


# PODER EJECUTIVO

## SECRETARÍA DE SALUD

|  |   |                                   |   |              |
|--|---|-----------------------------------|---|--------------|
| <div><div>SECRETARÍA<br/>DE SALUD - SESEQ<br/><small>Dirección de Planeación</small></div></div> <div>DIRECCIÓN DE<br/>PLANEACIÓN</div> | <b>Clave del Procedimiento:</b> U430-DP-P05   |                                   | <b>Revisión:</b> A                              |              |
|  | <b>Elaboró:</b> C. Sandra Macedo González. Analista de información.<br>TESP. Edda Suaste Guzmán. Departamento de Evaluación Estatal y Control de la Información Estadística.<br><b>Asesoró:</b> C.P. Alicia Guadalupe Penagos González, Analista del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática |                                   | <b>Fecha de validación:</b><br><br>octubre 2017 |              |
|  | <b>REVISADO Y VALIDADO POR</b>  |                                   |   |              |
|  | <b>ÁREA</b>   | <b>NOMBRE</b>                     | <b>FIRMA</b>                                    | <b>FECHA</b> |
| <b>Título:</b><br><br><b>Procedimiento para registro, expedición y control del Certificado de Nacimiento</b>   | Subcoordinación General Médica  | Dr. Julio César Ramírez Arguello. | Rúbrica   |              |
|  | Subcoordinación General Administrativa  | C.P. Fernando Damián Ocegüera.    | Rúbrica   |              |
|  | Dirección de Planeación   | Lic. José Samuel García Sánchez   | Rúbrica   |              |
|  | Departamento de Organización, Desarrollo e Informática  | Dra. Dulce María Ramírez Saavedra | Rúbrica   |              |

### 1.0 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos, políticas, estrategias, responsabilidades y procedimientos requeridos para el registro, manejo y control del Certificado de Nacimiento, Certificado de Nacimiento electrónico (CEN), del Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC) y el e-SINAC con el propósito de resguardar, proteger y garantizar el adecuado flujo de información para la implementación y operación del Certificado de Nacimiento y el CEN en las unidades de Salud de primer y segundo nivel de atención de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

### 2.0 ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a SESEQ, que en el desempeño de sus funciones, estén involucrados en el manejo, llenado, registro, certificación, resguardo, control del Certificado de Nacimiento, el Certificado de Nacimiento Electrónico (CEN), del Subsistema de Información sobre Nacimientos y el e-SINAC en el Estado de Querétaro.

### 3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

**Acta:** Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión, y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo.

**Acta circunstanciada de hechos:** Documento derivado de un evento o auditoría en el que se hacen constar los hechos.

**CEN:** Certificado Electrónico de Nacimiento. Se expide a través de un sistema electrónico único y exclusivo que forma parte del Subsistema de Información sobre Nacimientos del Sistema Nacional de Información en Salud.

**Certificado:** Documento de acreditación emitido por una entidad o un particular debidamente autorizado garantizando que determinado dato pertenece realmente a quien se supone.

Vigencia a partir de: Firma por autoridades

1/14

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



**Clave:** U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.

**Certificado de Nacimiento: (CN)** Formato único nacional establecido por la Secretaría de Salud Federal, de expedición gratuita y obligatoria, con carácter individual e intransferible, que hace constar el nacimiento de un nacido vivo y las circunstancias que acompañaron el hecho.

**Certificante:** Persona autorizada para registrar datos y dar constancia de la autenticidad de los mismos. En el caso que nos ocupa, se constituyen como certificantes autorizados para llenar el Certificado de Nacimiento las siguientes personas: médico con cédula profesional que atiende al nacido vivo; partera tradicional registrada por alguna institución del sector salud que atiende el parto y al nacido vivo; personal de unidades móviles de instituciones públicas del sector salud. En los hospitales que cuenten con e-SINAC los certificantes deberán contar con Firma Electrónica Avanzada.

**CLUES:** Clave Única de Establecimientos de Salud.

**Constancia de hechos:** Registro a través del cual se establece la veracidad y/o autenticidad de algún hecho.

**DGIS:** Dirección General de Información en Salud, de la Secretaría de Salud.

**eSINAC:** Sistema electrónico establecido y administrado por la DGIS, que forma parte del componente de nacimientos del Sistema Nacional de Información en Salud, mediante el cual de manera única y exclusiva se expide y valida un CEN.

**Establecimiento para la atención médica:** Todo aquel establecimiento público, social o privado, fijo o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, que cuente con CLUES.

**Flujo de información:** Definición de criterios y parámetros generales que establezcan y garanticen las responsabilidades y actividades de recolección, circulación, acceso y guarda de la información, así como la adecuada calidad de la misma.

**Nacido vivo:** Es la expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre, independientemente de la duración del embarazo, de un producto de la concepción que, después de dicha separación, respire o de cualquier otra señal de vida, como latidos del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de contracción voluntaria, tanto si se ha cortado o no el cordón umbilical y esté o no desprendida la placenta (OMS).

**Secretaría:** Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal.

**Sello electrónico:** Se refiere al elemento que valida un servicio electrónico. También conocido como sello digital. Para el CEN es un elemento lógico que garantiza la certeza de la fecha, hora, procesamiento y representatividad institucional de un CEN expedido, este debe ser equivalente al logotipo institucional, debe sustituir con la misma validez funcional y jurídica a los sellos de goma y debe validar la autenticidad de un CEN mediante el eSINAC.

**SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**SINAC:** (Subsistema de Información sobre Nacimientos) Forma parte del Sistema Nacional de Información en Salud para la generación de estadísticas reales y oportunas sobre el número de nacimientos que ocurren en el país.

**Unidades Administrativas:** Se refiere a: Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPACITS, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirecciones, departamentos, centros de salud y unidades de atención pertenecientes a SESEQ.



Clave: U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.

#### 4.0 POLÍTICAS

- 4.1 Es responsabilidad y obligación de todo el personal de rama médica, paramédica y administrativa involucrado en la emisión, llenado, registro, certificado, manejo y control de los certificados de nacimiento, dar cumplimiento al presente procedimiento e instrucciones de trabajo relacionadas.
- 4.2 SESEQ deberá recibir anualmente de la DGIS los Certificados de Nacimiento foliados, para el registro de los nacidos vivos en el Estado de Querétaro.
- 4.3 La distribución de los Certificados de Nacimiento deberá realizarse bajo un estricto control de folios, asegurando que tanto las unidades médicas como las parteras tradicionales registradas y las unidades móviles dispongan de formatos suficientes para garantizar la certificación de los nacimientos de su área de responsabilidad.
- 4.4 La información vertida en los formatos del Certificado de Nacimiento deberá ser capturada en el programa desarrollado por la DGIS para este fin.
- 4.5 La DGIS es la única instancia autorizada para modificar en caso de ser necesario, el programa de captura, teniendo la obligación de informar y enviar a las entidades federativas e instituciones del sector salud las actualizaciones o cambios realizados al mismo.
- 4.6 Los hospitales que implementen y manejen el e-SINAC para la emisión del Certificado Electrónico de Nacimiento (CEN), deberán:
  - 4.13.1 Asegurar la infraestructura tecnológica, recursos y condiciones necesarias para su operación y respaldo correspondiente.
  - 4.13.2 Acatar lo estipulado en los lineamientos de operación del Certificado Electrónico de Nacimiento estableciendo al interior de la unidad los roles y responsabilidades que requiere el sistema para su correcto funcionamiento, tales como el del administrador, certificadores, capturista CEN, Capturista CN, debiendo contar para los roles antes mencionados con una clave de usuario para su acceso y ser previamente capacitados.
- 4.7 Toda persona autorizada por Servicios de Salud del Estado de Querétaro, para expedir un Certificado de Nacimiento deberá estar capacitada para su correcto llenado y para efectos de las disposiciones jurídicas aplicables siendo considerada responsable de la información contenida en el mismo.
- 4.8 El Certificado de Nacimiento tendrá una vigencia de 6 meses a partir de su expedición para ser canjeado por la respectiva Acta de Nacimiento en las Oficialías del Registro Civil. En caso de que los familiares no realicen dicho trámite en el tiempo establecido, deberán acatar los lineamientos que establezca la oficina del registro civil en el Estado.
- 4.9 El Certificado de Nacimiento solo se utiliza para certificar nacimientos ocurridos a partir de septiembre del 2007, por lo que por ningún motivo amparará nacimientos ocurridos con anterioridad, para estos casos las Oficialías del Registro Civil son las únicas facultadas para realizar estos trámites y generar las constancias correspondientes.
- 4.10 Por ningún motivo se debe comercializar el Certificado de Nacimiento ni condicionar su entrega, la contravención a lo dispuesto en los lineamientos y en el presente procedimiento será sancionado conforme a las penas a que se hagan acreedores de conformidad a lo establecido en la legislación penal vigente, y tratándose de servidores públicos además de lo señalado en la Ley de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
- 4.11 Para la expedición de los Certificados de Nacimiento es indispensable que el certificante corrobore el nacimiento, el vínculo madre-hijo, verificado la identidad de la madre mediante una identificación oficial o documento oficial.
- 4.12 El personal certificante deberá asegurarse de llenar adecuadamente el Certificado de Nacimiento en su totalidad de acuerdo a los datos requeridos y establecidos en la Instrucción de trabajo para el llenado y cancelación del Certificado de Nacimiento (U430-DP-P05-IT02).

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



**Clave:** U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.

- 4.13 En caso de que el hospital utilice e-SINAC, el certificador deberá registrar en el sistema la información correspondiente, debiendo de firmar el CEN con su Firma Electrónica Avanzada.
- 4.14 Los CEN deberán de contar con el Sello Electrónico que identifique al Hospital o unidad de salud emisora del certificado. Una vez asignado el sello, el CEN no puede ser modificado o alterado ya que la firma del certificador y el sello electrónico dan certeza de la autenticidad del CEN.
- 4.15 Deberán verificarse los requisitos para la expedición a fin de considerar un Certificado de nacimiento como válido en la U430-DP-P05-IT02 Instrucción de trabajo para el llenado y cancelación del Certificado de Nacimiento.
- 4.16 En caso de robo, extravío o destrucción del Certificado de Nacimiento o el CEN, se deberán acatar las actividades descritas en la U430-DP-P05-IT03 Instrucción de trabajo para reposición por robo o extravío del Certificado de nacimiento.
- 4.17 Para el manejo, control y uso del Certificado de nacimiento, deberán consultar la U430-DP-P05-IT01 Instrucción de trabajo para manejo, control y uso del Certificado de nacimiento.
- 4.18 El Certificado de Nacimiento original, deberá ser entregado 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. Al entregar el Acta de Nacimiento, la Oficialía del Registro Civil recogerá a la madre el certificado original y le imprimirá el sello con la leyenda "Registrado", resguardándolo en el apéndice respectivo.
- 4.19 En caso de desamparo por fallecimiento de la madre, el Certificado deberá ser entregado al padre del nacido vivo o a los familiares (de preferencia directa) –acreditando su persona y la relación con la madre- o a la instancia que haya asumido la responsabilidad del nacido vivo.
- 4.20 Los Certificados de Nacimiento se deberán conservar seis años, un año que corresponde a la etapa activa (inicia a partir de la creación o recepción del documento original a la madre) y cinco años en tiempo en archivo conservación, a fin de contar con los mismos en caso de ser requeridos por la madre o por información requerida por alguna autoridad judicial o administrativa, al término de este tiempo se determina su destrucción.
- 4.21 Los CEN registrados en el e-SINAC deberán conservarse en los archivos electrónicos por un año en un ambiente transaccional y por seis años en un ambiente de resguardo histórico, debiendo de mantenerse a disposición para los fines que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

## 5.0 RESPONSABILIDADES

### 5.1 Coordinación General

- 5.1.1 Dirigir y coordinar la organización y el funcionamiento de las unidades de salud que manejen el Certificado de Nacimiento y la información contenida en los mismos como parte del Sistema de Información en Salud dentro del Sector Salud en el Estado.

### 5.2 Subcoordinación General Médica.

- 5.2.1 Vigilar se dé cumplimiento a los lineamientos, manuales y procedimientos que establezca la DGIS referentes al manejo del Certificado de Nacimiento, al SINAC y eSINAC como parte del Sistema de Información en Salud.

### 5.3 Subcoordinación General Administrativa.

- 5.3.1 Vigilar la existencia de insumos necesarios para la correcta operación, manejo y control del Certificado de Nacimiento, CEN, SINAC y eSINAC.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

4/14

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



Clave: U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.

---

#### **5.4 Dirección de Planeación**

- 5.4.1 Supervisar que el Departamento de Evaluación Estatal y Control de Información Estadística, ejecute las medidas necesarias para el uso y control eficiente y eficaz de los Certificados de Nacimiento, SINAC y eSINAC.
- 5.4.2 Mantener informado al Coordinador General, al Subcoordinador General Médico y Administrativo de cualquier eventualidad relacionada en la materia.
- 5.4.3 Aprobar y suscribir el formato de robo, extravío o destrucción de certificado de nacimiento.

#### **5.5 Departamento de Evaluación Estatal y Control de Información Estadística.**

- 5.5.1 Es el responsable ante la DGIS del estricto control y uso adecuado de los Certificados de Nacimiento foliados. De la misma manera todo establecimiento de SESEQ o persona encargada en la distribución de Certificados de Nacimiento, es a su vez responsable del estricto control y uso adecuado de los Certificados de Nacimiento foliados que le hayan sido asignados.
- 5.5.2 Establecer los procedimientos, instrucciones de trabajo y lineamientos necesarios para la correcta operación, manejo y control del Certificado de Nacimiento y del Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC y e-SINAC). Así mismo capacitará y difundirá a los hospitales, centros de salud y unidades los manuales de implementación, instalación, operación del programa de captura, difundiéndolos a través del repositorio estadístico de SESEQ.
- 5.5.3 Coordinar, el trabajo de captura y recolección de información en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, los hospitales, las unidades médicas privadas y las instituciones del sector salud con presencia en la entidad, a fin de recibir sus bases de datos los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 5.5.4 Establecer las relaciones correspondientes con el Registro Civil, instituciones, órganos, organismos hospitalares y unidades de salud pertenecientes al sector salud del Estado, tanto pública como privada con la finalidad de apegarse a lo establecido por nivel federal en la materia.
- 5.5.5 Concentrar, resguardar, distribuir y controlar su distribución en las diferentes unidades del sector salud en el Estado de Querétaro.
- 5.5.6 Validar e integrará de acuerdo con el año calendario los cortes mensuales, que deberá realizar la entidad el último día de cada mes en una base de datos Estatal, misma que deberán enviar de acuerdo al calendario anual que establezca la DGIS.
- 5.5.7 Recibir anualmente los formatos que determine la Secretaría de Salud Federal a través de la DGIS para el Certificado de Nacimiento.
- 5.5.8 Concentrar, resguardar, distribuir y controlar su distribución en las diferentes unidades del Sector Salud en el Estado de Querétaro, garantizando el volumen necesario semestral para cubrir la totalidad de nacidos vivos en el Estado.
- 5.5.9 Planear, distribuir y coordinar con las jurisdicciones sanitarias con el apoyo de todas las instituciones del sector salud (IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, SEMAR, privados, etc.) lo siguiente:
  - 5.5.9.1 Conocer las estimaciones de nacidos vivos a nivel Estatal y Municipal.
  - 5.5.9.2 Identificar el promedio de partos atendidos en las unidades hospitalarias a través de los registros oficiales de cada institución.
  - 5.5.9.3 Estimar el promedio de partos atendidos fuera de unidades médicas.
- 5.5.10 Capacitar al personal certificante y todo aquel relacionado en el manejo, expedición, registro y control de los Certificados de Nacimiento, CEN, SINAC y e-SINAC en las diferentes unidades de Salud pertenecientes al Sector Salud en el Estado.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

5/14

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



**Clave:** U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.

- 5.5.11 Mantener actualizada la relación de unidades de atención médica mediante el directorio de unidades con CLUES.
- 5.5.12 Mantener actualizada la información referente a las estimaciones de nacidos vivos a nivel estatal y municipal, para fines epidemiológicos y estadísticos para la planeación, asignación de recursos y evaluación de los servicios de atención a la salud y de los programas implementados en el Sistema Nacional de Salud.
- 5.5.13 Coordinar la captura en SINAC de los certificados de nacimiento, de acuerdo a las fechas establecidas para entrega de información con sus bases de datos a más tardar el día 15 de cada mes.
- 5.5.14 Integrar y validar mensualmente la información del SINAC y del e-SINAC de cada una de las Unidades en la base de datos Estatal, la cual deberá enviar a la DGIS en base al calendario anual de entrega de información de la misma.
- 5.5.15 Conocer y mantener actualizada y disponible la información referente al promedio de partos atendidos en las unidades hospitalarias a través de los registros oficiales de cada institución, así como también los partos atendidos fuera de unidades médicas.
- 5.5.16 Generar semestralmente el programa de distribución de los formatos del Certificado de Nacimiento a las unidades hospitalarias de todas las instituciones públicas y privadas del Sector Salud en el Estado de Querétaro, apoyándose con las Jurisdicciones Sanitarias.
- 5.5.17 Distribuir los Certificados de Nacimiento, registrando en el contra recibo los folios entregados, verificando que estos mismos hayan sido utilizados y capturados en el SINAC, para las entregas subsecuentes de formatos.
- 5.5.18 Mantener actualizado el inventario de formatos de Certificado de Nacimiento foliados así como de los distribuidos a las diferentes unidades del Sector Salud en el Estado.
- 5.5.19 Atender, dar aviso y seguimiento de los folios extraviados o robados, para los que ya la unidad administrativa correspondiente realice el levantamiento del acta circunstanciada de hechos, y dio aviso a la fiscalía, por lo que con estos documentos procederá a dar aviso a la Oficialía del Registro Civil a fin de que se boletinen los folios extraviados, asentando la cantidad y números de folios de los Certificados faltantes.
- 5.5.20 Recibir mensualmente los oficios o memos con los números de folios cancelados, con los certificados cancelados (original y las dos copias) y motivos, a fin de proceder a su destrucción mediante acta administrativa informando a la DGIS de su destrucción y con aviso al Registro Civil para boletinar los folios cancelados.
- 5.5.21 Suspender la entrega de formatos cuando se detecten anomalías en su uso, manejo o desviaciones con respecto a los lineamientos establecidos y demás disposiciones jurídicas aplicables o en su caso por calidad deficiente de la información contenida en los certificados por parte de cualquier certificante de forma temporal o definitiva.
- 5.5.22 Recibir mensualmente por medio electrónico de las áreas de estadística de las unidades administrativas el estatus que guardan cada Certificado de Nacimiento.
- 5.5.23 Elaborar y revisar el formato de robo, extravío o destrucción de certificado de nacimiento.

#### **5.6 Unidad Administrativa (Hospital, Jurisdicción Sanitaria –Centros de Salud-) Director de la Unidad de Salud.**

- 5.6.1 Administrar los Certificados de Nacimiento determinados para la Unidad o Jurisdicción Sanitaria a su Cargo, así como la información contenida en el SINAC y en e-SINAC.
- 5.6.2 Firmar las copias de los Certificados que soliciten los familiares que presenten una Constancia de Hechos emitida por la Fiscalía del Estado por extravío, posterior a ser verificado el nacimiento en la unidad.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

6/14

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



**Clave:** U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.

**Administrador de la Unidad Administrativa**

- 5.6.3 Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del SINAC, eSINAC y el suministro y distribución de los Certificados de Nacimiento.

