



**PROCEDIMIENTO DE RECOGER CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN SECRETARIA DE SALUD SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-IM-19

Página 1 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión vigente: 00

**INDICE**

**Pág.**

1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	2
7.0 ANEXO.....	2
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO .....	4

**1. Objetivo:**

Tener siempre disponibles Certificados de Nacimiento para los nacimientos ocurridos en este nosocomio.

**2. Alcance:**

Secretaria de Salud.

**3. Definiciones:**

Certificado de nacimiento: es un documento expedido que da fe del hecho del nacimiento de una persona

**4.- Responsabilidades:**

- 4.1 Elaboración y Actualización: Secretaria de Jefatura
- 4.2 Aprobación: Jefe de la División de Servicios Paramédicos
- 4.3 Ejecución: Personal administrativo designado
- 4.4 Supervisión: Jefe del Servicio

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
COPIA NO CONTROLADA	Adriana Berenice Avila Muro Aux. en Estadística y Archivo Clínico	Lic. Ma. Raquel López Aguiñaga Jefa de Archivo Clínico	Dr. Joel García Villalobos Jefe de la División de Servicios Paramédicos



**PROCEDIMIENTO DE RECOGER CERTIFICADOS DE  
NACIMIENTO EN SECRETARIA DE SALUD  
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-IM-19

Página 2 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO  
DEL 2018

Versión Vigente: 00

**5. Desarrollo:**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado	Se llama a secretaria de salud para preguntar cuándo se puede pasar a recoger certificados.
5.2		Se anotan las fechas en las que se pueden recoger los certificados de nacimiento.
5.3		Se programa la visita y se consigue un diablito para transportarlos.
5.4		Se pasa a Secretaria de Salud en las fechas programadas.
5.5		Se reciben las cajas de certificados de nacimiento y se acomodan en el diablito.
5.6		Se firma de recibido la recepción de los certificados.
5.7		Se trasladan al servicio de informática.
5.8		Se acomodan según el número de folio de los certificados para su uso secuencial.
5.9		Se resguardan los Certificados de Nacimiento bajo llave para su mejor control.

**6. Documentos Aplicables:**

Certificado de nacimiento

**7. Anexos**

No aplica

**8. Control de Cambios:**

Versión Vigente	Fecha	Motivo
0	JUNIO 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE RECOGER CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EN SECRETARIA DE SALUD  
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

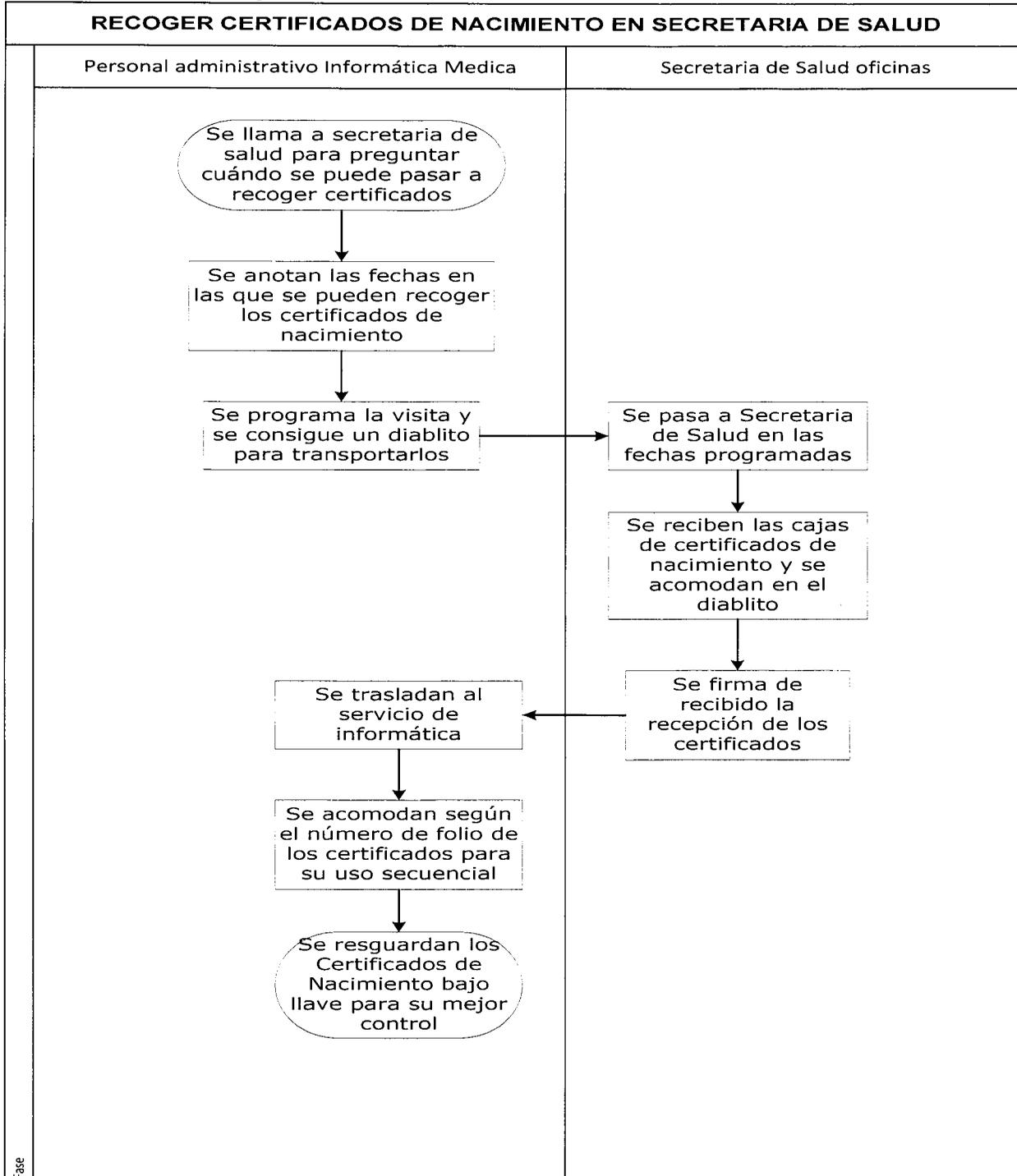
Código: PR-CH-IM-19

Página 3 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión Vigente: 00

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA