitante.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 217B10505
	Página: VIII

SIMBOLOGÍA:

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene 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 continúa. 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 guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, 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.
	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 proceso del cual se deriva o hacia donde va.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)	Edición: Primera Fecha: Julio de 2012 Código: 217B10505 Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Procedimiento: "Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC)", Toluca de Lerdo, México, julio de 2012.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)	Edición: Primera Fecha: Julio de 2012 Código: 217B10505 Página: XI

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: "Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC)" se encuentra en poder del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y una copia en el Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Departamento de Estadística (1).
Subdirección de Atención Médica (1).
Hospitales Generales (31).
Hospitales Municipales (25).
Jurisdicciones Sanitarias (19).

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN EL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS (SINAC)	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 217B10505
	Página: XII

VALIDACIÓN:

Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas
Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. César Normar Gómez Monge
Coordinador de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Martha Mejía Márquez
Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
(Rúbrica).

Lic. Ángela Rubí Delgado
Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa
(Rúbrica).

Dr. Francisco Javier Sánchez Zárate
Jefe del Departamento de Estadística
(Rúbrica).

MP.-

© ***Manuales de Procedimientos.***

Procedimiento: "Expedición y Registro de Certificados de Nacimiento en el Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC)"

Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México.

Responsable de su elaboración:

- *Dr. Francisco Javier Sánchez Zárate.*
- *Lic. Libia León Ferrara.*

Responsable de su integración:

- *Lic. Ángela Rubí Delgado.*
- *Lic. Claudia Terán Cordero.*
- *L.A. Alejandro Richar Suárez Barajas.*
- *L.A. Carolina Velázquez Hernández.*
- *Lic. Zelma Liz Kuhn Orozco*

Toluca, México.
Julio de 2012.