**Encargado o Responsable de Estadística en la Unidad Administrativa.**

- 5.6.4 Capacitar al personal de salud sobre el llenado correcto del Certificado de Nacimiento en cualquiera de sus modalidades (física o electrónica).
- 5.6.5 Supervisar que el personal de salud realice los certificados y cumpla con la información requisitada en los mismos.
- 5.6.6 Generar y registrar con evidencia documental sobre las supervisiones realizadas dentro de la unidad bajo su responsabilidad.
- 5.6.7 Controlar los folios de los formatos de Certificado de Nacimiento, manteniendo los controles necesarios para asegurar el buen uso de los mismos.
- 5.6.8 Recibir mensualmente y conservar en su poder los comprobantes utilizados de los Certificados de Nacimiento foliados.
- 5.6.9 Supervisar periódicamente a los diferentes servicios y unidades que manejen certificados de nacimiento, de manera aleatoria sobre el uso y llenado correcto de los mismos, dejando evidencia documental.
- 5.6.10 Mantener informado al Director de la unidad y al Departamento de Evaluación Estatal y Control de Información Estadística., sobre las inconsistencias presentadas.
- 5.6.11 Entregar mensualmente en medio electrónico al Departamento de Evaluación Estatal y Control de Información Estadística., un listado con el estatus que guarda cada folio de CN (en resguardo, cancelado, extraviado o robado)

**Certificantes (médico con cédula profesional y partera registrada)**

- 5.6.12 Contar con los datos necesarios de la madre y del recién nacido para llenar el Certificado de Nacimiento completo, dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el evento.
- 5.6.13 Requisitar el Certificado de Nacimiento, en apego al Manual de llenado del Certificado de nacimiento emitido por la DGIS, únicamente con bolígrafo, con letra de molde sin abreviaturas.
- 5.6.14 Colocar un solo dígito en cada espacio, en caso de desconocerla información elegir "se ignora".
- 5.6.15 Corroborar antes de su expedición siendo indispensable que el certificante haya corroborado el nacimiento, el vínculo madre-hijo(a) y haya verificado la identidad de la madre mediante una identificación oficial, o a falta de esta última, con el documento respectivo expedido por la autoridad competente (Delegado o Jefe Municipal, Comisariado Ejidal, Consulado, etc.)
- 5.6.16 Previo a la firma de la madre, revisar el contenido del Certificado y manifestar su conformidad con la información anotada. Cuando la madre no sepa leer y escribir, el certificante debe dar lectura completa del Certificado, a fin de que ella conozca y apruebe la información registrada en el mismo.
- 5.6.17 Utilizar el apartado de la "Fe de Erratas" al reverso del formato en caso de equivocación, en caso de rebasar el total de errores, elaborar un nuevo certificado.
- 5.6.18 Plasmar su firma autógrafa en el espacio correspondiente, haciendo constar que es el (la) responsable de la información contenida en cada uno de los 3 tantos del documento.
- 5.6.19 Para el CEN, el certificante firmará el mismo electrónicamente, de acuerdo a lo establecido en el eSINAC.
- 5.6.20 Revisar y apegarse a las actividades descritas en las Instrucciones de trabajo U430-DP-P05-IT01 Instrucción de trabajo para manejo, control y uso del Certificado de

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



**Clave:** U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.

Nacimiento, U430-DP-P05-IT02 Instrucción de trabajo para el llenado y cancelación del Certificado de Nacimiento, U430-DP-P05-IT03 Instrucción de trabajo para reposición por robo o extravío del Certificado de Nacimiento.

**Personal no autorizado para la certificación y que haya atendido el parto.**

- 5.6.21 En caso de que la partera o madrona no esté registrada, o no sepa leer y escribir, el nacimiento deberá registrarse en la unidad de salud más cercana, o bien a través del personal de las unidades móviles, los cuales expedirán el Certificado de Nacimiento debiendo recibir de la madre lo siguiente:

- 5.6.21.1 La madre deberá presentar al menor,
- 5.6.21.2 Identificación oficial,
- 5.6.21.3 Constancia de hechos emitida por la autoridad civil de la localidad (Delegado o Jefe Municipal, Comisario Ejidal, etc.) con dos testigos y sus datos generales.
- 5.6.21.4 En caso de fallecimiento materno los familiares deben cumplir con los mismos requisitos además de presentar el certificado o acta de defunción de la madre.

**5.7 Personal de Trabajo Social de la Unidad Administrativa.**

- 5.7.1 Orientar e informar a la madre que este documento no sustituye al acta de nacimiento, por lo que no debe ser utilizado como complemento para fines legales o administrativos y que en caso de no ser derechohabiente de ninguna institución de seguridad social, el nacido vivo tiene derecho a su afiliación al Seguro Popular, para lo cual puede acudir para su afiliación al Seguro Popular con su Certificado de Nacimiento en original.
- 5.7.2 Entregar a la madre del recién nacido el Certificado de Nacimiento original, explicando a la madre la necesidad de presentarlo ante el Registro Civil para obtener el Acta de Nacimiento respectiva.

Orientar a la madre (o familiares) que soliciten una copia Certificada del Certificado de Nacimiento, refiriéndolas al Departamento de Evaluación Estatal y Control de Información Estadística de acuerdo a la U430-DP-P05-IT03 Instrucción de trabajo para reposición por robo o extravío del Certificado de Nacimiento.

**6.0 PROCEDIMIENTOS DOCUMENTOS RELACIONADOS**

U430-DP-P05-IT01 Instrucción de trabajo para manejo, control y uso del Certificado de Nacimiento.

U430-DP-P05-IT02 Instrucción de trabajo para el llenado y cancelación del Certificado de Nacimiento.

U430-DP-P05-IT03 Instrucción de trabajo para reposición por robo o extravío del Certificado de Nacimiento.

**Anexo 1.** Versión impresa del Certificado de Nacimiento, original.

**Anexo 2.** Copia rosa y azul del Certificado de Nacimiento.

**Anexo 3.** Representación impresa de la Versión Electrónica del Certificado de Nacimiento.

Manual de llenado del Certificado de Nacimiento. Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC).

Lineamientos de Operación del Certificado Electrónico de Nacimiento

Identificación oficial (Credencial INE, pasaporte, VISA, cédula profesional)



**Clave:** U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.

## 7.0 REFERENCIAS

Ley General de Salud.  
 Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
 Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.  
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.  
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.  
 Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
 Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
 Reglamentos de los Registros Civiles de las entidades federativas.  
 Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).  
 Lineamientos de Operación del Certificado Electrónico de Nacimiento.  
 Lineamientos de Protección de Datos Personales del IFAI.  
 Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud.  
 NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.  
 Manual de Implementación del Certificado de Nacimiento  
 Manual de llenado del Certificado de Nacimiento Modelo 2015. Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC).  
 Bases de Colaboración suscritas por la Secretaría de Gobernación y Secretaría de Salud para realizar acciones que garanticen el registro inmediato de los nacimientos y defunciones que ocurran en el territorio nacional.  
 Acuerdo que modifica el diverso por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento.  
 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el registro de hechos, respecto del robo o extravío de placas o tarjetas de circulación de vehículos de motor, teléfonos celulares, documentos personales, certificados parcelarios y credenciales de portación de arma de fuego; de robo o daños de medidores de energía eléctrica, agua o algún otro fluido; así como robo, extravío o destrucción de certificados de nacimiento; siempre que no estén relacionados con hechos constitutivos de diverso delito.

## 8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1 Procedimiento para distribución y control de los Certificados de Nacimiento.

| RESPONSABLE | No. Act. | DESCRIPCIÓN  |
|-------------|----------|--|
| DGIS        | 1        | Verificar de acuerdo a los nacimientos estimados y la información registrada en el Sistema Nacional de Información en Salud, la cantidad necesaria de Certificados de acuerdo a los Nacimientos del Estado de Querétaro. |
|             | 2        | Enviar anualmente CN a Servicios Estatales de Salud (SESEQ) dependiente de la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro.   |

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

9/14

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



**Clave:** U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.

|  |    |  |
|--|----|--|
| Departamento de Evaluación Estatal y Control de Información Estadística. | 3  | Recibir formatos de Certificado de Nacimiento foliados. Relacionar de acuerdo a la cantidad requerida por Hospital, Jurisdicción Sanitaria ó unidad de salud.                      |
|  | 4  | Convocar unidades administrativas para la recepción de folios para su resguardo y utilización.   |
|  | 5  | Elaborar semestralmente el vale resguardo, registrando el folio de inicio y final con los formatos a entregar, solicitando a la unidad resguardante su firma para control.         |
| Unidad Administrativa Área de Estadística.                               | 6  | Recibir formatos y vale resguardo, verifica numeración y firma de recibido.  |
|  | 7  | Verifica programación de distribución a unidades de salud bajo su cargo y otras instituciones.   |
|  | 8  | Elabora vales resguardo para distribución con folio de inicio y fin.   |
|  | 9  | Registra en SINAC, los CN emitidos y entregados, así como los folios con los formatos cancelados, acomoda y archiva.   |
| Departamento de Evaluación Estatal y Control de Información Estadística. | 10 | Elabora el Informe mensual del estatus que guardan los CN al Departamento de Evaluación Estatal y Control de la Información estadística, sobre los folios utilizados y cancelados. |
|  | 11 | Integrar y validar la información de cada unidad en la base de datos Estatal.  |
|  | 12 | Ingresa la información en el sitio de descargas de la DGIS e indica vía electrónica.<br>Fin.   |

## DIAGRAMA

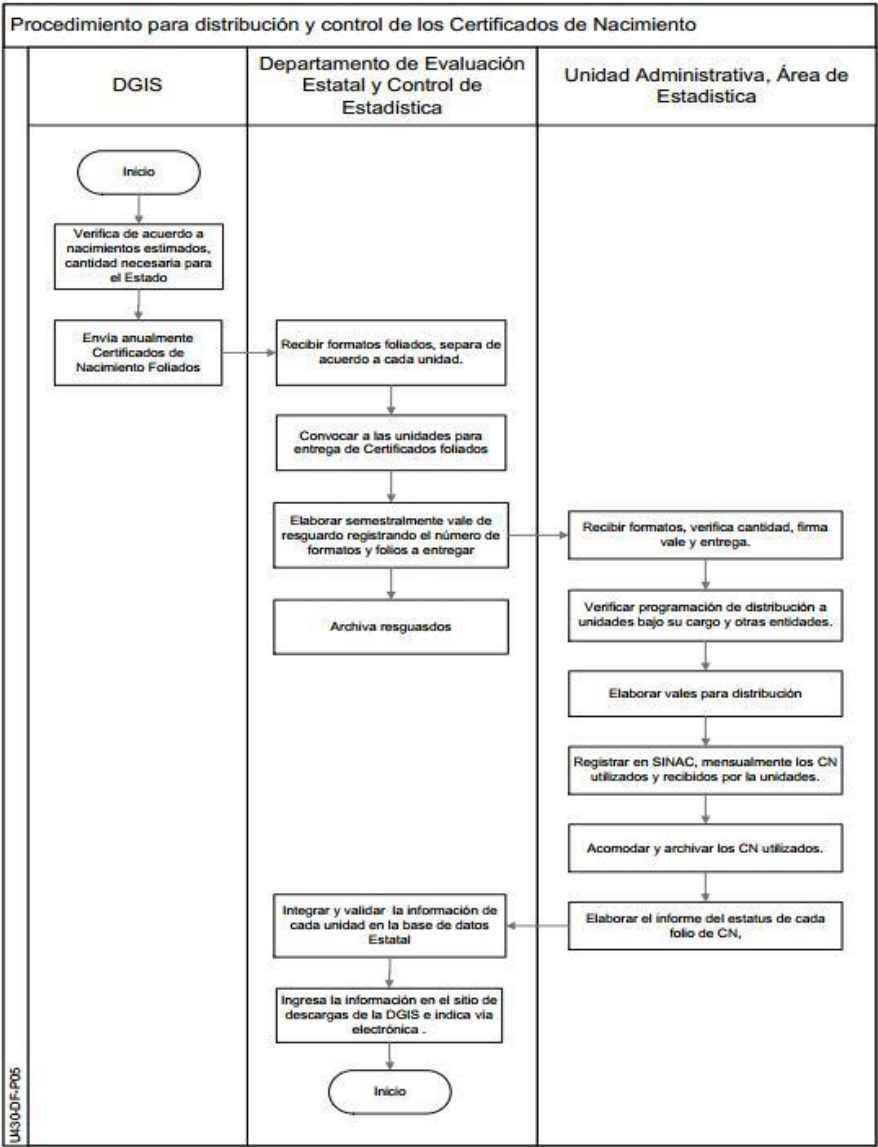
Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

10/14

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



Clave: U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA        | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                 |
|----------|--------------|--|
| A        | Octubre 2017 | Elaboración, actualización y mejora del procedimiento. |

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



**Anexo 1.** Versión impresa del Certificado de Nacimiento, original.

(Sexta Sección) 3

SE REQUIEREN REGISTROS DE NACIMIENTO EN LOS PRESENTES FORMULARIOS. DOCUMENTO NO VÁLIDO SIN REGISTROS EN LA OFICINA DEL NACIMIENTO.

LOS CARTELES DE LA OFICINA REGISTRAL DEPARTAMENTAL Y LA OFICINA DE REGISTROS DE NACIMIENTO DE LA OFICINA DEL NACIMIENTO, DEBE PRESENTAR EN LA OFICINA DEL NACIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO.

# SECRETARÍA DE SALUD CERTIFICADO DE NACIMIENTO ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

000000000

ESTADO DE LA MADRE

ESTADO DEL NIÑO (A) Y DEL NACIMIENTO

|   |  |  |  |                        |  |
|---|--|--|--|------------------------|--|
| 1. NOMBRES                                      |  | Apellido Materno                         |  | Apellido Paterno       |  |
| 1.1 CLASE (INDICAR REGISTRO DE POBLACION CLASE) |  |  |  |                        |  |
| 2. LUGAR DE NACIMIENTO                          |  |  |  |                        |  |
| 2.1 Ciudad o municipio                          |  | 2.2 Estado Nacional y país de nacimiento |  |                        |  |
| 3. FECHA DE NACIMIENTO                          |  | 4. SEXO                                  |  | 5. ¿Es un niño o niña? |  |
| 3.1 Día   |  | 3.2 Mes                                  |  | 3.3 Año                |  |
| 3.4 Hora  |  | 3.5 Minuto                               |  | 3.6 Segundo            |  |
| 6. ESTADO CIVIL                                 |  | 7. ESTADO DE LA MADRE                    |  | 8. ESTADO DE LA MADRE  |  |
| 6.1 Soltero                                     |  | 6.2 Casado                               |  | 6.3 Viudo              |  |
| 9. ACTIVIDAD PROFESIONAL Y TELEFONO             |  | 10. Tipo de trabajo                      |  | 11. Número de teléfono |  |
| 9.1 Tipo de actividad                           |  | 9.2 Tipo de actividad                    |  | 9.3 Tipo de actividad  |  |
| 12. Tipo de actividad                           |  | 13. Tipo de actividad                    |  | 14. Tipo de actividad  |  |
| 15. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 16. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 17. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 18. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 19. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 20. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 21. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 22. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 23. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 24. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 25. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 26. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 27. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 28. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 29. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 30. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 31. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 32. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 33. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 34. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 35. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 36. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 37. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 38. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 39. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 40. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 41. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 42. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 43. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 44. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 45. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 46. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 47. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 48. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 49. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 50. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 51. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 52. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 53. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 54. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 55. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 56. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 57. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 58. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 59. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 60. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 61. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 62. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 63. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 64. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 65. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 66. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 67. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 68. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 69. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 70. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 71. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 72. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 73. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 74. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 75. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 76. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 77. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 78. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 79. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 80. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 81. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 82. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 83. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 84. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 85. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 86. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 87. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 88. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 89. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 90. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 91. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 92. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 93. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 94. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 95. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 96. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 97. TIPO DE ACTIVIDAD                    |  | 98. TIPO DE ACTIVIDAD  |  |
| 99. TIPO DE ACTIVIDAD                           |  | 100. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 101. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 102. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 103. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 104. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 105. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 106. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 107. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 108. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 109. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 110. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 111. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 112. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 113. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 114. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 115. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 116. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 117. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 118. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 119. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 120. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 121. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 122. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 123. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 124. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 125. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 126. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 127. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 128. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 129. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 130. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 131. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 132. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 133. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 134. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 135. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 136. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 137. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 138. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 139. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 140. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 141. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 142. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 143. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 144. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 145. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 146. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 147. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 148. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 149. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 150. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 151. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 152. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 153. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 154. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 155. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 156. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 157. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 158. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 159. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 160. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 161. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 162. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 163. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 164. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 165. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 166. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 167. TIPO DE ACTIVIDAD |  |
| 168. TIPO DE ACTIVIDAD                          |  | 169. TIPO DE ACTIVIDAD                   |  | 170. TI                |  |

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



**Clave:** U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.

**Anexo 2.** Copia rosa y azul del certificado de Nacimiento.

SECRETARÍA DE SALUD  
CERTIFICADO DE NACIMIENTO

ESTADO DE GUERRERO DE LOS RÍOS MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS RÍOS

0000000000

|                                       |  |          |  |             |  |                   |  |
|---------------------------------------|--|----------|--|-------------|--|-------------------|--|
| 1. NOMBRE                             |  | Apellido |  | Nombre pila |  | Nombre de soltera |  |
| 2. LUGAR DE NACIMIENTO                |  |          |  |             |  |                   |  |
| 3. FECHA DE NACIMIENTO                |  |          |  |             |  |                   |  |
| 4. SEXO                               |  |          |  |             |  |                   |  |
| 5. ESTADO CIVIL                       |  |          |  |             |  |                   |  |
| 6. RESIDENCIA ACTUAL Y DEL PADRE      |  |          |  |             |  |                   |  |
| 7. FECHA DE NACIMIENTO DEL PADRE      |  |          |  |             |  |                   |  |
| 8. FECHA DE NACIMIENTO DE LA MADRE    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 9. FECHA DE NACIMIENTO DEL ABUELO     |  |          |  |             |  |                   |  |
| 10. FECHA DE NACIMIENTO DE LA ABUELA  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 11. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 12. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 13. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 14. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 15. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 16. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 17. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 18. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 19. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 20. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 21. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 22. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 23. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 24. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 25. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 26. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 27. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 28. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 29. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 30. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 31. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 32. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 33. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 34. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 35. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 36. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 37. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 38. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 39. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 40. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 41. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 42. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 43. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 44. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 45. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 46. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 47. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 48. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 49. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 50. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 51. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 52. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 53. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 54. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 55. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 56. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 57. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 58. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 59. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 60. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 61. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 62. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 63. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 64. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 65. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 66. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 67. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 68. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 69. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 70. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 71. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 72. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 73. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 74. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 75. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 76. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 77. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 78. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 79. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 80. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 81. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 82. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 83. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 84. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 85. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 86. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 87. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 88. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 89. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 90. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 91. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 92. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 93. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 94. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 95. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 96. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 97. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 98. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO  |  |          |  |             |  |                   |  |
| 99. FECHA DE NACIMIENTO DEL TATARO    |  |          |  |             |  |                   |  |
| 100. FECHA DE NACIMIENTO DE LA TATARO |  |          |  |             |  |                   |  |

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

ESTADO DE GUERRERO DE LOS RÍOS MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS RÍOS

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD


**CERTIFICADO DE SALUD**  
**CERTIFICATE OF BIRTH**  
 ESTADO DE LA UNIÓN (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS) 0000000000

1. NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 2. LUGAR DONDE SE DECLARÓ EL NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 3. LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 4. SEXO: ☐ M ☐ F ☐ O ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K <

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

13/14

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U430-DP-P05 Procedimiento para el registro, expedición y control del certificado de nacimiento.

**Anexo 3. Representación impresa de la Versión Electrónica del Certificado de Nacimiento.**

Viernes 17 de abril de 2015

DIARIO OFICIAL

(Sexta Sección) 9

**ANEXO 2. REPRESENTACIÓN IMPRESA DE LA VERSIÓN ELECTRÓNICA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO**



**SECRETARÍA DE SALUD**  
**REPRESENTACIÓN IMPRESA DEL**  
**CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE NACIMIENTO**  
SE RECOMIENDA REGISTRAR EL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL EN LOS PRÓXIMOS 30 DÍAS. ESTE DOCUMENTO NO SUFICIENTE AL ACTA DE NACIMIENTO

MODELO 2015  
FOLIO

|   |  |                                    |  |                                  |  |
|---|--|------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| <b>1. NOMBRES</b>                               |  | <b>PRIMER APELLIDO</b>             |  | <b>SEGUNDO APELLIDO</b>          |  |
| 1.1 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) |  | 2.1 Fecha de nacimiento            |  | 2.2 Hora de nacimiento           |  |
| 3.1 Fecha de nacimiento                         |  | 3.2 ¿Es cónyuge indígena?          |  | 3.3 ¿Cuál lengua indígena habla? |  |
| 4. EDAD   |  | 5.1 ¿Es cónyuge indígena?          |  | 5.2 ¿Cuál lengua indígena habla? |  |
| <b>6. ESTADO CIVIL</b>                          |  | <b>7.1 Tipo de estado</b>          |  | <b>7.2 Nombre de la ciudad</b>   |  |
| 7.3 Nombre, Género                              |  | 7.4 Nombre del asentamiento humano |  | 7.5 Código Postal                |  |
| 7.6 Localidad                                   |  | 7.7 Municipio o delegación         |  | 7.8 Estado federativo            |  |
| 8.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)             |  | 8.2 NO DE PASADUROS                |  | 8.3 Nombre materno               |  |
| 9.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)             |  | 9.2 NO DE PASADUROS                |  | 9.3 Nombre materno               |  |
| 10.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 10.2 NO DE PASADUROS               |  | 10.3 Nombre materno              |  |
| 11.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 11.2 NO DE PASADUROS               |  | 11.3 Nombre materno              |  |
| 12.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 12.2 NO DE PASADUROS               |  | 12.3 Nombre materno              |  |
| 13.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 13.2 NO DE PASADUROS               |  | 13.3 Nombre materno              |  |
| 14.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 14.2 NO DE PASADUROS               |  | 14.3 Nombre materno              |  |
| 15.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 15.2 NO DE PASADUROS               |  | 15.3 Nombre materno              |  |
| 16.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 16.2 NO DE PASADUROS               |  | 16.3 Nombre materno              |  |
| 17.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 17.2 NO DE PASADUROS               |  | 17.3 Nombre materno              |  |
| 18.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 18.2 NO DE PASADUROS               |  | 18.3 Nombre materno              |  |
| 19.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 19.2 NO DE PASADUROS               |  | 19.3 Nombre materno              |  |
| 20.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 20.2 NO DE PASADUROS               |  | 20.3 Nombre materno              |  |
| 21.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 21.2 NO DE PASADUROS               |  | 21.3 Nombre materno              |  |
| 22.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 22.2 NO DE PASADUROS               |  | 22.3 Nombre materno              |  |
| 23.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 23.2 NO DE PASADUROS               |  | 23.3 Nombre materno              |  |
| 24.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 24.2 NO DE PASADUROS               |  | 24.3 Nombre materno              |  |
| 25.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 25.2 NO DE PASADUROS               |  | 25.3 Nombre materno              |  |
| 26.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 26.2 NO DE PASADUROS               |  | 26.3 Nombre materno              |  |
| 27.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 27.2 NO DE PASADUROS               |  | 27.3 Nombre materno              |  |
| 28.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 28.2 NO DE PASADUROS               |  | 28.3 Nombre materno              |  |
| 29.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 29.2 NO DE PASADUROS               |  | 29.3 Nombre materno              |  |
| 30.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 30.2 NO DE PASADUROS               |  | 30.3 Nombre materno              |  |
| 31.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 31.2 NO DE PASADUROS               |  | 31.3 Nombre materno              |  |
| 32.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 32.2 NO DE PASADUROS               |  | 32.3 Nombre materno              |  |
| 33.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 33.2 NO DE PASADUROS               |  | 33.3 Nombre materno              |  |
| 34.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 34.2 NO DE PASADUROS               |  | 34.3 Nombre materno              |  |
| 35.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 35.2 NO DE PASADUROS               |  | 35.3 Nombre materno              |  |
| 36.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 36.2 NO DE PASADUROS               |  | 36.3 Nombre materno              |  |
| 37.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 37.2 NO DE PASADUROS               |  | 37.3 Nombre materno              |  |
| 38.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 38.2 NO DE PASADUROS               |  | 38.3 Nombre materno              |  |
| 39.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 39.2 NO DE PASADUROS               |  | 39.3 Nombre materno              |  |
| 40.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 40.2 NO DE PASADUROS               |  | 40.3 Nombre materno              |  |
| 41.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 41.2 NO DE PASADUROS               |  | 41.3 Nombre materno              |  |
| 42.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 42.2 NO DE PASADUROS               |  | 42.3 Nombre materno              |  |
| 43.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 43.2 NO DE PASADUROS               |  | 43.3 Nombre materno              |  |
| 44.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 44.2 NO DE PASADUROS               |  | 44.3 Nombre materno              |  |
| 45.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 45.2 NO DE PASADUROS               |  | 45.3 Nombre materno              |  |
| 46.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 46.2 NO DE PASADUROS               |  | 46.3 Nombre materno              |  |
| 47.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 47.2 NO DE PASADUROS               |  | 47.3 Nombre materno              |  |
| 48.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 48.2 NO DE PASADUROS               |  | 48.3 Nombre materno              |  |
| 49.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 49.2 NO DE PASADUROS               |  | 49.3 Nombre materno              |  |
| 50.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 50.2 NO DE PASADUROS               |  | 50.3 Nombre materno              |  |
| 51.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 51.2 NO DE PASADUROS               |  | 51.3 Nombre materno              |  |
| 52.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 52.2 NO DE PASADUROS               |  | 52.3 Nombre materno              |  |
| 53.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 53.2 NO DE PASADUROS               |  | 53.3 Nombre materno              |  |
| 54.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 54.2 NO DE PASADUROS               |  | 54.3 Nombre materno              |  |
| 55.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 55.2 NO DE PASADUROS               |  | 55.3 Nombre materno              |  |
| 56.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 56.2 NO DE PASADUROS               |  | 56.3 Nombre materno              |  |
| 57.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 57.2 NO DE PASADUROS               |  | 57.3 Nombre materno              |  |
| 58.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 58.2 NO DE PASADUROS               |  | 58.3 Nombre materno              |  |
| 59.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 59.2 NO DE PASADUROS               |  | 59.3 Nombre materno              |  |
| 60.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 60.2 NO DE PASADUROS               |  | 60.3 Nombre materno              |  |
| 61.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 61.2 NO DE PASADUROS               |  | 61.3 Nombre materno              |  |
| 62.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 62.2 NO DE PASADUROS               |  | 62.3 Nombre materno              |  |
| 63.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 63.2 NO DE PASADUROS               |  | 63.3 Nombre materno              |  |
| 64.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 64.2 NO DE PASADUROS               |  | 64.3 Nombre materno              |  |
| 65.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 65.2 NO DE PASADUROS               |  | 65.3 Nombre materno              |  |
| 66.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 66.2 NO DE PASADUROS               |  | 66.3 Nombre materno              |  |
| 67.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 67.2 NO DE PASADUROS               |  | 67.3 Nombre materno              |  |
| 68.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 68.2 NO DE PASADUROS               |  | 68.3 Nombre materno              |  |
| 69.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 69.2 NO DE PASADUROS               |  | 69.3 Nombre materno              |  |
| 70.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 70.2 NO DE PASADUROS               |  | 70.3 Nombre materno              |  |
| 71.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 71.2 NO DE PASADUROS               |  | 71.3 Nombre materno              |  |
| 72.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 72.2 NO DE PASADUROS               |  | 72.3 Nombre materno              |  |
| 73.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 73.2 NO DE PASADUROS               |  | 73.3 Nombre materno              |  |
| 74.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 74.2 NO DE PASADUROS               |  | 74.3 Nombre materno              |  |
| 75.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 75.2 NO DE PASADUROS               |  | 75.3 Nombre materno              |  |
| 76.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 76.2 NO DE PASADUROS               |  | 76.3 Nombre materno              |  |
| 77.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 77.2 NO DE PASADUROS               |  | 77.3 Nombre materno              |  |
| 78.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 78.2 NO DE PASADUROS               |  | 78.3 Nombre materno              |  |
| 79.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 79.2 NO DE PASADUROS               |  | 79.3 Nombre materno              |  |
| 80.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 80.2 NO DE PASADUROS               |  | 80.3 Nombre materno              |  |
| 81.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 81.2 NO DE PASADUROS               |  | 81.3 Nombre materno              |  |
| 82.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 82.2 NO DE PASADUROS               |  | 82.3 Nombre materno              |  |
| 83.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 83.2 NO DE PASADUROS               |  | 83.3 Nombre materno              |  |
| 84.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 84.2 NO DE PASADUROS               |  | 84.3 Nombre materno              |  |
| 85.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 85.2 NO DE PASADUROS               |  | 85.3 Nombre materno              |  |
| 86.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 86.2 NO DE PASADUROS               |  | 86.3 Nombre materno              |  |
| 87.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 87.2 NO DE PASADUROS               |  | 87.3 Nombre materno              |  |
| 88.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 88.2 NO DE PASADUROS               |  | 88.3 Nombre materno              |  |
| 89.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 89.2 NO DE PASADUROS               |  | 89.3 Nombre materno              |  |
| 90.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 90.2 NO DE PASADUROS               |  | 90.3 Nombre materno              |  |
| 91.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 91.2 NO DE PASADUROS               |  | 91.3 Nombre materno              |  |
| 92.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 92.2 NO DE PASADUROS               |  | 92.3 Nombre materno              |  |
| 93.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 93.2 NO DE PASADUROS               |  | 93.3 Nombre materno              |  |
| 94.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 94.2 NO DE PASADUROS               |  | 94.3 Nombre materno              |  |
| 95.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 95.2 NO DE PASADUROS               |  | 95.3 Nombre materno              |  |
| 96.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 96.2 NO DE PASADUROS               |  | 96.3 Nombre materno              |  |
| 97.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 97.2 NO DE PASADUROS               |  | 97.3 Nombre materno              |  |
| 98.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 98.2 NO DE PASADUROS               |  | 98.3 Nombre materno              |  |
| 99.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)            |  | 99.2 NO DE PASADUROS               |  | 99.3 Nombre materno              |  |
| 100.1 NO DE EMBAJAZA (sólo si aplica)           |  | 100.2 NO DE PASADUROS              |  | 100.3 Nombre materno             |  |

**11. FIRMA DEL PADRE DEL NACIDO VIVO**

**12. FIRMA DE LA MADRE**

**13. FIRMA DEL PADRE DEL NACIDO MUERTO**

**14. FIRMA DE LA MADRE**

**15. FIRMA DEL MEDICO**

**16. FIRMA DEL REGISTRADOR**

CON ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA AL PADRE O A LA MADRE DEL NACIDO VIVO, O AL PADRE O A LA MADRE DEL NACIDO MUERTO, PARA QUE LO PRESENTE EN LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL, PARA QUE SE LE EMITA EL ACTA DE NACIMIENTO.

ENTREGAR A LA MADRE PARA QUE LO PRESENTE EN LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL, PARA QUE SE LE EMITA EL ACTA DE NACIMIENTO.

ENTREGAR A LA MADRE PARA QUE LO PRESENTE EN LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL, PARA QUE SE LE EMITA EL ACTA DE NACIMIENTO.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

14/14

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.