

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: COORDINACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE ENFERMEDADES Y ESTADÍSTICA (CERECCEE)

REVISÓ: RÚBRICA LIC. PILAR RUIZ GAYTÁN LÓPEZ RÚBRICA DRA. VANESSA LIZETTE VIZCARRA MUNGUÍA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

APROBÓ: RÚBRICA DR. LUIS DANIEL MERAZ ROSALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ RÚBRICA DR. JAIME AGUSTÍN GONZÁLEZ ÁLVAREZ
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO "SERVICIOS DE SALUD JALISCO"

*Dirección General de Planeación
Departamento de Estadística*

CÓDIGO: DOM-P253-D2_001

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 27 DE MAYO DE 2013

ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DE 2014

AUTORIZACIÓN: 19 MARZO 2014

NIVEL DOCUMENTAL: II VERSIÓN: _____

CLAVE: _____

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello



Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Depto. de Estadística
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 07 julio 2014



1.- Objetivo

Controlar, Dotar y Distribuir de manera oportuna los certificados de defunción y de muerte fetal a las Unidades de Salud y SEMEFO.

-Límites del procedimiento:

- Inicia: con la recepción anual y almacenamiento temporal de formatos de certificados de defunción y muerte fetal en blanco.
- Termina: con la entrega de los mismos a las unidades de salud y SEMEFO.

2.- Alcance

Áreas que intervienen: DGIS, CERECCEE, Departamento de Estadística, Áreas de Estadística, Archivo e Instituciones del sector Salud, SEMEFO.

3.- Reglas de Operación

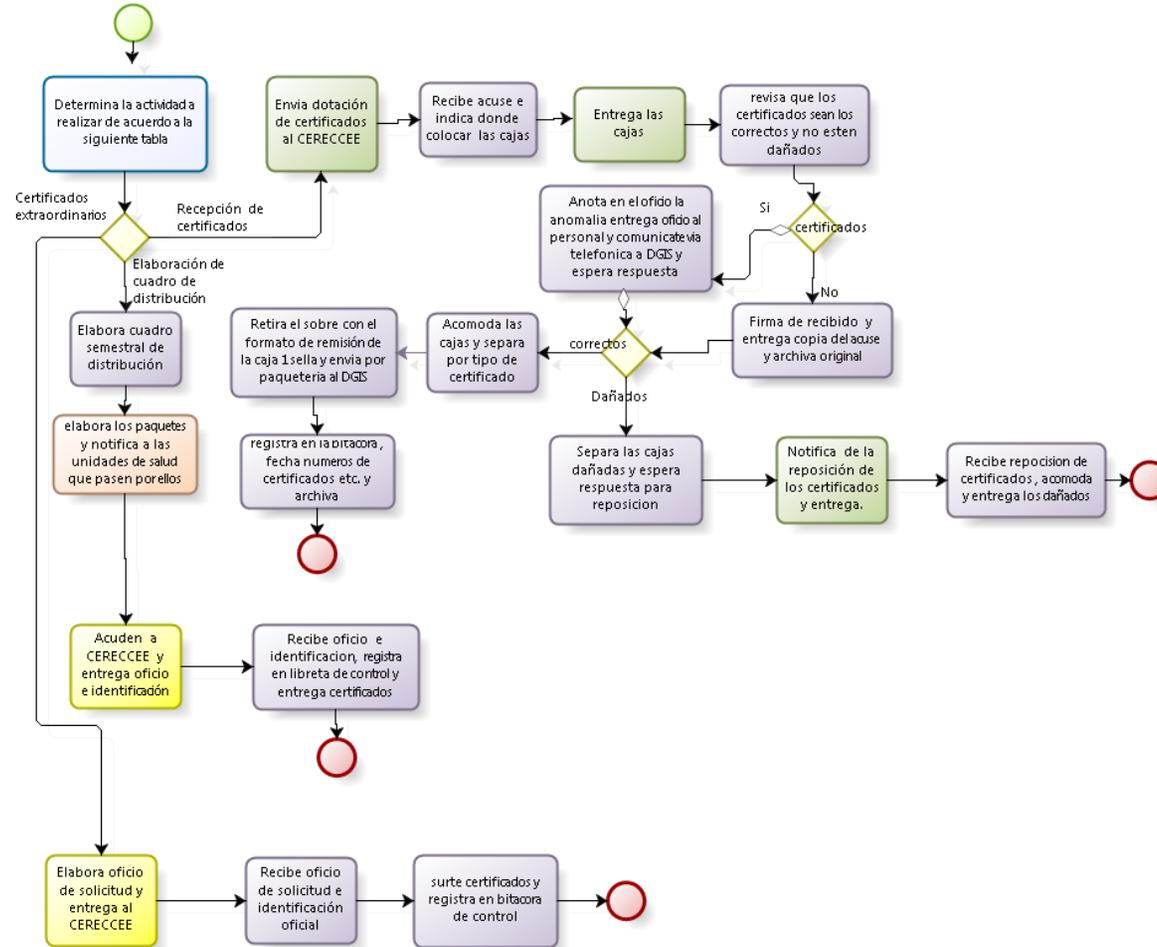
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Los formatos de certificados de defunción únicamente se entregaran a las dependencias del sector salud, registros civiles sin unidades médicas, médicos particulares, y familiares de los fallecidos que cuenten con receta médica, en la cual el médico solicita el formato.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la operación del sistema nacional y estatal de información en salud con la colaboración de otras dependencias e instituciones que conforman el referido sistema.	
Documento	Manual de Organización Específico Dirección General de Planeación
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Recolectar, procesar, analizar y presentar la información estadística generada por las unidades administrativas y operativas del Organismo, así como de otras dependencias que integran el Sistema Estatal de Salud.	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Personal	<p>Determine la actividad a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad a Realizar?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recepción de Certificados de defunción y muerte fetal</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de cuadro de distribución y entrega de certificados</td> <td>Aplica actividad 12.</td> </tr> <tr> <td>Entrega de certificados extraordinarios a las unidades de salud</td> <td>Aplica actividad 16.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad a Realizar?	¿Entonces?	Recepción de Certificados de defunción y muerte fetal	Aplica siguiente actividad.	Elaboración de cuadro de distribución y entrega de certificados	Aplica actividad 12.	Entrega de certificados extraordinarios a las unidades de salud	Aplica actividad 16.
¿Actividad a Realizar?	¿Entonces?									
Recepción de Certificados de defunción y muerte fetal	Aplica siguiente actividad.									
Elaboración de cuadro de distribución y entrega de certificados	Aplica actividad 12.									
Entrega de certificados extraordinarios a las unidades de salud	Aplica actividad 16.									
Etapas: de Recepción de Certificados de Defunción y Muerte fetal										
2.	Personal del DGIS	Envía dotación de formatos de certificados de defunción y muerte fetal al centro regional de capacitación de la clasificación de enfermedades y estadística (CERECCEE) Jalisco del Depto. De Estadística y entrega oficio en original y copia al coordinador del CERECCEE.								
3.	Coordinador del CERECCEE	Recibe acuse e indica donde poner las cajas con los “ certificados de defunción y muerte fetal ”.								
4.	Personal del DGIS	Entrega las cajas en el lugar indicado.								
5.	Coordinador del CERECCEE	<p>Revisa que la dotación de certificados descrita en el acuse de envío sea la correcta y que los certificados no cuenten con daño alguno. Determina si hay certificados con anomalías:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Con anomalías?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Firma de recibido y entrega copia del acuse al personal del DGIS, archiva documento. Aplica actividad 7.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Con anomalías?	¿Entonces?	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Firma de recibido y entrega copia del acuse al personal del DGIS, archiva documento. Aplica actividad 7.		
¿Con anomalías?	¿Entonces?									
Sí	Aplica siguiente actividad.									
No	Firma de recibido y entrega copia del acuse al personal del DGIS, archiva documento. Aplica actividad 7.									
6.	Coordinador del CERECCEE	Anota en el oficio las anomalías, el total de certificados maltratados o con daño y número de los folios, firma de recibido y entrega copia del acuse al personal contratado por el DGIS, comunícale vía telefónica a la Dirección General de información en salud y notifícale de las anomalías.								

