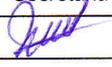


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>HRAEB-DM-ACD-02</b>
	Dirección Médica		Rev. 0
	<b>2.- Procedimiento para la solicitud de Certificado de Defunción.</b>		Hoja: 1 de 7

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DEFUNCION.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Irene Viurquiz Gamiño	Dra. Ruth Cobo Rosales	Dr. Gerardo Ortega Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Secretaria	Directora Medica	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio 2010	Julio 2010	Julio 2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Médica		HRAEB-DM-ACD-02
	<b>2.- Procedimiento para la solicitud de Certificado de Defunción.</b>		Rev. 0
			Hoja: 1 de 7

### 1.0 Propósito

1.1 Garantizar el correcto llenado y entrega en tiempo y forma del Certificado de Defunción a los familiares de los pacientes del HRAEB que así lo requieran.

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección Médica, Subdirección de Atención al Usuario.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a los familiares de los pacientes fallecidos en el HRAEB.

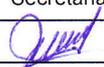
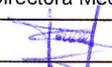
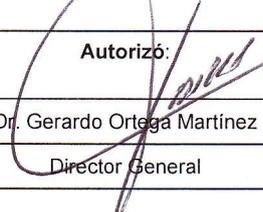
### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica solicitar los Certificados de Defunción a la Jurisdicción Sanitaria VII, de tal manera que el HRAEB no presente desabasto.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica supervisar que los Médicos responsables del paciente, hagan buen uso de los Certificados de Defunción.

3.3 Será responsabilidad del Médico tratante en turno del paciente, el buen llenado del Certificado de Defunción y entregarlo al personal de Gerencia Social.

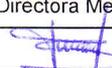
3.4 El personal de Gerencia Social será responsable de la entrega del Certificado de Defunción (debidamente llenado) al familiar y/o cuidador primario del paciente finado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Irene Viurquiz Gamiño	Dra. Ruth Cobo Rosales	Dr. Gerardo Ortega Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Secretaria	Directora Medica	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio 2010	Julio 2010	Julio 2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>HRAEB-DM-ACD-02</b>
	Dirección Médica		<b>Rev. 0</b>
	<b>2.- Procedimiento para la solicitud de Certificado de Defunción.</b>		Hoja: 1 de 7

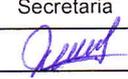
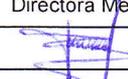
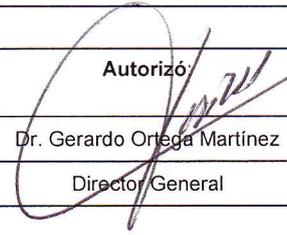
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicitar de certificados de defunción.	1.1 Solicita mediante oficio Certificados de Defunción para uso y aplicación en el HRAEB, a la Jurisdicción Sanitaria VII; adjuntando la relación de los Certificados utilizados y los originales de los cancelados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección Médica
2.0 Recibir y revisar solicitud.	2.1 Recibe y revisa la solicitud de certificados de defunción, para dar respuesta.  ¿Es correcta la relación Vs la información del oficio entregado?  No: Pasa al punto 1.0 Si: Hace entrega de la solicitud requerida.	Jurisdicción Sanitaria VII
3.0 Resguardar de Certificados de defunción.	3.1 Resguarda bajo llave los Certificados de Defunción, los cuales pone a disposición del personal Médico una menor cantidad de éstos, para su uso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de defunción</li> </ul>	Dirección Médica
4.0. Solicitar de certificados de defunción.	4.1 Solicita a la Dirección Médica un Certificado de Defunción para ser llenado y registra en la bitácora de control de Certificados de Defunción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora</li> <li>• Formato (anexo 1)</li> </ul>	Médico Tratante en turno
5.0 Entregar copias del certificado de defunción.	5.0 Entrega copias del Certificado de Defunción al médico tratante como ensayo, con la finalidad de garantizar el buen llenado del mismo.	Dirección Médica y/o Jefe de Guardia
6.0 Realizar llenado de certificado de defunción.	6.1 Realiza el llenado de las copias del Certificado de Defunción y lo entrega para su revisión a la Dirección Médica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de defunción</li> </ul>	Médico Tratante en turno

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Irene Viurquiz Gamíño	Dra. Ruth Cobo Rosales	Dr. Gerardo Ortega Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Secretaria	Directora Médica	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio 2010	Julio 2010	Julio 2010

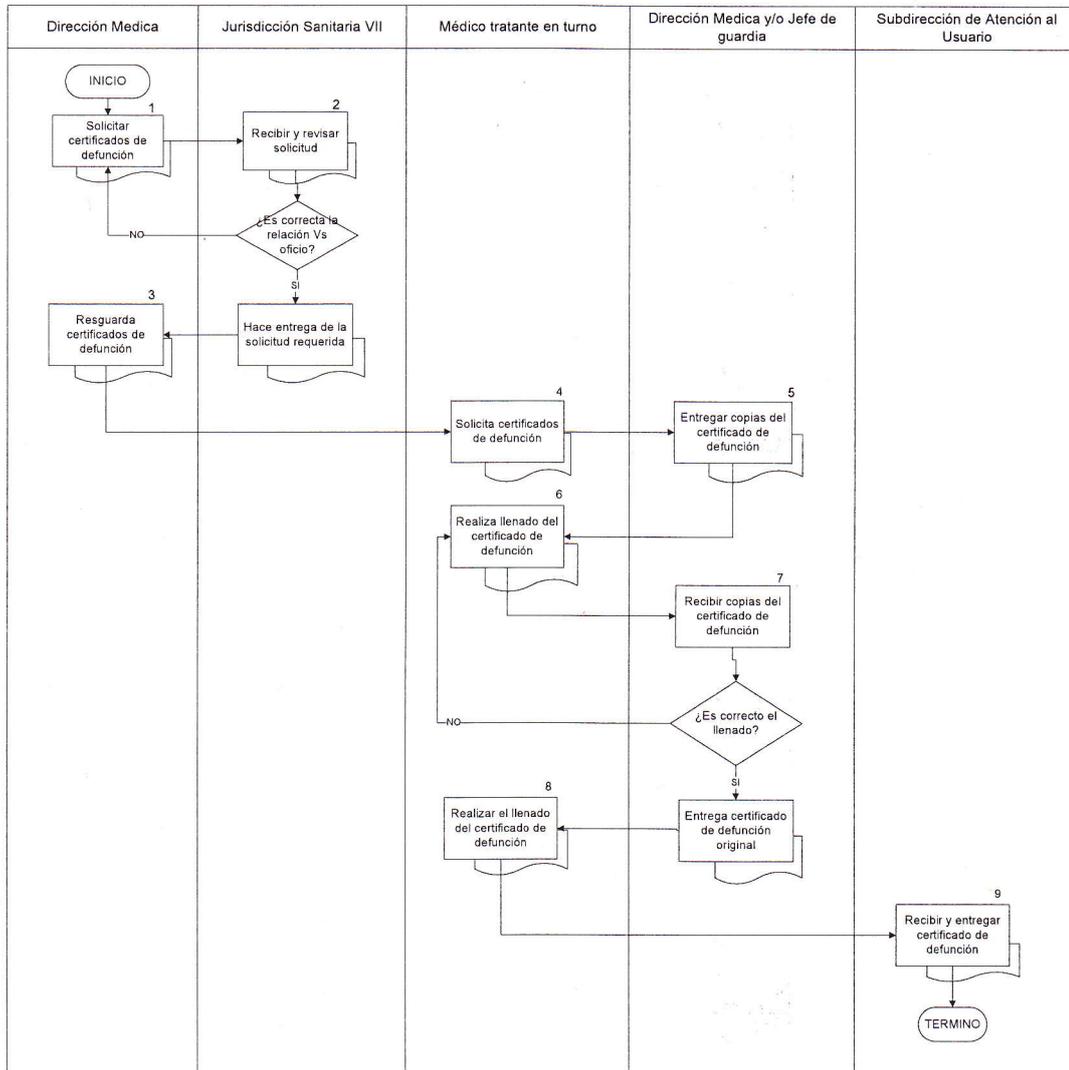
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>HRAEB-DM-ACD-02</b>
	Dirección Médica		Rev. 0
	<b>2.- Procedimiento para la solicitud de Certificado de Defunción.</b>		Hoja: 1 de 7

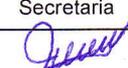
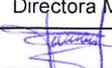
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recibir copias de certificado de Defunción.	<p>7.1 Recibe copias del Certificado de Defunción y revisa a detalle el llenado correcto de las copias.</p> <p>¿Es correcto el llenado?</p> <p>No: Pasa a la etapa 2.0. Si: Entrega el Certificado de Defunción original para su llenado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de defunción original</li> </ul>	Dirección Médica y/o Jefe de Guardia
8.0 Realizar el llenado del certificado de defunción.	<p>8.1 Realiza el llenado correcto del Certificado de Defunción en original, así como lo entrega a Gerencia Social para registro correspondiente en bitacora y su entrega al familiar del difunto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de defunción original</li> </ul>	Médico Tratante en turno
9.0 Recibir y entregar certificado de defunción.	<p>9.1 Recibe Certificado de Defunción original para su registro correspondiente en bitacora, así como lo entrega al familiar del difunto y solicita firma del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de defunción original</li> </ul> <p>9.2 Entrega relación específica de todos los certificados entregados en archivo electrónico a la Dirección Médica en los tiempos estipulados por esta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo electrónico</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Atención al Usuario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Irene Viurquiz Gamiño	Dra. Ruth Cobo Rosales	Dr. Gerardo Ortega Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Secretaria	Directora Médica	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio 2010	Julio 2010	Julio 2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>HRAEB-DM-ACD-02</b>
	<b>Dirección Médica</b>		Rev. 0
	<b>2.- Procedimiento para la solicitud de Certificado de Defunción.</b>		Hoja: 1 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Irene Viurquiz Gamiño	Dra. Ruth Cobo Rosales	Dr. Gerardo Ortega Martínez
Cargo-puesto	Secretaria	Directora Médica	Director General
Firma			
Fecha	Julio 2010	Julio 2010	Julio 2010

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>HRAEB-DM-ACD-02</b>
	Dirección Médica		<b>Rev. 0</b>
	<b>2.- Procedimiento para la solicitud de Certificado de Defunción.</b>		Hoja: 1 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	Junio 2007
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.	Autorizado 23-11-07
Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.	Noviembre 2006

## 7.0 Registros

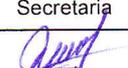
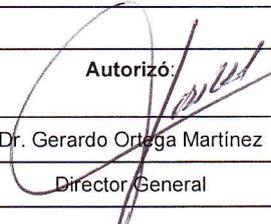
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copias del Certificado de defunción	4 años	Subdirección de Atención al Usuario	N/A
Archivo electrónicos	Indefinido	Dirección Médica y Subdirección de Atención al Usuario	N/A

## 8.0 Glosario

8.1 No Aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Irene Viurquiz Gamiño	Dra. Ruth Cobo Rosales	Dr. Gerardo Ortega Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Secretaria	Directora Médica	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio 2010	Julio 2010	Julio 2010