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Coordinador del CERECCEE / auxiliar administrativo	<p>Acomoda las cajas de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Certificados?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Correctos</td> <td>Acomoda las cajas en el lugar correspondiente separando las de muerte fetal y los certificados de defunción, rotula en la parte superior derecha donde se encuentra la etiqueta cada caja de acuerdo al número consecutivo con marcador negro. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Dañados</td> <td>Separa las cajas con los certificados dañados o maltratados, rotúlalos con la leyenda de certificados dañados y espera respuesta para la reposición. Aplica actividad 10.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Certificados?	¿Entonces?	Correctos	Acomoda las cajas en el lugar correspondiente separando las de muerte fetal y los certificados de defunción, rotula en la parte superior derecha donde se encuentra la etiqueta cada caja de acuerdo al número consecutivo con marcador negro. Aplica siguiente actividad.	Dañados	Separa las cajas con los certificados dañados o maltratados, rotúlalos con la leyenda de certificados dañados y espera respuesta para la reposición. Aplica actividad 10.
¿Certificados?	¿Entonces?							
Correctos	Acomoda las cajas en el lugar correspondiente separando las de muerte fetal y los certificados de defunción, rotula en la parte superior derecha donde se encuentra la etiqueta cada caja de acuerdo al número consecutivo con marcador negro. Aplica siguiente actividad.							
Dañados	Separa las cajas con los certificados dañados o maltratados, rotúlalos con la leyenda de certificados dañados y espera respuesta para la reposición. Aplica actividad 10.							
8.	Coordinador del CERECCEE	Retira el sobre con el “formato de remisión” en original y copia de la caja No. 1 de los certificados de defunción y muerte fetal, anota la hora y el día de la entrega, firma y sella y envía copia por paquetería a la DGIS y archiva original en la carpeta correspondiente. Comunícate vía telefónica a la Dirección General de información en salud, informa que la carpeta fue enviada por paquetería y proporciona el número de guía.						
9.	Coordinador del CERECCEE	Registra en la “ Bitácora de control de folios ” fecha, hora, número de certificados de defunción y muerte fetal recibidos y archiva bitácora. Fin de procedimiento.						
10.	Personal del DGIS	Notifica de la entrega de la reposición de los certificados, entrega reposición de certificados al centro regional de capacitación de la clasificación de enfermedades y estadística (CERECCEE) Jalisco del Depto. De Estadística y solicita los certificados maltratados o dañados.						
11.	Coordinador del CERECCEE	Recibe reposición de certificados, revisa los números de folios, rotula en la parte superior y acomódalos en el lugar correspondiente, entrega los certificados maltratados o dañados al personal del DGIS. Fin de procedimiento.						
Etapas: Elaboración de cuadro de distribución de certificados de defunción, muerte fetal y entrega								
12.	Coordinador del CERECCEE	Elabora “ cuadro semestral de distribución ” de certificados de defunción y muerte fetal tomando como referencia las hojas del consumo semestral anterior y aumentando un 10% en la distribución. Entrega al auxiliar administrativo.						
13.	Auxiliar administrativo	Recibe “cuadro semestral de distribución”, elabora los paquetes de los “certificados” (defunción, muerte fetal) anotando en la hoja los números de folio de los certificados para cada unidad e informa vía telefónica a cada unidad de salud y al SEMEFO que pase a recoger su paquete indicando elaboren oficio de solicitud de certificados firmado por el director e indica traer identificación oficial.						

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P253-D2_001
DOCUMENTACIÓN: 27 DE MAYO DE 2013
FECHA ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DE 2014

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
14.	Unidades de Salud / SEMEFO	Acude al centro regional de capacitación de la clasificación de enfermedades y estadística (CERECCEE) y entrega oficio de solicitud en original y copia e identificación oficial.
15.	Coordinador del CERECCEE / auxiliar administrativo	Recibe oficio e identificación oficial, registra en “ Libreta de control ”: nombre de quien recibe, fecha de entrega, unidad de salud, nombre de quien entrega, cantidad de formatos entregados , numero inicial y numero final de los folios que conforman la dotación y tipo de certificado entregado. Entrega paquete, solicita firma de conformidad, sella oficio en original y copia entrega copia e identificación oficial. Archiva oficio y cuadro semestral en el lugar correspondiente. Fin de procedimiento.
Etapas: Entrega de Certificados Extraordinarios a las Unidades de Salud		
16.	Unidades de Salud / SEMEFO	Elabora oficio de solicitud extraordinario de certificados en original y copia con el número de certificados a solicitar, firmado por el director de la unidad .Acude al centro regional de capacitación de la clasificación de enfermedades y estadística (CERECCEE) con una identificación oficial.
17.	Coordinador del CERECCEE / auxiliar administrativo	Recibe oficio de solicitud en original y copia, solicita identificación oficial
18.	Coordinador del CERECCEE / auxiliar administrativo	Surte certificados y registra en “ Bitácora de control de folios ” nombre de quien recibe, fecha de entrega, unidad de salud, nombre de quien entrega, cantidad de formatos entregados, numero inicial y numero final de los folios y tipo de certificado entregado. Entrega certificados, solicita firma de conformidad, sella oficio en original y copia entrega copia e identificación oficial. Archiva oficio y “Bitácora de control de folios” en el lugar correspondiente. Fin de procedimiento.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Gianello Osvaldo Castellanos Arce	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Rubén Sandoval Gloria	María del Rocío Ruiz Gaytan	Carlos Covarrubias Loza



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CERECCEE	Centro regional de capacitación de la clasificación de enfermedades y estadística.
DGIS	Dirección general de información en salud.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco
	Manual de Organización Especifico Dirección General de Planeación

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Certificado de defunción.
Anexo 02	Certificado de muerte fetal.
Anexo 03	Formato de Remisión
Anexo 04	Bitácora de control de folios
Anexo 05	Cuadro semestral de distribución
Anexo 06	Libreta de Control

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.			
2.			
3.			

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P253-D2_001
DOCUMENTACIÓN: 27 DE MAYO DE 2013
ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DE 2014

FECHA

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P253-D2_001
FECHA DOCUMENTACIÓN: 27 DE MAYO DE 2013
FECHA ACTUALIZACIÓN: 07 DE FEBRERO DE 2014

ANEXO 02: CERTIFICADO DE MUERTE FETAL

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE MUERTE FETAL
ELEMENTO ACCESORIO DEL REGISTRO DE LAS DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL

130029754

Antes de llenar este formulario consulte con el médico

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

SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD
JALISCO



ANEXO 03: FORMATO DE REMISIÓN

IEPSA IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A DE C.V.
OFICINAS Y PLANTA
SAN LORENZO TEZONCO 244
COL. PARAJE SAN JUAN
DELEGACION IZTAPALAPA, C.P. 09830, MEXICO, D.F.

CLIENTE: SECRETARIA DE SALUD No. DE REMISION 3245

ESTADO JALISCO
Dr. Basza Alzaga No.107, Sector Hidalgo Col. Centro
DIRECCION C. P. 44100, Guadalajara, Jal. , Tel. 01-333-030-5000 Ext. 35016, 35447 y 35448, Horario: 08:00 a 14:30 hrs. De Lunes a Viernes

R.F.C. IEP-621129-J78 REG. CANAGRAF 5

Cantidad	Articulos
59,500	CERTIFICADO DE DEFUNCION 2014 FOLIO: <input type="text" value="140,334,501"/> AL <input type="text" value="140,394,000"/>

REMISION DE CONFORMIDAD, NOTA: NO TACHAR, NO BORRAR Y NO UTILIZAR CORRECTOR

<i>Rocio Rene Castro Posa</i> NOMBRE	<i>E. Ruiz U</i> FIRMA (RECEPCION)	RECIBIDO 18 OCT 2013 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA 9:20 FECHA Y SELLO
---	---------------------------------------	--



ANEXO 04: BITÁCORA DE CONTROL DE FOLIOS

Bitacora de Control 92

Formatos enviados por DGIS, 2014.
Cantidad: 59,500
Tipo de Formato: Certificados de Defunción
Folios: 140334501 - 140394000
Fecha: 18 octubre 2013
Recibe: Dra. Rocío Ruiz Gaytan Gosa

Cantidad: 6500
Tipo de formato: Certificado de Muerte Fetal
Folios: 140041001 - 140047500
Fecha: 18 octubre 2013
Recibe: Dra. Rocío Ruiz Gaytan Gosa



ANEXO 06: LIBRETA DE CONTROL

93

• REGION ó DEPENDENCIA:	CANTIDAD:
FECHA:	Nº FOLIOS:
ENTREGO:	FORMATO:
RECIBE:	FIRMA:
• REGION ó DEPENDENCIA:	CANTIDAD:
FECHA:	Nº FOLIOS:
ENTREGO:	FORMATO:
RECIBE:	FIRMA:
• REGION ó DEPENDENCIA:	CANTIDAD:
FECHA:	Nº FOLIOS:
ENTREGO:	FORMATO:
RECIBE:	FIRMA:
• REGION ó DEPENDENCIA:	CANTIDAD:
FECHA:	Nº FOLIOS:
ENTREGO:	FORMATOS:
RECIBE:	FIRMA:
• REGION ó DEPENDENCIA:	CANTIDAD:
FECHA:	Nº FOLIOS:
ENTREGO:	FORMATOS:
RECIBE:	FIRMA: