
**VICE-MINISTERIO DE REDES DE SALUD COLECTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS EN SALUD**

**Norma Técnica N° 001-2012 “Normas para la elaboración,
distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de
Nacimiento (EV-25).”**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS DE SALUD**

Caracas, Octubre de 2012.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

**MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
DRA. EUGENIA SADER CASTELLANOS**

**VICEMINISTRA DE REDES DE SALUD COLECTIVA
DRA. MIRIAN CECILIA MORALES DE MAVARES**

**DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA
DR. JOSE MANUEL GARCIA**

**DIRECTORA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS DE SALUD
DRA. NELLY JOSEFINA MEZA BLANCO.**

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXL

MES I

Caracas, miércoles 31 de octubre de 2012

Número 40.040

SUMARIO

Presidencia de la República

Decreto N° 9.256, mediante el cual se remueve del cargo de Viceministro para Economía y Cooperación Internacional, adscrito al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, al ciudadano Ramón Rosales Linares.

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas ONAPRE

Providencia mediante la cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos 2012 de la empresa Café de Venezuela Tiendas y Servicios, S.A., por la cantidad que en ella se indica.

Providencia mediante la cual se procede a la publicación del Traspaso de Créditos Originales superiores al veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra acción específica de un mismo Proyecto o Categoría equivalentes a Proyecto o Acciones Centralizadas, entre Gastos de Capital del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, por la cantidad que en ella se señala.

Providencias mediante las cuales se procede a la publicación de varios Traspasos de Créditos Presupuestarios de Gastos Corrientes a Gastos de Capital del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores y el Distrito Capital, por las cantidades que en ellas se especifican.

BANCOEX

Resolución mediante la cual se certifica la Resolución N° 03/21/12, Acta N° 21/12, de fecha 16 de agosto de 2012, mediante la cual se aprobó la solicitud de actualización del Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Banco de Comercio Exterior C.A., (BANCOEX).

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria
Resolución mediante la cual se crea el Equipo Estatal de la Misión Sucre, conformado por el equipo colegiado que en ella se indica.

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Resolución mediante la cual se declara oficial el Tomo del Anuario de Mortalidad correspondiente al año 2010, edición realizada por el Despacho del Viceministro de Redes de Salud Colectiva, de este Ministerio.

Resoluciones mediante las cuales se aprueba las Normas Técnicas Nros. 001-2012 y 002-2012, Normas para la Elaboración, Distribución, Llenado y Remisión de los Certificados de Nacimiento (EV-25) y Defunción (EV-14).

Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Yineith Malexy Sánchez Alvarado, como Directora Ministerial de este Ministerio en el estado Aragua.

Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información

Resoluciones mediante las cuales se designa a los ciudadanos y a la ciudadana que en ellas se señalan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, adscritos a este Ministerio.

Tribunal Supremo de Justicia

Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resolución mediante la cual se traslada al ciudadano Emilio Arturo Mata Quijada, quien ocupa el cargo de Director Administrativo Regional del estado Carabobo, al cargo de Director Administrativo Regional del estado Vargas de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en calidad de Encargado.

Avisos

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 9.256

31 de octubre de 2012

HUGO CHAVEZ FRIAS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del socialismo y el engrandecimiento del País, basado en los principios humanistas y en las condiciones morales y éticas Bolivarianas, por mandato del pueblo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 16 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 y 65 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en concordancia con lo establecido en los artículos 4º y 19 y numeral 5 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

El Vicepresidente Ejecutivo de la República

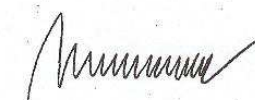
Por delegación del Presidente de la República Hugo Chávez Frías, según Decreto N° 9.222 de fecha 16 de octubre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.031 de fecha 18 de octubre de 2012.

DECRETA

Artículo Único. Remueve del cargo de Viceministro para Economía y Cooperación Internacional adscrito al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, al ciudadano **RAMON ROSALES LINARES**, titular de la cédula de identidad N° V-3.534.952, con ocasión de nuevas responsabilidades que le han sido asignadas.

Dado en Caracas a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil doce. Años 202º de la Independencia, 153º de la Federación y 13º de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



NICOLAS MADURO MOROS

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

397.404

GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Miércoles 31 de octubre de 2012

Resolución, serán designadas y designados por la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, y deberán enmarcar su actuación de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria a través del Comité para el Direccionamiento Estratégico de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater.

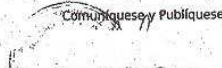
Artículo 10. Se delega, previa consulta al Comité para el Direccionamiento Estratégico de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater, en la Viceministra o Viceministro de Desarrollo Académico del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria la designación de las Coordinadoras o Coordinadores de Ejes, así como, de las Coordinadoras y los Coordinadores de Aldeas Universitarias de la Misión Sucre, en virtud de lo preceptuado en los artículos 5 y 7 de la presente Resolución.

Artículo 11. El Comité para el Direccionamiento Estratégico de la Misión Sucre y de la Misión Alma Mater, en el marco del objeto de la presente Resolución y de conformidad con lo previsto en el artículo 2.3 de la Resolución N° 1.098 de fecha 18 de mayo de 2011, publicada en Gaceta Oficial N° 39.676 de la misma fecha, rediseñará y desarrollará un nuevo modelo organizativo de la Misión Sucre, el cual debe propender a la inclusión progresiva de las instancias operativas, de enlace y apoyo en la universalización de la educación, al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 12. Las dudas o controversias que surjan de la ejecución de la presente Resolución serán resueltas por la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 13. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, dejando sin efecto las Resoluciones N° 3.162 y N° 3.479, de fecha 02 de mayo de 2012 y de fecha 12 de septiembre de 2012, respectivamente, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.913, de fecha 2 de mayo de 2012 y N° 40.006, de fecha 12 de septiembre 2012, respectivamente.

Notifíquese y Publíquese,


MARLENE YADIRA CORDOVA
Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA SALUD**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 136

31 DE OCT

DE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y artículo 28 numeral 9° del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Salud, en concordancia con lo previsto en los artículos 17 y 18 de la Ley de Publicaciones Oficiales.

CONSIDERANDO

Que el Despacho del Viceministro de Redes de Salud Colectiva, a través de la Dirección General de Epidemiología y la Dirección de Información y Estadísticas en Salud, ha culminado el proceso de

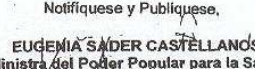
validación de la Base de Datos de Mortalidad correspondiente al año 2010.

RESUELVE

Artículo 1. Declarar oficial el Tomo del Anuario de Mortalidad correspondiente al año 2010, edición realizada por el Despacho del Viceministro de Redes de Salud Colectiva, a través de la Dirección General de Epidemiología y la Dirección de Información y Estadísticas en Salud, la cual será editada por el Ministerio del Poder Popular para la Salud, al estilo formato 1/9 y constará de trescientos (300) ejemplares de trescientas ochenta y nueve (389) páginas cada uno, cuya distribución será gratuita.

Artículo 2. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Notifíquese y Publíquese,


EUGENIA SADER CASTELLANOS
Ministra del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 7.436 del 24 de mayo de 2010
Gaceta Oficial N° 39.434 del 28 de mayo de 2010
Aviso Oficial del 09 de junio de 2010
Gaceta Oficial N° 39.442 del 09 de junio de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 137

31 DE OCT

DE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de Mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y lo establecido en el artículo 92 de Ley Orgánica de Registro Civil, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y lo establecido en los artículos 5 y 11 de la Ley Orgánica de Salud, este Despacho Ministerial,

CONSIDERANDO

Que el Certificado de Nacimiento (EV-25) es un documento de Registro de Ocurrencia, del nacimiento,

CONSIDERANDO

Que según el artículo 56 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el artículo 92 de la Ley Orgánica de Registro Civil, el Certificado Médico de Nacimiento, es el instrumento requerido para efectuar la declaración y promover la inscripción en el Registro Civil de los Nacimientos ocurridos en los Establecimientos de Salud, Públicos o Privados. Las personas debidamente autorizadas para asistir los nacimientos están obligadas a emitir este certificado,

CONSIDERANDO

Que el Certificado de Nacimiento (EV-25) también es un documento sanitario de uso estadístico por el Ministerio del Poder Popular para la Salud, el Instituto Nacional de Estadística y el Consejo Nacional Electoral,

CONSIDERANDO

Que en los certificados de nacimiento (EV-25) se recolecta información del recién nacido y sus padres de interés sanitario y por tanto esencial para elaborar indicadores de natalidad que contribuyan a la orientación de políticas públicas.

CONSIDERANDO

Que la garantía de calidad de la información registrada requiere estandarización de los procedimientos de elaboración, distribución,

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

Miércoles 31 de octubre de 2012

GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

397.405

llenado, registro y remisión del Certificado de Nacimiento (EV-25) y establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes del proceso,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar la Norma Técnica N° 001-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Nacimiento (EV-25)".

ARTÍCULO 2. El documento contentivo de la Norma Técnica N° 001-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Nacimiento (EV-25)", aprobadas en la presente Resolución se mantendrá en la Dirección de Información de Estadística de Salud del Ministerio del Poder Popular para la Salud y será publicado en la página Web del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 3. Ejemplares de la Norma Técnica N° 001-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Nacimiento (EV-25)", deberán estar disponibles en todos los establecimientos de salud.

ARTÍCULO 4. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Notifíquese y publíquese,

EUGENIA SADER CASTELLANOS
Ministra del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 7436 de fecha 24 de mayo de 2010
Gaceta Oficial N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010
Aviso Oficial del 09 de junio de 2010
Gaceta Oficial N° 39.422 del 09 de junio de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 138

31 DE OCT

DE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de Mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y lo establecido en el artículo 128 de Ley Orgánica de Registro Civil, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y lo establecido en los artículos 5 y 11 de la Ley Orgánica de Salud, este Despacho Ministerial,

CONSIDERANDO

Que el Certificado de Defunción (EV-14) es un documento de Registro de Ocurrencia, de muerte,

CONSIDERANDO

Que según el artículo 128 de la Ley Orgánica de Registro Civil, el Certificado de Defunción (EV-14), es el instrumento indispensable para efectuar la declaración de ocurrencia de una defunción y promover su inscripción en el Registro Civil, el cual será expedido por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Salud y suscrito por personal médico, de conformidad con la Ley,

CONSIDERANDO

Que el Certificado de Defunción (EV-14) también es un documento sanitario de uso estadístico por el Ministerio del Poder Popular para la Salud, el Instituto Nacional de Estadística y el Consejo Nacional Electoral,

CONSIDERANDO

Que en los certificados de defunción (EV-14) se recolecta además de los datos de la persona fallecida, información de interés sanitario y por tanto

esencial para elaborar indicadores de mortalidad que contribuyen a la orientación de políticas públicas.

CONSIDERANDO

Que la garantía de calidad de la información registrada requiere estandarización de los procedimientos de elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Defunción (EV-14) y establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes del proceso,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar la Norma Técnica N° 002-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Defunción (EV-14)".

ARTÍCULO 2. El documento contentivo de la Norma Técnica N° 002-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Defunción (EV-14)", aprobadas en la presente Resolución se mantendrá en la Dirección de Información de Estadística de Salud del Ministerio del Poder Popular para la Salud y será publicado en la página Web del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 3. Ejemplares de la Norma Técnica N° 002-2012 "Normas para elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Defunción (EV-14)", deberán estar disponibles en todos los establecimientos de salud.

ARTÍCULO 4. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Notifíquese y publíquese,

EUGENIA SADER CASTELLANOS
Ministra del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 7436 de fecha 24 de mayo de 2010
Gaceta Oficial N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010
Aviso Oficial del 09 de junio de 2010
Gaceta Oficial N° 39.422 del 09 de junio de 2010

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA VIVIENDA Y HÁBITAT**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA VIVIENDA Y HÁBITAT

DESPACHO DEL MINISTRO

CONSULTORÍA JURÍDICA

NÚMERO: 186 CARACAS, 30 DE OCTUBRE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 62 y 77, numeral 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en los artículos 5, numeral 2 y 19 último aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública; y conforme al Decreto N° 7.513 de fecha 22 de junio de 2010, correspondiente a la creación del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat y el Decreto 7.514 de fecha 22 de junio de 2010, relativo a la designación del Ministro del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, publicados en Gaceta oficial N° 39.451 de la misma fecha; reimprima por error en Gaceta Oficial N° 39.461 de fecha 8 de julio de 2010, este Despacho Ministerial;

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana YINETH MALEYX SANCHEZ ALVARADO, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.741.610, como DIRECTORA MINISTERIAL del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat en el estado ARAGUA, en sustitución del ciudadano Andrés Arturo Álvarez Herrera, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.338.838.

Artículo 2. A los fines de cumplir con la presente Resolución, la mencionada funcionaria tendrá las atribuciones que a continuación se especifican:

1. La firma de la correspondencia destinada a las demás Direcciones y oficinas de los demás Ministerios, sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deba iniciar, continuar y/o concluir, conforme a sus respectivas competencias.

2. La firma de la correspondencia externa, postal, telefónica, radiotelefónica y telefax, en contestación a solicitudes dirigidas por particulares sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Oficina a su cargo.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

INTRODUCCIÓN

El Estado Venezolano comprometido con garantizar la identificación de los Niños, Niñas y Adolescentes nacidos en el Territorio de la Republica Bolivariana de Venezuela, realiza a través del Ministerio del Poder Popular para la Salud, (MPPS) el **Registro Sanitario de Nacimiento** de los Ciudadanos, y es la Dirección de Información y Estadísticas de Salud, adscrita a la Dirección General de Epidemiología, quien cumple con el compromiso de dicho registro. Por lo tanto de acuerdo a la rectoría y gestión de la normativa que lo caracteriza, se genera un proyecto de actualización de Normas y Procedimientos de los Certificados de Nacimiento EV-25, estableciendo un sistema de salud enmarcado en las Leyes emanadas del espíritu de los principios fundamentales de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, como son la igualdad, justicia, solidaridad, corresponsabilidad social y en general la preeminencia de los Derechos Humanos, la ética y paz social permitiendo un Sistema Publico Nacional de Salud integrado no solo por personal de la salud, sino de otros entes nacionales e Internacionales.

En este proceso de actualización se han integrado El Instituto Nacional de Estadística (INE) y el Consejo Nacional Electoral (CNE). Quienes juegan un papel muy importante en el desarrollo de actividades que se realizan, con el producto de nuestra información, data que es capturada en un instrumento único e indispensable a nivel nacional denominado **CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25**, utilizado por el Ciudadano venezolano, para efectuar la Declaración y Promover su inscripción ante el Registro Civil de los Nacimientos, como lo dice el Artículo 92 de la Ley Orgánica de Registro Civil. Este instrumento es de expedición Gratuita, Obligatoria, de carácter individual e intransferible del niño o niña recién nacido.

Las Normas y Procedimientos de los Certificados de Nacimiento EV-25, tienen como objetivo fundamental, establecer los pasos necesarios para la distribución, llenado, registro y remisión de los Certificados de Nacimiento EV-25, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los Profesionales que intervienen en este proceso.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

La Dirección de Información y Estadísticas en Salud adscrita a la Dirección General de Epidemiología, son las instancias responsables de la condensación y de las necesidades de entes y profesionales que intervienen, por lo tanto desde el año 2007, comenzaron a realizar el diagnóstico de las estadísticas de los Nacimientos Vivos en Venezuela y sus procesos a través de investigaciones en diferentes Estados para conocer sus características y reuniones con diversos profesionales de diferentes Entes Nacionales e Internacionales. Se puede observar que para su desarrollo se han realizado Acuerdos o Convenios Nacionales (CNE, INE), compromisos y asesoría en algunas Direcciones Estadales de Epidemiología, para dar cobertura de salud en lugares de difícil acceso.

La máxima calidad de la información y sus procesos van a permitir obtener Estadísticas de Natalidad, oportunas y veraces, permitiendo conocer la cantidad de nacimientos y las condiciones socioeconómicas en que se desarrollan, para que el Estado realice la toma de decisiones y la identificación de prioridades, al igual que una planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas de la economía nacional en materia de salud, principalmente los Programas de Salud Materno Infantil, Planificación Anual de Vacunación, Planificación Familiar, necesidades de servicios y recursos Médicos dando cobertura a todas las Comunidades; además es un insumo importante para los investigadores, académicos y estudiantes de la población venezolana, desagregada a nivel Estatal, Municipal y Parroquial, según grupo de edad y sexo de los niños, niñas y grupos de edad de las madres y padres venezolanos.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

Índice

	Pág.
Objetivo	10
Concepto del Certificado de Nacimiento EV-25	10
Fundamento Legal del EV-25	10
Responsabilidades Jurídicas de los Funcionarios Públicos	11
Entes que intervienen	11
Formulario y Estructura del formato	11
Normas Generales	11-12
• Características de forma y fondo del EV-25. • Parto extra-hospitalario • Parto en menores de edad. • Derechos de la Madre • Otras	
Distribución de los Certificados de Nacimiento EV-25 hacia los Estados	13
• A nivel Nacional. • A nivel Regional • A nivel Local	
Pasos para la Distribución de los EV-25, en formato blanco	13-14
Normas Especificas según el Responsable del llenado del Certificado de Nacimiento EV-25	14-18
• Responsabilidad de los Profesionales y Técnicos en Información y Estadísticas en Salud. (Datos Personales) • Responsabilidad del Médico (a) • Responsabilidad del Enfermero (a)	
Distribución de las hojas que componen un ejemplar, una vez capturada la Información	18
Remisión de los ejemplares del EV -25, del nivel estatal a nivel central	19
Flujograma	20-24

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

- Proceso del EV-25 en el Establecimiento de Salud
- Proceso de la elaboración y distribución del EV-25
- Proceso Extra-Hospitalario
- Proceso Intra-Hospitalario

Formulario del Certificado de Nacimiento EV-25	25-26
Instrucciones generales para llenar el Certificado de Nacimiento EV-25	27-39
Glosario de Términos	40-43
Notas Técnicas	46-47
Distribución de los Pueblos Indígenas	48-49
Fundamento legal del EV-25 y sus procesos (Principales Artículos a utilizar)	50-61
• Constitución de la República Bolivariana de Venezuela • LOPNNA; Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes • Ley para Protección de las Familias, la Maternidad y la Paternidad. • Ley del Ejercicio de la Medicina • Ley Orgánica de Registro Civil • Ley de la Función Pública de Estadísticas • Ley del Estatuto de la Función Pública • Normas para Regular los Libros, Actas y Sellos del Registro Civil	
Bibliografía	62
Anexos	64
1) Acta de Acuerdos Alcanzados en la Mesa Técnica del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), Consejo Nacional Electoral (CNE) y el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).	65-68
2) Certificado de Nacimiento EV-25	69-70
3) Formatos para la recolección de datos estadísticos de los Certificados de Defunción EV-14	71
• Anexo 1.- Control de la Distribución de los Certificados de Nacimiento EV-25 para entregar a los Estados.	71
• Anexo 2.- Control de Envíos de los Certificados de Nacimiento EV-25 Anulados y Enviados por los Establecimientos de Salud Públicos y Privados, al Distrito-Dirección Estatal de Salud / DIES-MPPS.	72
• Anexo 3.- Control de Envíos de los Certificados de Nacimiento EV-25 Remitidos por la Dirección Estatal de Salud a la Dirección de Información y Estadísticas en Salud – MPPS.	73
• Anexo 4.- Control de Envíos de los Certificados de Nacimiento EV-25 Remitidos por Municipio a Dirección Estatal De Salud / DIES – MPPS	74
• Anexo 5.- Control de Envíos de los Certificados de Nacimiento EV-25 Remitidos por la Dirección Estatal De Salud a la DIES – MPPS	75

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

1.- OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para la elaboración, distribución, llenado, registro y remisión del Certificado de Nacimiento EV-25. Además de establecer con claridad, las responsabilidades de cada uno de los integrantes del proceso y garantizar la gerencia del mismo, con calidad.

2.- CONCEPTO DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

Es un documento sanitario, médico legal de uso estadístico por el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) y el Consejo Nacional Electoral (CNE), en el cual se recolecta información sanitaria, socio demográfica; certificado por el médico o partero que atendió el parto, donde se demuestra el hecho del nacimiento y la filiación con el registro de los datos del recién nacido, la madre y el padre. Su razón legal y jurídica se establece en los Artículos: 56 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en el Artículo 92 de la Ley Orgánica de Registro Civil, donde establece que es el instrumento requerido para efectuar la declaración y formalizar las Actas de Nacimientos, Esta información sirve de insumo para elaborar los indicadores de Natalidad, con la finalidad de desarrollar políticas y programas de salud.

3.- FUNDAMENTO LEGAL DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25 Y DE LA IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

El fundamento Legal del Certificado de Nacimiento EV-25 se encuentra establecido en las siguientes Leyes;

- 3.1.-** Constitución de La República Bolivariana de Venezuela, 1999...
- 3.2.-** Ley Orgánica de Registro Civil, Gaceta Oficial N° 39.264 de 15 de septiembre de 2009.
- 3.3.-** Ley del Ejercicio de la Medicina, Gaceta Oficial N° 3.002 Extraordinaria, de fecha 23 de agosto de 1982.
- 2.4.-** Ley de la Función Pública de Estadística, Gaceta Oficial N° 37.202 de 22 de Mayo de 2001.
- 3.5.-** Ley Orgánica para la Protección de Niños Niñas y Adolescentes LOPNNA, Gaceta Oficial N° 5.859 de 10 de Diciembre 2007.
- 3.6.-** Ley Orgánica de Identificación, Gaceta Oficial N° 38.458 del 14 de Junio de 2006.
- 3.7.-** Ley para Protección de las Familias, la Maternidad y la Paternidad, Gaceta Oficial N° 38.773, de 20 de Septiembre de 2007.
- 3.8.-** Normas para Regular los Libros, Actas y Sellos del Registro Civil, Resolución N° 100623-0220, Gaceta Oficial N° 39.461 de 08 de julio de 2010.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

4.- RESPONSABILIDADES JURIDICAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Jurídicamente los Funcionarios públicos pueden estar inmersos en las tres responsabilidades más importantes del ámbito legal, de comprobarse un hecho delictivo;

- Responsabilidad Civil.
- Responsabilidad Penal
- Responsabilidad Administrativa.

5.- ENTES QUE INTERVIENEN

- Dirección General de Epidemiología.
- Dirección de Información y Estadística en Salud.
- Dirección Estatal de Epidemiología.
- Municipio y/o Distrito Sanitario.
- Oficinas y/o Unidades de Información y Estadísticas en Salud
- Establecimientos de Salud Públicos y Privados.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Oficinas y/o Unidades de Registro Civil.

6.- FORMULARIO UTILIZADO

Certificado de Nacimiento EV-25, expedido por el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS)

7.- ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El Certificado de Nacimiento EV-25 está estructurado como sigue:

PRIMERA PARTE: Contiene la Identificación del recién nacido y de sus progenitores

SECCIÓN I: Datos del Nacimiento

SECCIÓN II: Datos de la Madre al nacer el niño(a)

SECCIÓN III: Datos del Padre al Nacer el Niño(a)

SECCIÓN IV: Datos del Registro Civil

En el reverso de cada hoja se encuentra la información podográfica del niño (a) e impresiones dactilares de la madre y las Instrucciones Generales.

8.- NORMAS GENERALES

8.1.- Se prohíbe certificar nacimientos, en duplicados o copias fotostáticas del Certificado de Nacimiento EV-25. Los nacimientos se deben registrar en un ejemplar original del Certificado de Nacimiento EV-25.

8.2.- El contenido del Certificado de Nacimiento EV-25, es de carácter estrictamente secreto y no podrá ser divulgado ni utilizado en forma individualizada, sino

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

exclusivamente en forma estadística global y como registro sanitario, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Función Pública de Estadística. Artículos 19, 20 y 21.

8.3.- Es responsabilidad del Personal de Información y Estadísticas en Salud; supervisar, asesorar y actualizar al personal que interviene en el proceso de llenado para que se cumplan las normas establecidas y garantizar oportunamente la disponibilidad del Certificado de Nacimiento EV-25, que está bajo su custodia, una vez ocurrido el nacimiento.

8.4.- Cuando sea un **PARTO EXTRA-HOSPITALARIO**, la Madre con el Recién Nacido y la persona que atendió el parto deben acudir al Establecimiento de Salud más cercano en un tiempo establecido de 48 horas, permitiendo que el médico realice la revisión y compruebe el trabajo de parto, al igual que la persona (comadrona) que la atendió o el testigo. Para posteriormente emitir el Certificado de Nacimiento EV-25. En caso de un parto extrahospitalario después de las 48 horas debe registrarse por el Artículo 19 de la Normas para Regular los Libros, Actas y Sellos del Registro Civil.

8.5.- Parto en **MENORES DE EDAD**: Cuando se trate de que el parto es de una Niña o Adolescente: las Niñas o las Adolescentes podrán suministrar los datos de su hijo (a) recién nacido sin que medie la autorización de sus progenitores, representantes o responsables.

En el caso de los Niños o Adolescente; cuando sean mayores de catorce (14) años, podrán suministrar y declarar los datos de su hijo (a), en los casos que sean menores de catorce (14) años, para suministrar los datos y hacer declaración deben tener la autorización previa del padre y la madre, del Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente o del Tribunal de Protección del Niño, Niña y Adolescente. Artículo 90 de la Ley Orgánica de Registro Civil.

8.6.- El personal de salud debe manejar la igualdad de derechos y deberes entre los integrantes de las familias (Maternidad y Paternidad): basada en el ejercicio de la responsabilidad compartida y la solidaridad familiar y el cumplimiento de estos principios contarán con el apoyo del Estado y sus Órganos. Artículo 5 de la Ley para Protección de las Familias, La Maternidad y La Paternidad.

8.7.- La madre podrá negarse a identificar al Progenitor, y se debe colocar los dos apellidos de la madre, con base al derecho, a la igualdad y no discriminación y al principio superior de niños, niña y adolescente.

En caso de declaración dolosa por parte de la madre, sobre la identidad del presunto padre. Se le debe advertir que es un delito contra la fe pública previsto en el Código Penal. Artículo 21 de la Ley para Protección de las Familias, La Maternidad y La Paternidad.

8.8.- En los casos en que la madre se negare a identificar al padre. El Padre tiene el derecho de realizar el reconocimiento voluntario del niño (a) sin que la madre indique su relación paren tal en el Certificado de Nacimiento EV-25. Artículo 27 de la Ley para Protección de las Familias, La Maternidad y La Paternidad.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

9.- DISTRIBUCIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25 HACIA LOS ESTADOS

En el presente Manual se expone el siguiente flujograma de procesos:

9.1.- A NIVEL NACIONAL

El Ministerio del Poder Popular para la Salud, a nivel central; por intermedio de la Dirección de Información y Estadísticas en Salud (DIES), es la instancia encargada de la distribución de los Certificado de Nacimiento EV-25, a nivel nacional. A tales efectos, las planillas se encuentran numeradas con un serial único y correlativo que le asigna este organismo y será distribuido a las Direcciones Estadales de Epidemiología. Esta distribución se realiza anualmente, en atención a un criterio basado en el número de nacimientos que ocurren en cada Estado. Esta numeración es controlada durante todo el proceso desde que se envía hasta que los certificados regresan a nivel central (DIES).

9.2.- A NIVEL REGIONAL

Las Direcciones Estadales de Epidemiología deben distribuir los Certificados de Nacimiento EV-25, a cada Municipio y/o Distrito Sanitario de la Entidad, igualmente; de acuerdo a criterios basados en el número de nacimientos que allí ocurren. Esta numeración es controlada durante todo el proceso desde que se envía los certificados hasta que regresan a nivel regional y a su vez este control debe ser enviado a nivel central (DIES).

9.3.- A NIVEL LOCAL

Los Municipios y/o Distritos Sanitarios deben distribuir los formatos, a cada Unidad de Información y Estadísticas en Salud de los Establecimientos de Salud, Públicos y Privados; igualmente de acuerdo a criterios basados en el número de nacimientos que ocurren en cada establecimiento. Esta numeración es controlada durante todo el proceso desde que se envía hasta que los certificados regresan a nivel local y a su vez debe ser enviado este control a nivel estatal.

10.- PASOS DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EV-25 FORMATOS EN BLANCO

Para realizar la Distribución de Certificados de Nacimiento EV-25, la cual es competencia de la Dirección de Información de Estadísticas en Salud, se deben realizar los siguientes pasos:

- 10.1.-** Una vez que se reciben los Certificados de Nacimiento EV-25 en el Almacén Nacional de Epidemiología (Sede SEFAR - Las Adjuntas) se debe realizar el control perceptivo; por el personal de la DIES y del Almacén (esto significa que

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

ellos deben verificar calidad y cantidad que estén bien embalados en cajas y dentro de cada una 500 certificados, separados por grupos de cien (100) envueltos en plásticos).

10.2.- La DIES, elabora la distribución asignando a cada Estado la cantidad y su numeración correspondiente; y la envía al Almacén Nacional de Epidemiología. Esta distribución se realiza tomando en cuenta la cantidad de Nacimientos ocurridos en cada Estado tomando como base el año anterior recibidos y transcritos, a esto se le incrementa: el veinte por ciento (20%) debido a que los nacimientos cada año aumentan y adicionalmente a esto se incrementa un diez (10%) más por la cantidad de anulados que se generan en los Establecimientos de Salud, por el mal llenado o descuido en la elaboración de los mismos.

10.3.- El Almacén Nacional de Epidemiología (Sede SEFAR - Las Adjuntas) entregan a las Direcciones Estadales de Epidemiología; y envía la relación de las órdenes o boletas de salida de cada estado con la cantidad de cajas entregadas y el correlativo de la numeración para así cotejar con la relación que se les entregó y poder asignarles por sistema la numeración correlativa para cada estado. (Anexo N° 1)

10.4.- Cada Dirección Estatal de Epidemiología envía a Nivel Central (Almacén Nacional de Epidemiología (Sede SEFAR - Las Adjuntas) los Certificados de Nacimiento debidamente llenos, a partir de los nacimientos ocurridos en el Estado y los certificados anulados con una relación de los mismos.

10.5.- Para la remisión de los Certificados de Nacimiento EV-25 llenados, del Distrito/Municipio a la Dirección Estatal de Salud, y de ésta a la DIES/MPPS es obligatorio la utilización del instrumento que se observa en el Anexo N° 4 y 5 (Control de Envíos de los Certificados de Nacimiento EV-25 remitidos por Municipio a la Dirección Estatal de Salud), y que la información se extrae del Reporte del Módulo de Natalidad (Listado de Certificados), software Sistema de Información en Salud.

11.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

11.1.- El Certificado de Nacimiento EV-25:

Debe llenarse:

11.1.1.- Con bolígrafo negro o azul, en forma original, con letra clara y de imprenta, no se deben utilizar abreviaturas ni siglas en ninguno de los espacios.

11.1.2.- Inmediatamente después de ocurrido el hecho vital del nacimiento del recién nacido. En presencia del declarante, para que éste suministre todos los datos exigidos en el Certificado de Nacimiento EV-25.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

11.1.3.- Considerando los datos contenidos en la Historia Clínica de la madre.
11.2.- Siga el mismo orden que tienen las preguntas en el Certificado de Nacimiento EV-25 y llenar todos los campos en la original.

11.3.- No dejar en blanco ninguna pregunta, en caso de no obtener respuesta por parte del declarante coloque la frase **“No suministra información” ó “No responde”**.

11.3.1.- Los óvalos se deben rellenar completamente y no marcar con “equis “(X).

11.3.2.- Cuando algún Certificado de Nacimiento EV-25, sufra daños por enmiendas, mal llenado, errores o manchas, debe ser anulado y sustituido por otro certificado y en el mismo colocar la causa de la anulación.

NOTA: Todos los Certificados EV-25 anulados, deben ser enviados a la Dirección Estatal de Salud

11.3.3.- No se deben maltratar, doblar, ni plastificar los Certificados de Nacimiento.

11.3.4.- Revisar los Certificados de Nacimiento antes de remitirlos, asegurándose que todos los datos estén conformes.

11.3.5.- En los casos de extravío o hurto de Certificados de Nacimiento EV-25, la Autoridad máxima del Establecimiento de Salud, debe notificar inmediatamente, por escrito (a través de un Acta donde explique la situación del hecho, el nombre de los responsables, el turno en el cual se extravió (hora), fecha y la firma de dichos Funcionarios, el Director y Asesor Jurídico de la Institución pública o privada de Salud), a la Dirección Estatal de Epidemiología, quien iniciará la investigación del caso; y de confirmarse, lo sustentará y notificará a la Dirección General de Epidemiología del Ministerio del Poder Popular para la Salud MPPS, esta a su vez notificará a la Dirección de Información y Estadísticas en Salud (DIES), para iniciar el proceso legal correspondiente; así como a la Oficina Nacional de Registro Civil del CNE.

12.- NORMAS ESPECÍFICAS SEGÚN EL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

La responsabilidad en el llenado de la información solicitada en el instrumento, según normativas de las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos de los Funcionarios públicos debe ser como sigue:

12.1.- RESPONSABLE: A LOS PROFESIONALES Y TECNICOS EN INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS EN SALUD, LE CORRESPONDE, LLENAR LOS SIGUIENTES ÍTEMS:

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

12.1.1.- ANVERSO

PRIMERA PARTE: Identificación del recién nacido y de sus progenitores

- Lugar de Ocurrencia:
Entidad
Municipio
Parroquia
Localidad
- Nombre del Centro Hospitalario
- Apellidos y Nombres del Niño (a)
- Datos de la Madre:

Apellidos y Nombres.
Cédula de Identidad/pasaporte/otros.
- Datos del Padre:

Apellidos y Nombres.
Cédula de Identidad/pasaporte/otros.

12.1.2.- SECCION I.

DATOS DEL NACIMIENTO:

- Nacimiento ocurrido en xxxx

12.1.3.- SECCION II.

DATOS DE LA MADRE AL NACER EL NIÑO(A)

- Lugar de Nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Edad en años cumplidos
- Situación Conyugal Actual
- Años de matrimonio o unión
- Sabe leer y escribir
- Nivel Educativo y último año o grado aprobado
- Ocupación
- Profesión
- Pertenencia a Etnia o Pueblo indígena
- Habla idioma de Etnia o Pueblo Indígena

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

12.1.4.- SECCION III

DATOS DEL PADRE AL NACER EL NIÑO(A)

- Lugar de Nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Edad en años cumplidos
- Sabe leer y escribir
- Nivel Educativo y último año o grado aprobado
- Ocupación
- Profesión
- Pertenencia a Etnia o Pueblo indígena
- Habla idioma de Etnia o Pueblo Indígena

12.1.5.- SECCION IV

DATOS DEL REGISTRO CIVIL

El llenado de la Información de los Ítems del número 1 al 6 es responsabilidad de la Oficina y/o Unidad de Registro Civil.

12.2.- RESPONSABLE: AL MEDICO (A), LE CORRESPONDE LLENAR LOS SIGUIENTES ÍTEMS:

12.2.1.- ANVERSO

PRIMERA PARTE:

- Fecha del Nacimiento
- Hora del Nacimiento
- Semanas de Gestación
- Sexo
- Talla
- Peso al nacer
- Responsable de la Certificación

12.2.2.- SECCION I.

DATOS DEL NACIMIENTO:

- Tipo de Embarazo
- Tipo de Parto
- Persona que atendió el Parto

12.2.3.- SECCION II

DATOS DE LA MADRE AL NACER EL NIÑO(A)

- Número de hijos
- Consulta Prenatal

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

12.2.4.- SECCION IV

En el ítems de **OBSERVACIONES:** En caso de anular el certificado colocar la causa de anulación.

12.3.- RESPONSABLE: AL ENFERMERO (A), LE CORRESPONDE LLENAR LOS SIGUIENTES ÍTEMS

12.3.1.- REVERSO:

- IMPRESIONES PODOGRAFICAS DEL NIÑO (A)
- IMPRESIONES DACTILARES DE LA MADRE

NOTA ESPECIAL:

El personal de Información y Estadísticas en Salud, no esta capacitado ni teórica (en las Universidades) ni de manera practica en las Instituciones, para tomar un bebe en las manos y capturar la impresión podografica del niño (a). Lo que significa que, si sucede un accidente, se corresponde el acto como intrucción de funciones y negligencia del caso.

13.- DISTRIBUCIÓN DE LAS HOJAS QUE COMPONEN UN EJEMPLAR, UNA VEZ CAPTURADA LA INFORMACION

El Certificado de Nacimiento EV-25, está elaborado en papel químico y autocopiante, consta de cinco (5) ejemplares, un original y cuatro copias de un mismo tenor que se distribuirán de la manera siguiente:

El Técnico en Información y Estadísticas en Salud desglosan el EV-25 y entrega:

- ✓ Original, Segunda y Tercera Copia: Madre o padre
- ✓ Primera Copia: Se queda en el Establecimiento de Salud quien la remitirá al Municipio y/o Distrito Sanitario.
- ✓ Cuarta Copia: Se archivara en la Historia Clínica de la Madre en el Establecimiento de Salud Público o Privado

14.- TRANSCRIPCIÓN DE LOS CERTIFICADOS AL SOFTWARE SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD, MÓDULO DE NATALIDAD

De acuerdo a la desconcentración de la transcripción de la data en cada Entidad Federal, que puede ser a nivel de Establecimiento de Salud públicos y privados, Distrito y/o Municipio, Dirección Estatal de Salud, se realizará la carga en el Módulo de Natalidad del software Sistema de Información en Salud.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

15.- REMISIÓN DE LOS EJEMPLARES DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25 DEL NIVEL ESTADAL AL NIVEL CENTRAL

Las Direcciones Estadales de Epidemiología, deben enviar la copia del Certificado de Nacimiento EV-25 correspondiente a la Dirección de Epidemiología, que estén los campos debidamente llenos y los ejemplares anulados o dañados, se deben remitir, con carácter obligatorio en el Formulario denominado: Control de Envíos de los Certificados de Nacimiento EV-25, remitidos por la Dirección Estatal de Salud a la DIES/MPPS, ver anexo 4 (para el llenado del formulario se sugiere consultar el reporte en el software SIS Listado de Certificados); los cinco primeros días del mes siguiente de ocurrido el nacimiento, al Almacén Nacional de Epidemiología (Sede SEFAR - Las Adjuntas), ubicado en la Carretera Vieja de los Teques, Sector Las Adjuntas, sede de Suministros de Servicios de Laboratorios y Farmacia (SUMERSEFAR), Caracas, Distrito Capital. O en su defecto a la Dirección de Información y Estadísticas en Salud (DIES), ubicada en el piso 3, oficina 315, de la Torre Sur, Centro Simón Bolívar, Caracas, Distrito Capital.

PROCEDIMIENTO:

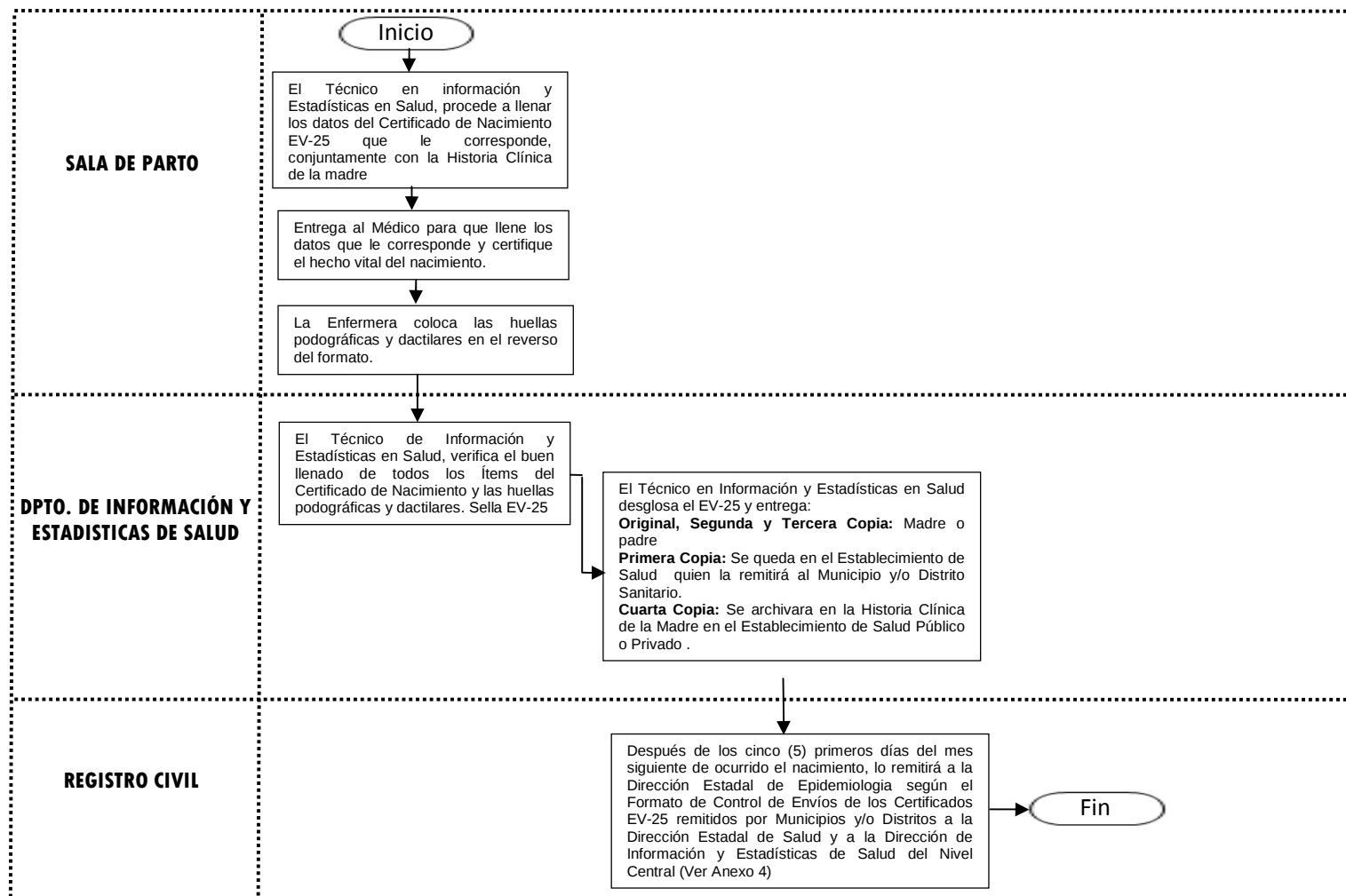
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

16.- FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

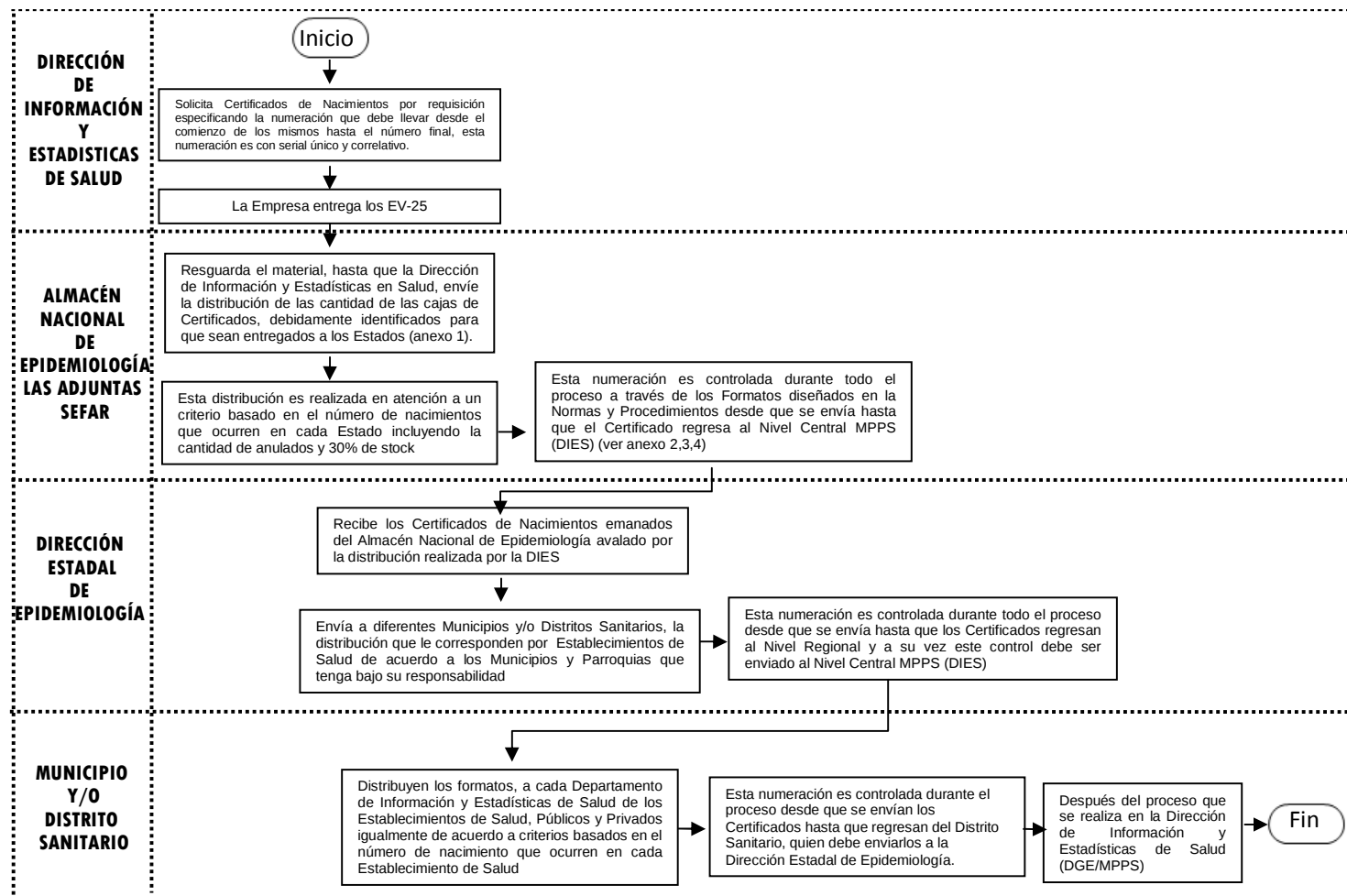
1.- ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO (EV-25) EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD. (INTRAHOSPITALARIO)



PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

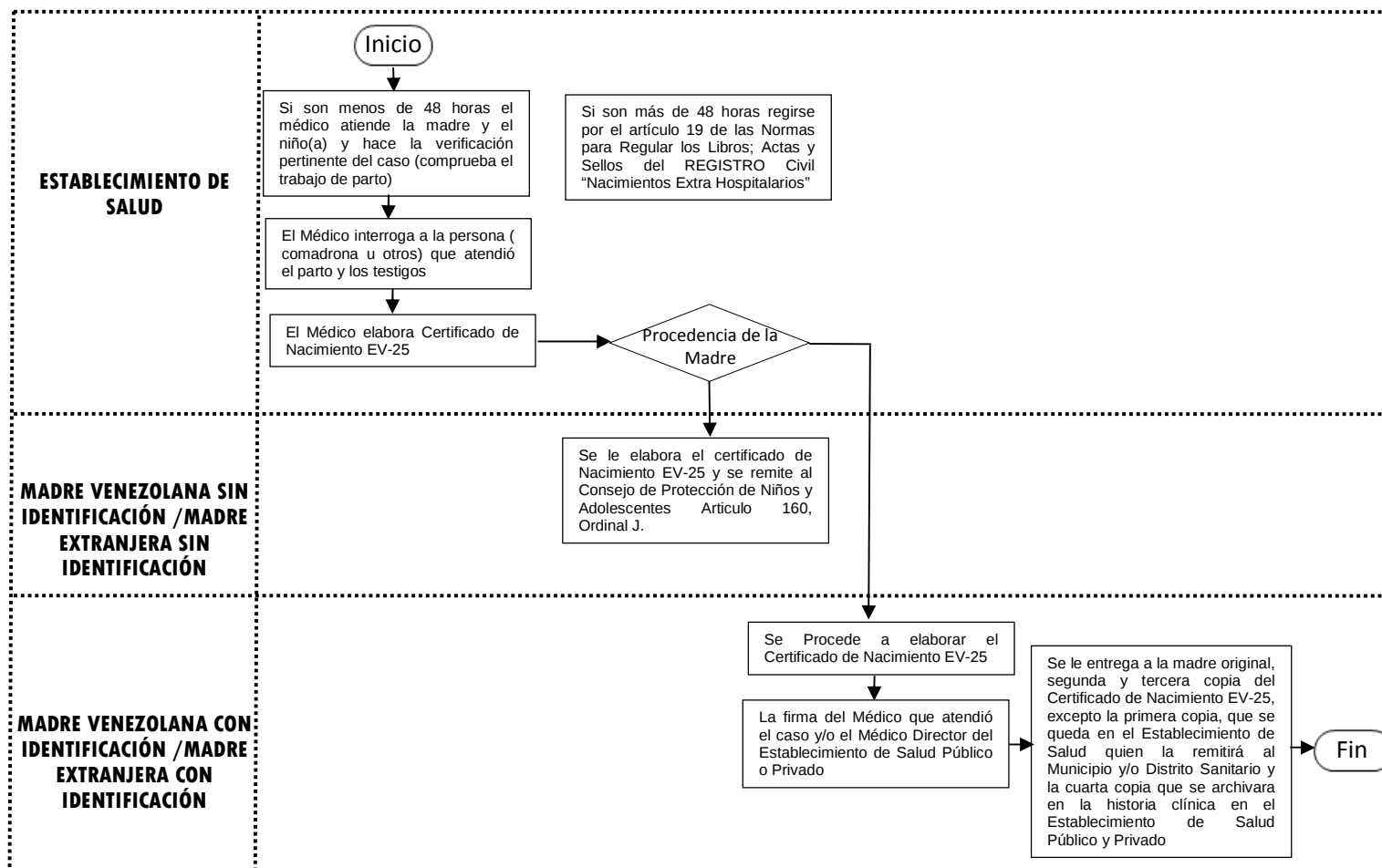
2.- ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO (EV-25)



PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

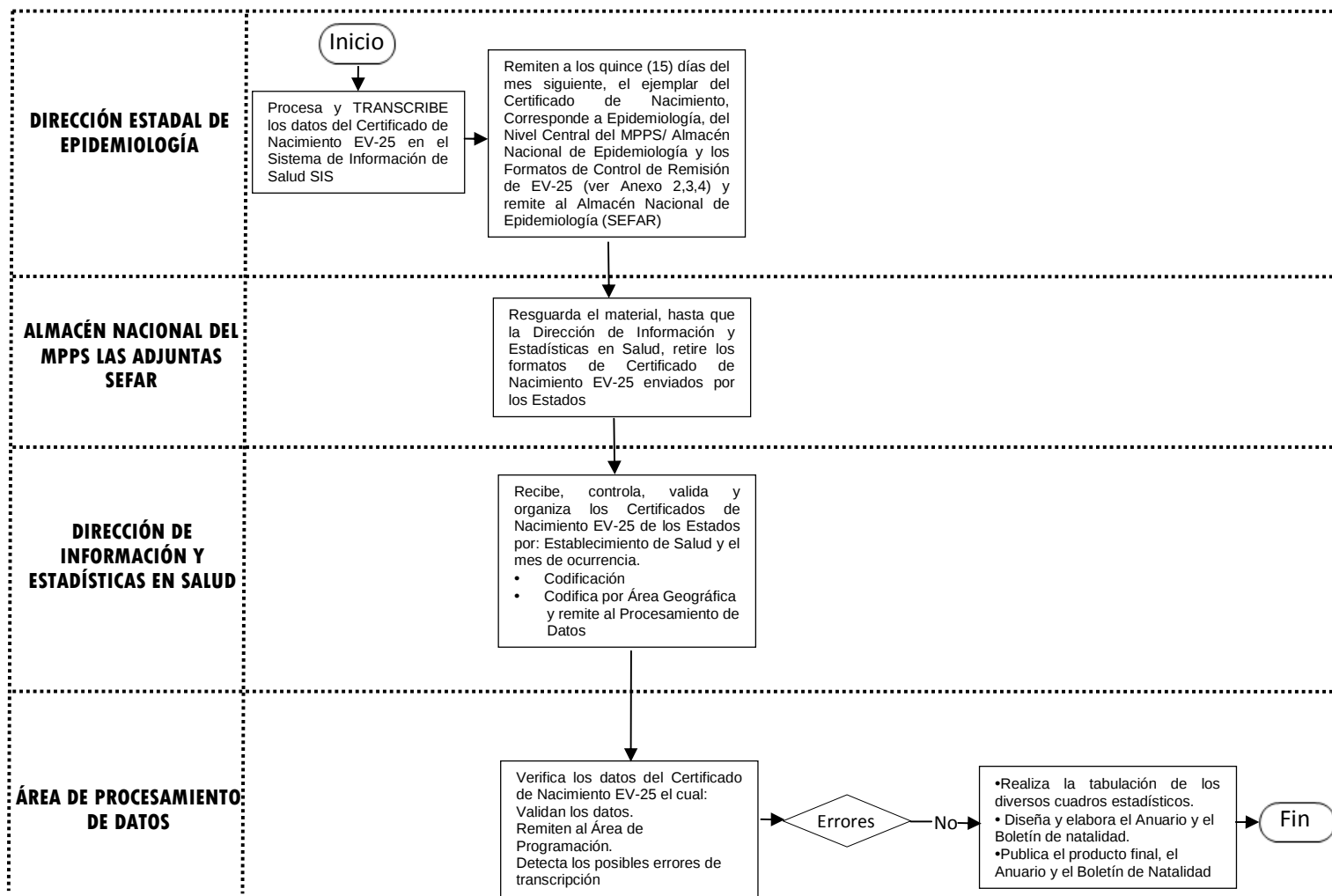
3.- ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO (EV-25) EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD. (EXTRAHOSPITALARIO)



PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

4.- PROCESO DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO (EV-25) (INTRAHOSPITALARIO) EN EL MPPS-DIES



PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

18.- FORMULARIO EV-25

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

18.- FORMULARIO

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR EL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25.

1. Las respuestas se anotan:

- **Con palabras**

10. Ocupación Habitual:

Secretaria

- **Con números**

FECHA DE NACIMIENTO		
Día	Mes	Año
16	01	1980

- **Rellenando Óvalos**

8. Saber leer y escribir

1



Si

2



No

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

19.- INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

19.- INSTRUCTIVO

PRIMERA PARTE

Esta sección es de suma importancia por cuanto se captura información que identifica tanto el Establecimiento de Salud, a los padres del recién nacido; así como los datos del niño(a). Esta información es de imprescindible valor, tanto civil, como estadístico. En este último aspecto, mediante los datos recolectados es posible obtener una visión sociodemográfica del nacimiento.

La responsabilidad en el llenado de los datos contenidos en las secciones del Certificado de Nacimiento EV-25, están establecidas, en la Resolución Ministerial, según Gaceta Oficial y se encuentran en el documento **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25”**

- **El número del Certificado de Nacimiento EV-25:** es el número ubicado en la parte inferior derecha del certificado, es un serial único, correlativo y prefijado.
- **Nº de Historia Clínica Integral:** Anotar el número de la historia clínica del recién nacido.
- **Lugar de ocurrencia:** Anotar la localización geográfica del establecimiento de salud público o privado, según la División Político Territorial de Venezuela donde acontece el nacimiento (Entidad Federal, Municipio, Parroquia o Localidad).
- **Nombre del Centro Hospitalario:** Escriba el nombre completo del Establecimiento de Salud, evite la utilización de Siglas.
- **Apellidos del Niño(a):** Anotar (el) o (los) apellidos del recién nacido en forma clara y legible.
- **Nombres del Niño(a):** Anotar (el) o (los) nombres del recién nacido en forma clara y legible.
- **Fecha de Nacimiento del Niño(a):** Colocar en cada casilla el día, mes y año en que ocurrió el nacimiento del recién nacido.
- **Hora:** Anotar la hora y minutos en que ocurrió el nacimiento del recién nacido y rellenar el óvalo de AM ó PM; según corresponda.
- **Semanas de Gestación:** Colocar las semanas de gestación del recién nacido.
- **Sexo:** Rellenar el óvalo de acuerdo a la característica física diferencial del recién nacido, entre Masculino o Femenino.
- **Talla:** Anotar la medida en centímetros del recién nacido.
- **Peso al nacer:** Registrar el total de peso en gramos del niño (a) al momento de su nacimiento.

Datos de la Madre

Esta parte consta de los siguientes ítems:

- **Apellidos y Nombres de la madre:** Colocar nombre y apellidos de la madre.
- **Cédula de Identidad:** Escribir exactamente el número de la Cédula de Identidad de la madre.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

- **Otros medio de identificación :** En caso de no tener cédula, anotar el número de Pasaporte, Carnet Agrícola (Municipio fronterizo agrícola), Certificación expedida por la Oficina o Unidad de Registro Civil o Justificativo Notariado que contenga el testimonio de dos personas debidamente identificadas con sus respectivas Cédulas de Identidad, que dan fe de la identidad de la madre.
- **Si no tiene, dejar constancia:** Anotar **“NO POSEE”** en caso de que la madre no tenga documento de identidad.

Datos del Padre

Estos ítems son iguales a los que aparecen en los datos de la madre, seguir las mismas instrucciones. En Caso de no ser suministrados por la madre, escriba **“NO SUMINISTRO”**.

- **Dirección habitual de la madre y del padre:** Identificar geográficamente el lugar de residencia de los padres, especificando, entidad federal, municipio, parroquia o localidad y la dirección exacta de la vivienda.

Responsable de la Certificación

- **Médico(a):** El Certificado de Nacimiento EV-25, debe estar debidamente firmada por el médico (a) que atendió el parto.
- **Cédula de Identidad:** Escribir de manera fidedigna el número de Cédula de Identidad del médico (a) que atendió el parto.
- **Nº MPPS:** Anotar el número de Registro del Médico, asignado por el Ministerio del Poder Popular para la Salud.
- **Sello:** Se debe colocar el sello húmedo o seco del Establecimiento de Salud público o privado, en las cinco (5) planillas.

SECCION I: DATOS DEL NACIMIENTO

1. Nacimiento ocurrido en :

Rellenar el óvalo correspondiente, al lugar donde ocurrió el nacimiento

1. Nacimiento ocurrido en:	
1	☐ Hospital
2	☐ Clínica
3	☒ Casa
4	☐ Otros → Especifique: _____

2. Tipo de Embarazo:

Rellene el óvalo que corresponde al tipo de embarazo según las siguientes definiciones:

Cuando nace un solo niño, el embarazo es único, cuando nacen dos o más es un embarazo Múltiple y se debe especificar la cantidad de niños.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

IMPORTANTE: Cuando es un embarazo múltiple, se llenarán tantos Certificados de Nacimiento EV-25, como niños hayan nacido y se rellenará en todas las planillas igual el óvalo correspondiente a embarazo múltiple.

2. Tipo de Embarazo:

1 ☐ Único

2 ☒ Múltiple → Especifique

3. Tipo de Parto:

Rellene el óvalo que corresponde al tipo de parto, según sea el caso:

3. Tipo de Parto

1 ☒ Vaginal

2 ☐ Cesárea

3 ☐ Instrumental

4 ☐ Ignorado

Parto Vaginal: Es el proceso donde el bebé desciende a lo largo del canal de la vagina y se considera un parto espontáneo.

Parto Cesárea: Es cuando al niño (a) se extrae del útero de la madre mediante una cirugía, que se realiza cuando el caso así lo requiere para el beneficio de la madre o el bebé.

Parto Instrumental: Es cuando se emplean instrumentos artificiales para la expulsión del niño(a) y se realiza un Forcé.

4. Persona que atendió el Parto:

Rellene el óvalo que corresponde, según sea la persona que asistió el parto.

Comadrona: Es la persona que no siendo Médico, está autorizado por el Ministerio del Poder Popular para la Salud, (Unidades Sanitarias) para asistir partos.

Otros: Es la persona que atendió el parto, puede ser el bombero, u otra persona que haya dado atención a la parturienta.

4. Persona que atendió el parto

1 ☐ Médico

2 ☒ Comadrona

3 ☐ Otros → Especifique:

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

SECCION II: DATOS DE LA MADRE AL NACER EL NIÑO(A)

1. Lugar de Nacimiento

- Rellene el óvalo correspondiente, según el lugar de nacimiento de la madre.
- Si el lugar de nacimiento es Venezuela, rellene el óvalo de la opción 1 y en el espacio indicado anote la Entidad Federal.
- Si el lugar de nacimiento es el Exterior, marque el óvalo de la opción 2 y especifique el país.

1. Lugar de nacimiento:	
1 ☐	En Venezuela
Entidad Federal	
2 ☒	En el Exterior
País	

2. Fecha de Nacimiento

Anote en los espacios indicados, el día, mes y el año de la fecha de nacimiento de la madre.

2. Fecha de nacimiento:		
12	04	1973
Día	Mes	Año

3. Edad en años cumplidos (al nacer el niño(a))

Anote con números en el espacio indicado, la edad en años cumplidos de la madre al momento del nacimiento del niño (a).

3. Edad en años cumplidos (al nacer el niño(a)):
33

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

4. Situación conyugal actual

Rellene el óvalo correspondiente según la situación conyugal que presentó la madre al momento de nacer el niño(a).

- a) **Soltera:** Persona que nunca ha contraído matrimonio ni vive en estado marital con otra persona.
- b) **Casada:** Persona que ha contraído matrimonio legal con aquella con la cual convive.
- c) **Divorciada:** Persona que ha disuelto su matrimonio por vía legal y no se ha vuelto a casar, ni vive en estado marital con otra persona.
- d) **Viuda:** Persona que después del fallecimiento de su cónyuge no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en estado marital con otra persona.
- e) **Unida:** Persona que vive en estado marital sin haber contraído matrimonio legal con aquella con la cual convive.
- f) **Separada:** Persona que está separada de su cónyuge, sin disolución del vínculo legal, y no vive en estado marital con otra persona.

4. Situación conyugal actual:					
1	☐	Soltera	4	☐	Viuda
2	☐	Casada	5	☐	Unida
3	☐	Divorciada	6	☐	Separada

5. Años de matrimonio o unión:

- Rellenar el óvalo correspondiente según los años de matrimonio o unión que posea la madre.
- Si los años de matrimonio o unión son igual o superior a uno (1), rellene el óvalo de la opción 2 y anote en el espacio indicado la cantidad en años.

5. Años de matrimonio o unión	
1	☐ Menos de un año
2	☐ Un año y más ¿Cuántos? _____

6. Número de Hijos

Anote el número de hijos tenidos por la madre, según las siguientes especificaciones:

- a) **Nacidos vivos:** Anote el número total de hijos vivos tenidos por la madre, incluyendo al recién nacido.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

- b) **Actualmente vivos:** Anote el número de hijos que están vivos al momento del presente nacimiento.
- c) **Nacidos vivos que han fallecido:** Anote el número total de hijos que nacieron vivos que al momento del presente nacimiento han fallecido.
- d) **Muerte fetales:** Anote el número total de los hijos tenidos por la madre y que nacieron muertos, sin importar el período de gestación. Considere las siguientes observaciones:
- En este total deben incluirse todas las muertes fetales tenidas por la madre en matrimonios o uniones anteriores.
 - No se deben incluir aquí los niños que nacieron vivos y luego murieron, aún cuando el período de vida haya sido muy corto.
 - Si la madre no ha tenido ninguna muerte fetal, anote la palabra "NINGUNA" en el espacio correspondiente.

6. Número de Hijos	
A. Nacidos vivos	5
B. Actualmente vivos	4
C. Nacidos vivos que han fallecido	1
D. Muertes fetales	2

7. Durante el embarazo ¿Asistió a Consulta Prenatal?

Es necesario determinar la atención prenatal recibida durante el período del embarazo reciente. En caso de haber recibido atención prenatal, marcar la opción **Si** y el número total de consultas, independientemente de haber recibido una (1) ó más.

7. Durante el embarazo ¿Asistió a Consulta Prenatal?		
1	☒ Si	¿Cuántas? <u>8</u>
2	☐ No	

8. Sabe leer y escribir

Rellene el óvalo correspondiente según la respuesta:

- Si la persona sabe leer y escribir, seleccione la primera opción.
- Si la persona escribe pero no sabe leer, la respuesta es Negativa.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

- Para que la respuesta sea positiva la persona debe reunir ambas condiciones de saber leer y escribir.

8. Saber leer y escribir

1 ☒ Si 2 ☐ No

9. Nivel educativo y Último grado o año aprobado

9. Nivel educativo y último grado o año aprobado:

1	☐	Ninguno		
2	☐	Preescolar		
3	☐	Básica	_____	Grado
4	☐	Media, Diversificado y Profesional	_____	Año
5	☐	Superior		
6	☐	Ignorado		

Rellene los óvalos que corresponden al nivel educativo, de acuerdo a los estudios realizados. Anote, en el espacio indicado, el último grado o año aprobado.

- Ninguno:** Esta categoría se otorga a aquellas personas que no han asistido o aprobado ningún grado o año.
- Preescolar:** Es un nivel obligatorio y está destinado a atender a los niños menores de seis (6) años de edad.
- Básica:** Es el segundo nivel, está conformado por 9 años (desde el 1ero al 9no. Grado).
- Media, Diversificada y Profesional:** Es el tercer nivel de educación y persigue la preparación de los estudiantes para los estudios superiores. Se realiza en dos años.
- Superior:** Comprende la educación impartida en Institutos Universitarios y Universidades a nivel de pregrado o postgrado.
 - Técnico Superior: Formación profesional a nivel técnico. Se obtiene en Institutos Politécnicos y Tecnológicos.
 - Educación Superior: Formación profesional en la cual se incluyen los postgrados. Se obtienen en Universidades, Pedagógicos y Politécnicos.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

Si la persona declara la información en semestre, anótela en año de acuerdo a la siguiente tabla:

Semestre	Año
1 y 2	1
3 y 4	2
5 y 6	3
7 y 8	4
9 y 10	5
11 y 12	6

- f) **Ignorado:** Seleccione esta opción de respuesta si la persona no suministra la información.

10. Ocupación habitual

- Anote en el espacio correspondiente, el tipo o clase de trabajo habitual que efectúa la madre; Ejemplo: Secretaria, Maestra, Abogada, Peluquera, Oficios del Hogar, etc.
- Anote la ocupación aun cuando la realice en la casa donde vive.
- Si la persona declara más de una ocupación, debe colocarlas.

10. Ocupación Habitual:

Secretaria

11. Profesión

- Anote en el espacio correspondiente la profesión que tiene la madre. Ej.: Médico, Ingeniero mecánico, Abogado, Enfermera, Geógrafo, Biólogo, etc.
- Si la persona declara más de una profesión, debe colocarlas.
- Si la persona no declara profesión, anote ninguna.

11. Profesión:

T.S.U. en Informática

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

SECCION III: DATOS DEL PADRE AL NACER EL NIÑO(A)

1. Lugar de Nacimiento

- Rellene el óvalo correspondiente, según el lugar de nacimiento del padre.
- Si el lugar de nacimiento es Venezuela, rellene el óvalo de la opción 1 y en el espacio indicado anote la Entidad Federal.
- Si el lugar de nacimiento es el Exterior, marque el óvalo de la opción 2 y especifique el país.

1. Lugar de nacimiento:	
1 ☒	En Venezuela
2 ☐	En el Exterior
	Monagas
	Entidad Federal
	País

2. Fecha de Nacimiento

Anote en los espacios indicados, el día, mes y el año de la fecha de nacimiento del padre.

2. Fecha de nacimiento:		
12	04	1967
____	____	____
Día	Mes	Año

3. Edad en años cumplidos (al nacer el niño(a))

Anote con números en el espacio indicado, la edad en años cumplidos del padre al momento del nacimiento del niño (a).

3. Edad en años cumplidos (al nacer el niño(a))
39

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

4. Sabe leer y escribir

Rellene el óvalo correspondiente según la respuesta:

- Si la persona sabe leer y escribir, seleccione la primera opción.
- Si la persona escribe pero no sabe leer, la respuesta es Negativa.
- Para que la respuesta sea positiva la persona debe reunir ambas condiciones de saber leer y escribir.

4. Saber leer y escribir	
1 ☒ Si	2 ☐ No

5. Nivel educativo y último grado o año aprobado

Rellene los óvalos que corresponden al nivel educativo, de acuerdo a los estudios realizados. Anote, en el espacio indicado, el último grado o año aprobado.

- Ninguno:** Esta categoría se otorga a aquellas personas que no han asistido o aprobado ningún grado o año.
- Preescolar:** Es un nivel obligatorio y está destinado a atender a los niños menores de seis (6) años de edad.
- Básica:** Es el segundo nivel, está conformado por 9 años (desde el 1ero al 9no. Grado).
- Media, Diversificada y Profesional:** Es el tercer nivel de educación y persigue la preparación de los estudiantes para los estudios superiores. Se realiza en dos años.
- Superior:** Comprende la educación impartida en Institutos Universitarios y Universidades a nivel de pregrado o postgrado.
 - Técnico Superior: Formación profesional a nivel técnico. Se obtiene en Institutos Politécnicos y Tecnológicos.
 - Educación Superior: Formación profesional en la cual se incluyen los postgrados. Se obtienen en Universidades, Pedagógicos y Politécnicos.

Si la persona declara la información en semestre, anótela en año de acuerdo a la siguiente tabla:

Semestre	Año
1 y 2	1
3 y 4	2
5 y 6	3
7 y 8	4
9 y 10	5
11 y 12	6

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

- f) **Ignorado:** Seleccione esta opción de respuesta si la persona no suministra la información.

5. Nivel educativo y último grado o año aprobado:		
1	☐	Ninguno
2	☐	Preescolar
3	☐	Básica
4	☐	Media, Diversificado y Profesional
5	☐	Superior
6	☐	Ignorado

Grado

Año

6. Ocupación habitual

- Anote en el espacio correspondiente, el tipo o clase de trabajo habitual que efectúa el padre; Ej.: Mecánico, Sastre, Carpintero, Vendedor, etc.
- Anote la ocupación aun cuando la realice en la casa donde vive.
- Si la persona declara más de una ocupación, debe declararlas.

6. Ocupación Habitual:
Vendedor

7. Profesión

- Anote en el espacio correspondiente la profesión que tiene el padre; ej. Médico, Ingeniero Mecánico, Abogado, Sociólogo, Geógrafo, Biólogo, etc.
- Si la persona declara más de una profesión, debe colocarla.
- Si la persona no declara profesión, anote ninguna.

7. Profesión:
Abogado

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

SECCION IV: DATOS DEL REGISTRO CIVIL

1. Lugar de Registro:

- Anote la Entidad Federal, Municipio, Parroquia y Localidad del Registro Civil.
- Tome en cuenta la ubicación del Registro Civil:
 - ORCM: Oficina de Registro Civil Municipal
 - URCES: Unidad Registro Civil en Establecimientos de Salud.
 - URCPC: Unidad de Registro Civil de Parroquia y/o Cementerios.
 - URCA: Unidad de Registro Civil Accidental

2. Fecha de Registro:

Anote en los espacios indicados, el día, mes y año de la inscripción en el Registro Civil del recién nacido.

2. Fecha del Registro:

12	04	1967
_____	_____	_____
Día	Mes	Año

3. Número de Acta de Nacimiento

- Anote en los espacios indicados, el número de Acta de Nacimiento del recién nacido.
- Indique en los espacios el N° de tomo, el Folio y el Libro correspondiente al registro del nacimiento.

3. Número del Acta de Nacimiento:

234

4. N° Tomo:

04

5. N° Folio:

251

6. N° Libro:

06

4. Sello y Firma del Registrador (dora) Civil

Coloque el sello del Registro Civil y la firma autorizada del mismo, en el espacio indicado.

5. Observaciones:

En el área de las observaciones debe anotar aquella información que sea relevante y que no esté contenida dentro del Certificado de Nacimiento EV-25, o en el caso de los Certificados anulados independientemente del motivo.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

20.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

20.- GLOSARIO DE TERMINOS

ANUARIO:

Libro que se publica anualmente y que contiene datos y cuadros ordenados referentes a determinadas materias y de forma estadística.

CASADO (a):

Persona que ha contraído matrimonio legal con aquella con la cual convive.

CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25:

Es un documento público, sanitario, médico legal de uso estadístico por el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) y el Consejo Nacional Electoral (CNE), en el cual se recolecta información sanitaria, socio demográfica; certificado por el médico o partero que atendió el parto, donde se demuestra el hecho del nacimiento y la filiación con el registro de los datos del recién nacido, la madre y el padre. Su razón legal y jurídica se establece en los Artículos: 56 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en el Artículo 92 de la Ley Orgánica de Registro Civil, donde establece que es el instrumento requerido para efectuar la declaración y formalizar las Actas de Nacimientos,

CESÁREA:

Es una intervención quirúrgica que se realiza, cuando el caso lo requiere para beneficio para la madre y el niño, esta cirugía se hace con anestesia peridural continua.

CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL (CIE):

La CIE es uno de los sistemas universales de clasificación, que permite la producción de estadísticas sobre mortalidad y morbilidad comparables en el tiempo entre unidades o regiones de un mismo país y entre países. El diseño de la CIE ha permitido la elaboración de otros sistemas de clasificación relacionados con la atención a la salud los cuales tienen principios estructurales y funcionales semejantes. Es como un sistema de categorías a las cuales se asignan entidades morbosas de acuerdo a criterios establecidos. Su propósito es permitir un registro sistemático, el análisis, la interpretación y la comparación de los datos de mortalidad y morbilidad.

CODIFICACION GEOGRAFICA:

La "codificación geográfica" es el proceso de conversión de una dirección en una numeración o código que identifica la Entidad, Municipio y Parroquia en un solo código.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

COMUNIDAD, CENTRO POBLADO O LOCALIDAD:

Es todo lugar o sitio del territorio venezolano rural o urbano, identificado mediante un nombre particular con el que se le conozca corrientemente y linderos o límites que le separen o diferencien de otros centros poblados próximos o vecinos. Sus residentes o habitantes, se encuentran vinculados por intereses comunes de carácter económico, social, cultural e histórico. Tienen un nombre o una situación jurídica reconocida localmente. Frecuentemente son categorizados (caserío, pueblo o sector), con base a atributos de la comunidad como por ejemplo, la existencia de calles, plazas, establecimientos educativos, establecimientos sanitarios o iglesias.

DIVORCIADO (a):

Persona que ha disuelto su matrimonio por vía legal y no se ha vuelto a casar, ni vive en estado marital con otra persona.

EDAD FERTIL:

Periodo de la vida de una mujer comprendido entre la pubertad y la menopausia².

EDAD GESTACIONAL:

La duración de la gestación se mide a partir del primer día del último periodo menstrual normal. La edad gestacional se expresa en días o en semanas completas. Por ejemplo (los hechos que hayan ocurrido entre los 280 y 286 días completos después del comienzo del último periodo menstrual normal se consideran como ocurridos a las 40 semanas de gestación).

ENTIDAD FEDERAL:

Territorio de mayor jerarquía de la División Político Territorial de la República Bolivariana de Venezuela, creada a través de la Constitución Nacional. Incluye los 23 estados, el Distrito Capital y las Dependencias Federales que integran el territorio nacional.

ESTADÍSTICAS VITALES:

Son los sucesos relacionados con el comienzo, los cambios y el fin de la vida del individuo, que pueden ocurrirle durante su existencia.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE):

El Instituto Nacional de Estadística, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Función Pública de Estadística, tiene carácter de Instituto Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente de la República, adscrito al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia. Entre sus funciones principales, destacan el ejercicio de la rectoría técnica y la coordinación general del Sistema Estadístico Nacional; así como, el apoyo y la asistencia técnica a los órganos

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

estadísticos del Sistema, la planificación, elaboración y divulgación de las operaciones estadísticas que le sean asignadas, como es el caso del el Censo Nacional de Población y Vivienda y las Estadísticas Vitales.

MORTALIDAD INFANTIL:

Es el fallecimiento de niños, ocurrida después del nacimiento vivo y antes de cumplir un año de vida.

MUNICIPIO:

Constituye la unidad administrativa política primaria de descentralización de las entidades federales, de la República, con personalidad jurídica propia, y ejerce sus competencias de manera autónoma a través de las alcaldías. Su organización será de carácter democrático y tendrá por finalidad el eficaz Gobierno y Administración de la Entidad

NACIMIENTO VIVO:

Nacimiento vivo es la expulsión o extracción completa del cuerpo de su madre, independientemente de la duración del embarazo, de una producto de la concepción que, después de dicha separación, respire o de cualquier otra señal de vida, como latidos del corazón, pulsaciones del condón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria, tanto si se hace cortado o no el cordón umbilical y este o no desprendida la placenta. Cada producto de un nacimiento que reúna esas condiciones se considera como un nacido vivo¹

PARROQUIA:

Las parroquias representan la unidad menor de la división político territorial del país, y se localizan dentro de los territorios municipales como demarcaciones creadas con el objeto de desconcentrar la administración municipal, promover la participación ciudadana y una mejor prestación de los servicios públicos.

PARTO:

Es la expulsión o extracción del bebe, del cuerpo de la madre, podemos ver el vaginal que es, cruzando por el canal de la vagina y en otros casos cuando el embarazo tiene riesgos elevados para la madre o el feto, el parto puede ser por cesárea o instrumental, el parto se puede dar al margen de la edad gestacional y de si el cordón umbilical ha sido o no cortado,

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

PARTO INSTRUMENTAL:

Es cuando se emplean instrumentos artificiales para la expulsión de la cabeza del bebé, y se realiza un Forcé.

PESO AL NACER:

Es la primera medida del peso del feto o recién nacido hecha después del nacimiento. Para los nacidos vivos, el peso al nacer debe ser medido preferiblemente dentro de la primera hora de vida antes de que ocurra cualquier pérdida significativa.

PESO BAJO AL NACER:

Menos de 2.500 gramos

PROCESAMIENTO DE DATOS:

Es la técnica que consiste en el registro y manipulación necesarios para convertir los datos a una forma más depurada o más útil, es decir es la recolección de los datos primarios de entrada, que son evaluados y ordenados, para obtener información útil, que luego serán analizados por el usuario final, para que pueda tomar las decisiones o realizar las acciones que estime conveniente³²

PUEBLOS INDÍGENAS:

El término Pueblo Indígena se emplea actualmente en lugar de Etnia Indígena, ya que este fue empleado para identificar a esta población en el Censo 2001, y a su vez, es la denominación de uso corriente y legal, mayoritariamente empleado por los integrantes y dirigentes de los Pueblos indígenas de nuestro país además de ser el vocablo que los identifica en toda la documentación pública, académica y legal referida a la misma.

SEPARADO (a):

Persona que está separada de su cónyuge, sin disolución del vínculo legal, y no vive en estado marital con otra persona.

SOLTERO (a):

Persona que nunca se ha casado ni vive en estado marital con otra persona.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

UNIDO (a):

Persona que vive en estado marital sin haber contraído matrimonio legal con aquella con la cual convive.

VAGINAL:

Es el proceso donde el bebé desciende a lo largo del canal de parto, es lo que podríamos considerar un parto espontáneo.

VALIDACIÓN DE DATOS:

Validar datos es el proceso de confirmar que los valores que se especifican en los objetos de datos son compatibles con las restricciones dentro de un esquema del conjunto de datos, al igual que las reglas establecidas para su aplicación

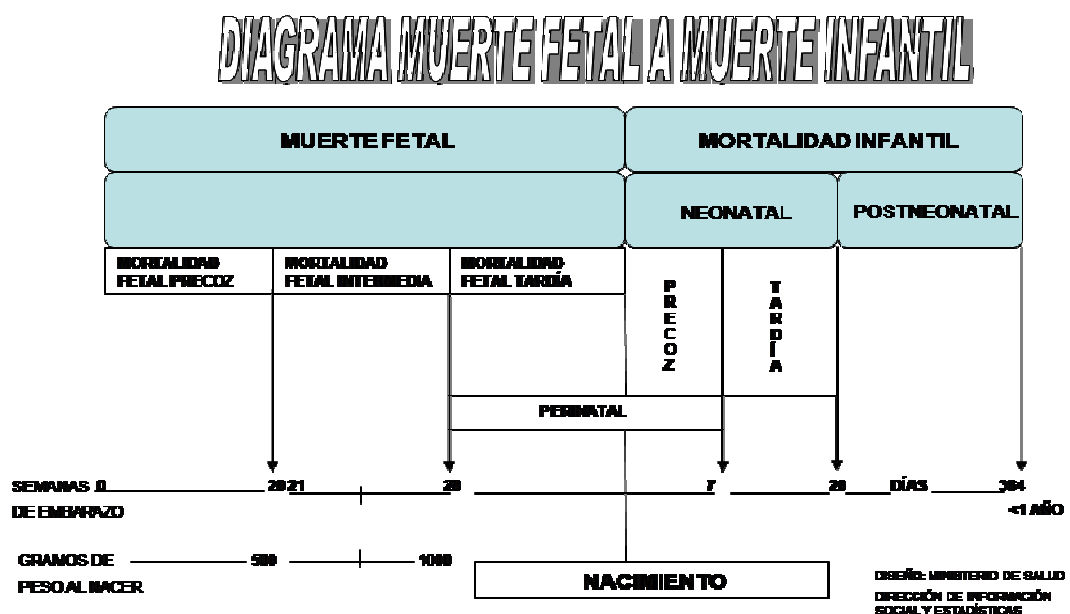
VIUDO (a):

Persona que después del fallecimiento de su cónyuge no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en estado marital con otra persona.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

21-. NOTAS TÉCNICAS



PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

22-. DISTRIBUCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ENTIDAD FEDERAL	MUNICIPIO	PUEBLOS INDÍGENAS
Amazonas	Alto Orinoco	Piaroa, Sanema, Yanomami, Yekuana
	Atabapo	Baniva, Baré, Jivi, Kubeo, Kurripaco, Mako, Piapoko, Piaroa, Piunave, Warekena, Yeral
	Atures	Baniva, Baré, Eñepá, Jivi, Kubeo, Kurripaco, Mapoyo, Piapoko, Piaroa, Piunave, Pumé, Saliva, Warekena, Yekuana, Yeral
	Autana	Baniva, Baré, Kurripako, Jivi, Piapoko, Piaroa, Piunave, Yeral, Yekuana.
	Guainia	Baniva, Baré, Kurripako, Warekena, Yeral.
	Manapiare	Baré, Eñepá, Jivi, Jodi, Kurripako, Mako, Piaroa, Piunave, Sanema, Yavarana, Yekuana
	Rió Negro	Baré, Kurripaco, Piunave, Warekena, Yanomami, Yeral.
Anzoátegui	Anaco	Kariña
	Aragua de Barcelona	
	Francisco de Miranda	Chaima, Kariña
	Independencia	Kariña
	José Gregorio Monagas	
	Pedro María Freites	Chaima, Kariña, Cumanagoto
	Santa Ana	Kariña
Apure	Achaguas	Pumé
	Muñoz	
	Páez	Pumé, Yavarana
	Pedro Camejo	Jivi, Kuiva, Pumé
	Rómulo Gallegos	Kiuvá, Pumé
Bolívar	Cedeño	Enepá, Jivi, Jodi, Kariña, Kurripaco, Mapoyo, Pemón, Piapoko, Piaroa, Sáliva, Yekuana.
	El Callao	Pemón
	Gran Sabana	Akawayo, Baniva, Pemón
	Heres	Eñepá, Kariña, Pemón, Sánema, Yekuana
	Piar	Pemón
	Raúl Leoni	Arawak, Kurripako, Pemón, Sanema, Uruak, Warao, Yekuana.
	Sifontes	Akawayo, Arawak, Kariña, Pemón, Warao.
	Sucre	Jivi, Kariña, Sanema, Yekuana.
Delta Amacuro	Antonio Díaz	Warao.
	Pedernales	
	Tucupita	

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

Monagas	Aguasay	Chaima, Kariña.
	Bolívar	
	Cedeño	
	Libertador	
	Maturín	
	Sotillo	
Sucre	Benítez	Warao
	Ribero	Chaima
	Sucre	Kariña
Zulia	Almirante Padilla	Añú
	Baralt	Wayuu
	Francisco Javier Pulgar	
	Jesús Enrique Lossada	
	Jesús María Semprún	Barí, Wayuu
	Machiques de Perijá	Barí, Wayuu, Yukpa
	Mara	Añú, Wayuu
	Maracaibo	Wayuu
	Páez	Añu, Wayuu
	Rosario de Perijá	Japreria, Yukpa

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

23.- FUNDAMENTO LEGAL DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO Y SUS PROCESOS.

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

- ✓ **Artículo 56:** "Toda persona tiene derecho a un nombre propio, al apellido del padre y al de la madre, y a conocer la identidad de los mismos. El Estado garantizará el derecho a investigar la maternidad y la paternidad.

Todas las personas tienen derecho a ser inscritas gratuitamente en el registro civil después de su nacimiento y a obtener documentos públicos que comprueben su identidad biológica, de conformidad con la ley. Estos no contendrán mención alguna que califique la filiación."

2. LEY ORGANICA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES LOPNNA.

- ✓ **Artículo 17:** Derecho a la Identificación. "Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser identificados, inmediatamente después de su nacimiento. A tal efecto, el Estado debe garantizar que los recién nacidos y las recién nacidas sean identificados obligatoria y oportunamente, estableciendo el vínculo filial con la madre".

Parágrafo Primero: Las instituciones, centros y servicios de salud, públicos y privados, deben llevar un registro de los casos de nacimientos que se produzcan en los mismos, por medio de fichas médicas individuales, en las cuales constará, además de los datos médicos pertinentes, la identificación del recién nacido o recién nacida mediante el registro de su impresión dactilar y plantar, y la impresión dactilar, nombre y la edad de la madre, así como la fecha y hora del nacimiento del niño, sin perjuicio de otros métodos de identificación.

Parágrafo Segundo: Las declaraciones formuladas a la máxima autoridad de la institución pública de salud donde nace el niño o niña, constituyen prueba de la filiación, en los mismos términos que las declaraciones hechas ante los funcionarios del Registro del Estado Civil.

Capítulo V

Consejos de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

- ✓ **Artículo 158. Definición y objetivos.**

Los Consejos de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes son los órganos administrativos que, en cada municipio y por mandato de la sociedad, se encargan de asegurar la protección en caso de amenaza o violación de los derechos y garantías de uno o varios niños, niñas o adolescentes, individualmente considerados. Estos Consejos son

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

permanentes y tendrán autonomía en el ejercicio de las atribuciones previstas en la ley y demás normas del ordenamiento jurídico.

✓ **Artículo 159. Carácter de sus integrantes. Autonomía de decisión.**

Las personas que integran los Consejos de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes tienen el carácter de funcionarios públicos y funcionarias públicas de carrera de las respectivas alcaldías, y se rigen por lo establecido en esta Ley y, en todo lo no previsto en ella, por la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Los Consejos de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, forman parte de la estructura administrativa y presupuestaria de las respectivas alcaldías, pero adoptando con plena autonomía las decisiones relativas al ejercicio de sus atribuciones, con fundamento en su conciencia, la justicia y la ley.

✓ **Artículo 160. Atribuciones.**

Son atribuciones de los Consejos de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes:

- a) Instar a la conciliación entre las partes involucradas en un procedimiento administrativo, siempre que se trate de situaciones de carácter disponible y de materias de su competencia, en caso de que la conciliación no sea posible, aplicar la medida de protección correspondiente.
- b) Dictar las medidas de protección, excepto las de adopción y colocación familiar o en entidad de atención, que son exclusivas del tribunal de protección de niños, niñas y adolescentes.
- c) Ejecutar sus medidas de protección y decisiones administrativas, pudiendo para ello requerir servicios públicos o el uso de la fuerza pública, o la inclusión del niño, niña o adolescente y su familia en uno o varios programas.
- d) Llevar un registro de control y referencia de los niños, niñas y adolescentes o su familia a quienes se les haya aplicado medidas de protección.
- e) Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de protección y decisiones.
- f) Interponer las acciones dirigidas a establecer las sanciones por desacato de sus medidas de protección y decisiones, ante el órgano judicial competente.
- g) Denunciar ante el ministerio público cuando conozca o reciba denuncias de situaciones que configuren infracciones de carácter administrativo, disciplinario, penal o civil contra niños, niñas y adolescentes.
- h) Expedir las autorizaciones para viajar de niños, niñas y adolescentes dentro y fuera del territorio nacional, cuando dicho traslado se realice sin compañía de su padre y madre, representantes o responsables, excepto cuando haya desacuerdo entre estos últimos, en cuyo caso decidirá el juez o jueza.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

- i) Autorizar a los y las adolescentes para trabajar y llevar el registro de adolescentes trabajadores y trabajadoras, enviando esta información al ministerio del poder popular con competencia en materia de trabajo.
- j) Solicitar ante el registro del estado civil o la autoridad de identificación competente, la extensión o expedición de Partidas de Nacimiento, Defunción o documentos de identidad de niños, niñas y adolescentes, que así lo requieran.

Los Consejos de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes son los Entes autorizados para resolver problemas de Identificación de los niños, niñas y adolescentes.

**INFRACCIONES Y SANCIONES:
SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

- ✓ **Artículo 220. Violación de Derechos y Garantías en Instituciones.** Quien trabaje en una entidad de atención, en Defensoría del Niño y del Adolescente, en escuelas, planteles o institutos de educación o centros de desarrollo infantil o de adolescentes y viole, amenace, permita la violación o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías consagrados en esta Ley, será sancionado, de acuerdo a la gravedad de la infracción, con multa de tres (3) a seis (6) meses de ingreso.

**INFRACCIONES Y SANCIONES:
SANCIONES PENALES**

- ✓ **Artículo 271: Falso Testimonio.** Quien dé falso testimonio en cualquiera de los procedimientos previstos en esta Ley será penado con prisión de seis meses a dos años.
Parágrafo Primero: En la misma pena incurre quien suministre documento o dato falso.
Parágrafo Segundo: Si la falsedad es causa de la privación o extinción de la patria potestad o de una determinación indebida de la obligación alimentaria, la prisión de uno a tres años. Si la falsedad es causa de una sentencia condenatoria contra un adolescente, la prisión será de dos a cinco años.
Parágrafo Tercero: La retractación opera conforme al Código Penal.
- ✓ **Artículo 273. Omisión de Registro de Nacimiento.** El médico, enfermero o encargado de servicio de salud que omita identificar correctamente al neonato y a la parturienta con ocasión del parto, será penado con prisión de seis meses a dos años.

Parágrafo Primero: En la misma pena incurre la autoridad civil que omita inscribir o deniegue indebidamente el registro de nacimiento.

Parágrafo Segundo: Si el delito es culposo, la pena se rebajará a la mitad.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

3. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS FAMILIAS, LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD:

Igualdad de derechos y deberes entre los y las integrantes de las familias

- ✓ **Artículo 5.-** El principio de igualdad de derechos y deberes entre las y los integrantes de las familias constituye la base del ejercicio del principio de la responsabilidad compartida y la solidaridad familiar, y su cumplimiento contará con el apoyo del Estado y sus órganos; y promoverán políticas, programas, proyectos y acciones dirigidas a apoyar dichos principios.

Del Reconocimiento de la Paternidad

Presentación por la madre

- ✓ **Artículo 21.-** Cuando la madre y el padre del niño o niña no estén unidos por vínculo matrimonial o unión estable de hecho, que cumpla con los requisitos establecidos en la ley, y la madre acuda a realizar la presentación ante el Registro Civil, deberá indicar el nombre y apellido del padre, así como su domicilio y cualquier otro dato que contribuya a la identificación del mismo. El funcionario o funcionaria deberá informar a la madre que en caso de declaración dolosa sobre la identidad del presunto padre, incurrirá en uno de los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

En los casos en que el embarazo haya sido producto de violación o incesto, debidamente denunciado ante la autoridad competente, la madre podrá negarse a identificar al progenitor, quedando inscrito el niño o niña ante el Registro Civil con los apellidos de la madre. Con base al derecho a la igualdad y no discriminación y al principio del interés superior de niños, niñas y adolescentes, tal circunstancia en ningún caso será incluida en el texto del acta correspondiente.

Acta de nacimiento

- ✓ **Artículo 22.-** Realizada la presentación del niño o niña; el funcionario o funcionaria competente elaborará inmediatamente el Acta de Nacimiento respectiva.

Dicho funcionario o funcionaria deberá notificar a la persona señalada como padre del niño o niña, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de presentación, a los fines de que comparezca ante el Registro Civil a reconocer o no su paternidad, dentro de los diez días hábiles a su notificación.

Los adolescentes de dieciséis años de edad o más tienen plena capacidad para reconocer a sus hijos e hijas. También podrán hacerlo antes de cumplir dicha edad con autorización de su representante legal o, en su defecto, con la del Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes. Cuando el señalado padre tenga menos de dieciséis años de edad, deberá intervenir en el presente procedimiento a través de su representante legal.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

4. LEY DE EJERCICIO DE LA MEDICINA:

De los Deberes Generales de los Médicos

- ✓ **Artículo 24:** La conducta del médico se regirá siempre por normas de probidad, justicia y dignidad. El respeto a la vida y a la persona humana constituirá, en toda circunstancia, el deber principal del médico: por tanto, asistirá a sus pacientes atendiendo sólo a las exigencias de su salud, cualesquiera que sean las ideas religiosas o políticas y la situación social y económica de ellos.
- ✓ **Artículo 25:** Sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones legales vigentes, los profesionales que ejerzan la medicina están obligados a:
 - 1º) Prestar su colaboración a las autoridades en caso de epidemias, desastres y otras emergencias; suministrar oportunamente los datos o informaciones que por su condición de funcionarios o de médicos, de acuerdo con disposiciones legales, les sean requeridos por las autoridades.
 - 2º) Respetar la voluntad del paciente o de sus representantes manifestada por escrito, cuando éste decida no someterse al tratamiento y hospitalización que se le hubiere indicado. Esta circunstancia deja a salvo la responsabilidad del médico. Sin embargo, la voluntad del paciente no podrá prevalecer en casos en que estén interesados la salud y el orden públicos conforme a la Ley.
 - 3) Actuar en forma acorde con las circunstancias y los conocimientos científicos que posean en los casos de pacientes en estado de inconsciencia y de urgencias médicas que puedan constituir evidente peligro para la vida de éstos.
 - 4) Promover el internamiento en establecimientos hospitalarios, públicos o privados, de pacientes que por su estado somático, psíquico o por trastornos de conducta signifiquen peligro para sí mismo o para terceros.
 - 5) Denunciar ante las autoridades competentes las condiciones de insalubridad o de inseguridad que observen en los ambientes de trabajo, así como aquellas que noten en lugares públicos o privados que constituyan riesgos para la salud o la vida de quienes a ellos concurran.
 - 6) Otorgar certificados de las defunciones de los pacientes que hayan estado bajo su cuidado y las de aquellos que por impedimento del médico tratante o por no haber recibido el paciente atención médica, les sean requeridos por la autoridad competente.
- ✓ **Artículo 26** Es obligatorio para todo médico, excepto en los casos de comprobada imposibilidad, prestar sus servicios en las siguientes situaciones:
 - 1) Cuando se trate de un accidente o de cualquiera otra emergencia.
 - 2) Cuando no hubiere otro profesional en la localidad.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

3) Cuando la solicitud de servicios provenga de un enfermo que está bajo su cuidado.

Del Secreto Médico

- ✓ **Artículo 46:** Todo aquello que llegare a conocimiento del médico con motivo o en razón de su ejercicio, no podrá darse a conocer y constituye el secreto médico. El secreto médico es inherente al servicio de la medicina y se impone para la protección del paciente, el amparo y salvaguarda del honor del médico y de la dignidad de la ciencia. El secreto médico es inviolable y el profesional está en la obligación de guardarlo. Igual obligación y en las mismas condiciones se impone a los estudiantes de medicina y a los miembros de profesiones y oficios para médicos y auxiliares de la medicina.
- ✓ **Artículo 47:** No hay violación del secreto médico en los casos siguientes:
 - 1) Cuando la revelación se hace por mandato de Ley.
 - 2) Cuando el paciente autoriza al médico para que lo revele.
 - 3) Cuando el médico, en su calidad de experto de una empresa o institución y previo consentimiento por escrito del paciente, rinde su informe sobre las personas sometidas a exámenes del Departamento Médico de aquella.
 - 4) Cuando el médico ha sido encargado por la autoridad competente para dictaminar sobre el estado físico mental de una persona.
 - 5) Cuando actúa en el desempeño de sus funciones como médico forense o médico legista.
 - 6) Cuando hace la denuncia de los casos de enfermedad notificables de que tenga conocimiento ante las autoridades sanitarias.
 - 7) Cuando expide un certificado de nacimiento o de defunción o cualquiera otro relacionado con un hecho vital, destinado a las autoridades judiciales, sanitarias, de estadísticas o del registro civil.
 - 8) Cuando los representantes legales del menor exijan por escrito al médico la revelación del secreto. Sin embargo, el médico podrá, en interés del menor, abstenerse de dicha revelación.
 - 9) Cuando se trate de salvar la vida o el honor de las personas.
 - 10) Cuando se trate de impedir la condena de un inocente.
 - 11) Cuando se informe a los organismos gremiales médicos de asuntos relacionados con la salud de la comunidad en cuanto atañe al ejercicio de la medicina. Esta información no releva de la obligación a que se refiere el ordinal 1º del artículo 25 de esta Ley.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

5. LEY ORGANICA DE REGISTRO CIVIL:

- ✓ **Artículo 86: Lapso para Registrar:** Cuando los nacimientos ocurran en establecimientos de salud públicos o privados, donde funcionen las unidades de Registro Civil, el niño recién nacido o la niña recién deberá ser inscrito o inscrita de forma inmediata al nacimiento.

Si el nacimiento ocurriere en establecimientos de salud públicos o privados, donde no existan unidades de Registro Civil o fuese un nacimiento extra-hospitalario, el lapso se extenderá hasta por noventa días después de haberse producido el nacimiento, en cuyo caso los obligados o las obligadas a declarar se dirigirán a la unidad de Registro Civil que corresponda a efectuar la inscripción del niño o la niña. Los nacimientos que no ocurran en establecimientos de salud públicos o privados serán inscritos en el Registro Civil, previa comprobación por parte del registrador o registradora civil de que el nacimiento ocurrió en el territorio de la República Bolivariana de Venezuela.

Sólo se hará una inscripción en el Registro Civil por nacimiento y se inscribirán sólo los nacidos vivos, aunque fallezcan instantes después.

- ✓ **Artículo 90. Declaración por niñas, niños o adolescentes**
Las niñas o las adolescentes podrán declarar el nacimiento de su hijo recién nacido o hija recién nacida ante la respectiva oficina o unidad de Registro Civil, sin que medie autorización de sus progenitores, representantes o responsables. Los adolescentes varones, mayores de catorce años de edad, podrán declarar el nacimiento de su hijo recién nacido o hija recién nacida, sin autorización judicial previa; en los casos de niños o adolescentes menores de catorce años, se requerirá autorización previa del padre y la madre, del Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente o del Tribunal de Protección del Niño, Niña y Adolescente.
- ✓ **Artículo 92.** El certificado médico de nacimiento, es el instrumento requerido para efectuar la declaración y promover la inscripción en el Registro Civil de los nacimientos ocurridos en los establecimientos de salud públicos o privados. Las personas debidamente autorizadas para asistir los nacimientos están obligadas a emitir este certificado.

De las Sanciones

- ✓ **Artículo 158. Funcionarios o funcionarias y particulares:** Serán sancionados o sancionadas con multa de diez unidades tributarias (10 U.T.) a veinte unidades tributarias (20 U.T.), quienes omitieren:

2. Expedir oportunamente el acta de nacimiento y certificado de defunción.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

- ✓ **Artículo 161. inscripción de Actos o Hechos Falsos:** Todo funcionario o funcionaria, o particular que participe en la inscripción en el Registro Civil de actos o hechos falsos, será sancionado o sancionada con multa de cien unidades tributarias (100 U.T.) a doscientas unidades tributarias (200 U.T.), sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa en que incurriere.
- ✓ **Artículo 162. Informaciones calificadas como reservadas y confidenciales:** El funcionario o funcionaria que por cualquier medio revele o haga públicas las informaciones calificadas como reservadas y confidenciales, será sancionado o sancionada con multa de cien unidades tributarias (100 U.T.) a doscientas unidades tributarias (200 U.T.), sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa en que incurriere.
- ✓ **Artículo 167. Circunstancias agravantes:** Se considerarán circunstancias agravantes:
 1. La reincidencia.
 2. La gravedad de las consecuencias que se generaron con la conducta sancionable.
 3. La negativa del infractor o infractora en cumplir con su obligación.
- ✓ **Artículo 168. Circunstancias atenuantes:** Se considerarán circunstancias atenuantes, que el infractor o la infractora no haya incurrido con anterioridad en conductas susceptibles de sanción, conforme a la presente Ley.
- ✓ **Artículo 169. Cuantificación de la Multa:** Si la multa aplicable oscila entre dos límites y no concurren atenuantes ni agravantes, se aplicará en su término medio, debiendo compensarlas cuando las haya de una u otra especie. Si hubiese sólo atenuantes se aplicará por debajo del término medio y si concurriesen sólo agravantes se aplicará por encima del término medio.

6. LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ESTADÍSTICA:

- ✓ **Artículo 19:** Están amparados por el secreto estadístico los datos personales obtenidos directamente o por medio de información administrativa, que por su contenido, estructura o grado de desagregación identifiquen a los informantes.
- ✓ **Artículo 20:** La información estadística no puede vulnerar el derecho a la intimidad de las personas; no podrá comunicarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada; ni hará prueba ante autoridad alguna

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

- ✓ **Artículo 21:** La obligación de guardar el secreto estadístico nace en el momento en que los datos son obtenidos.

Los datos relativos a personas naturales protegidos por el secreto estadístico no pueden ser facilitados para su consulta pública sin que medie consentimiento expreso del afectado, o hasta que haya transcurrido un plazo de veinte años desde la muerte de éste, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de treinta años a partir de la fecha de obtención de los datos.

Excepcionalmente, transcurridos al menos veinte años desde que los órganos estadísticos obtuvieron la información, podrán ser suministrados datos personales, protegidos por el secreto estadístico a quienes prueben un legítimo interés mediante el procedimiento que se determine en el reglamento respectivo.

7. LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

- ✓ **Artículo 33. Deberes y Prohibiciones de los Funcionarios o Funcionarias Públicos:**

1. Además de los deberes que impongan las leyes y los reglamentos, los funcionarios o funcionarias públicos estarán obligados a:

2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos.

4. Prestar la información necesaria a los particulares en los asuntos y expedientes en que éstos tengan algún interés legítimo.

6. Guardar la reserva, discreción y secreto que requieran los asuntos relacionados con las funciones que tengan atribuidas, dejando a salvo lo previsto en el numeral 4 de este artículo.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la Administración Pública confiados a su guarda, uso o administración.

8. Cumplir las actividades de capacitación y perfeccionamiento destinados a mejorar su desempeño.

11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos, los instructivos y las órdenes que deban ejecutar.

- ✓ **Artículo 79. Responsabilidades:** Los funcionarios o funcionarias públicos responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades Administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiere corresponderles por efecto de otras leyes o de su condición de ciudadanos o ciudadanas. Aquel funcionario o funcionaria público que estando en la obligación de sancionar, no cumpla con su deber, será sancionado por la autoridad correspondiente conforme a lo establecido en la presente Ley, sus reglamentos y demás leyes que rijan la

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

materia. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiere corresponderles por efecto de otras leyes o de su condición de ciudadanos o ciudadanas.

- ✓ **Artículo 81.** Corresponderá al Ministerio Público intentar las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubieren incurrido los funcionarios o funcionarias públicos con motivo del ejercicio de sus funciones. Sin embargo, ello no menoscabará el ejercicio de los derechos y acciones que correspondan a los particulares o a otros funcionarios o funcionarias públicos, de conformidad con la ley.
- ✓ **Artículo 82. Régimen Disciplinario:** Independientemente de las sanciones previstas en otras leyes aplicables a los funcionarios o funcionarias públicos en razón del desempeño de sus cargos, éstos quedarán sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:
 1. Amonestación escrita.
 2. Destitución.
- ✓ **Artículo 83. Serán causales de amonestación escrita:**
 1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
 2. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución.
 3. Falta de atención debida al público.
 4. Irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros.
 5. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos días hábiles dentro de un Lapso de treinta días continuos.
- ✓ **Artículo 84.** Si se hubiere cometido un hecho que amerite amonestación escrita, el supervisor o supervisora inmediato notificará por escrito del hecho que se le imputa y demás circunstancia del caso al funcionario o funcionaria público para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, formule los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa. Cumplido el procedimiento anterior, el supervisor o supervisora emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que haya llegado. Si se comprobare la responsabilidad del funcionario o funcionaria público, el supervisor o supervisora aplicará la sanción de amonestación escrita. En el acto administrativo respectivo deberá indicarse el recurso que pudiere intentarse contra dicho acto y la autoridad que deba conocer del mismo. Se remitirá copia de la amonestación a la oficina de recursos humanos respectiva.
- ✓ **Artículo 85.** Contra la amonestación escrita el funcionario o funcionaria público podrá interponer, con carácter facultativo, recurso jerárquico, sin necesidad del ejercicio previo del recurso de reconsideración, para ante la máxima autoridad del órgano o ente de la Administración Pública, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación. La máxima autoridad deberá decidir el recurso dentro del término de treinta días hábiles siguientes a su

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

recepción. El vencimiento del término sin que la máxima autoridad se haya pronunciado sobre el recurso jerárquico interpuesto se considerará como silencio administrativo negativo y el interesado podrá ejercer ante el tribunal competente el recurso contencioso administrativo funcional.

✓ **Artículo 86. Serán causales de destitución:**

1. Haber sido objeto de tres amonestaciones escritas en el transcurso de seis meses.
2. El incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas.
4. La desobediencia a las órdenes e instrucciones del supervisor o supervisora inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias, referidas a tareas del funcionario o funcionaria público, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.
6. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses del órgano o ente de la Administración Pública.
7. La arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los Subordinados o al servicio.
8. Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la República.
9. Abandono injustificado al trabajo durante tres días hábiles dentro del lapso de treinta días continuos.
11. Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio, valiéndose de su condición de funcionario o funcionaria público.
12. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales.
14. Haber recibido tres evaluaciones negativas consecutivas, de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de esta Ley.

✓ **Artículo 87.** Las faltas de los funcionarios o funcionarias públicos sancionadas con amonestación escrita prescribirán a los seis meses a partir del momento en que el supervisor inmediato tuvo conocimiento del hecho y no inició el procedimiento correspondiente.

✓ **Artículo 88.** Las faltas de los funcionarios o funcionarias públicos sancionadas con la destitución, prescribirán a los ocho meses, a partir del momento en que el funcionario o funcionaria público de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad tuvo conocimiento, y no hubiere solicitado la apertura de la correspondiente averiguación administrativa.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

8. NORMAS PARA REGULAR LOS LIBROS, ACTAS Y SELLOS DEL REGISTRO CIVIL:

✓ **Artículo 19: Nacimientos Extra Hospitalario:**

Para la inscripción en el Registro Civil de los nacimientos extra hospitalarios ocurridos en el territorio de la República Bolivariana de Venezuela, se omitirá la presentación del certificado médico de nacimiento y se requerirá declaración jurada de la partera, partero o persona que asistió el parto y la constancia emitida por el Consejo Comunal que de fe de la ocurrencia del nacimiento en la comunidad.

Cuando no sea posible obtener la declaración jurada o la constancia a que se refiere el presente artículo, se requerirá declaración jurada de dos testigos, mayores de edad, de nacionalidad venezolana, que den fe de la ocurrencia del nacimiento, la cual se realizará por ante el Registrador o Registradora Civil.

✓ **Artículo 26: Partos Múltiples**

Múltiples. En los casos de partos múltiples, se dejará constancia en cada acta de esta circunstancia especial y del orden en que ocurrieron los nacimientos.

- ✓ **Artículo 40: Mortinato;** el feto que no hubiere nacido vivo, no será inscrito en el Registro Civil, en estos casos los Registradores se abstendrán de extender el Acta de Nacimiento o defunción.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

BIBLIOGRAFÍA

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. 30-12-1.999.

Ley del Ejercicio de la Medicina y Reglamento Parcial, N° 1 del Ejercicio de la Medicina. Gaceta Oficial N° 3.002 Extraordinario de 23 de Agosto de 1.982 y N° 32.707 del 18 de Abril de 1.983

Ley para Protección de las Familias, la Maternidad y la Paternidad, Gaceta Oficial N° 38.773, de 20 de Septiembre de 2007.

Ley Orgánica para la Protección del Niños, Niñas y Adolescentes, LOPNNA Gaceta Oficial N° 5.859 de 10 de Diciembre 2007.

Ley Orgánica de Identificación, Gaceta Oficial N° 38.458 del 14 de Junio de 2006.

Ley de la Función Pública de Estadística, Gaceta Oficial N° 37.202 de 22 de Mayo de 2001.

Ley Orgánica de Registro Civil, Gaceta Oficial N° 39.264 de 15 de septiembre de 2009.

Ley del Estatuto de la Función Pública, Gaceta Oficial N° 37.522 de Viernes 6 de Septiembre de 2002.

Código Civil. (Copia de la Gaceta Oficial N° 2.990. Extraordinario del 26 de Junio de 1.982).

Normas para Regular los Libros, Actas y Sellos del Registro Civil, Resolución N° 100623-0220, Gaceta Oficial N° 39.461 de 08 de julio de 2010.

Naciones Unidas. Manual de capacitación en sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Nueva York, 2.003. 303 Páginas.

Organización Panamericana de la Salud. Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Décima revisión. Volumen 2 Manual de Instrucciones (Publicación Científica N° 554). Washington, DC. 1995. 162 Páginas

Universidad Simón Bolívar. Manual de Normas y Procedimientos Solicitud de Materiales y Útiles de Oficina. Caracas, 2004. 29 Páginas.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

ANEXOS

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

Acta de Acuerdos Alcanzados en la Mesa Técnica de Registro Civil en el área de la salud conformada por el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), el Consejo Nacional Electoral (CNE) y el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).



ACTA

SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

**ACUERDOS ALCANZADOS EN LA MESA TÉCNICA DE REGISTRO CIVIL EN EL
ÁREA DE SALUD CONFORMADA POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA SALUD, EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICAS.**

Quienes suscriben, **ALEJANDRO HERRERA**, Director General de la Oficina Nacional de Registro Civil del Consejo Nacional Electoral (CNE), **JOSÉ MANUEL GARCÍA**, Director General de Epidemiología del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS) y **NESTOR CEGARRA**, Gerente General de Estadísticas Demográficas del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), titulares de la cédula de identidad números; V- 13.284.653, V- 9.029.177 y V- 6.544.714, respectivamente, por medio de la presente Acta hacemos constar, que como resultado de un proceso continuo de encuentros y reuniones de trabajo realizado con los representantes de cada una de las partes mencionadas, durante los meses de agosto a noviembre de 2010, se evaluó de manera conjunta todo el proceso de Registro Civil y manejo de los datos estadísticos de Mortalidad y Natalidad, con el objeto de unificar metodologías, responsabilidades, funciones y mecanismos para el registro y el levantamiento estadístico de los hechos vitales de la población venezolana, adecuado este proceso a la Ley Orgánica de Registro Civil (LORC) y los demás instrumentos normativos en la materia, así como optimizar la calidad, oportunidad y cobertura necesaria para la planificación de políticas públicas, sociales, y administrativas permitiendo mejorar la declaración de nacimientos y defunciones ante las Oficinas y Unidades de Registro Civil del país. Es por ello, que a continuación se hace referencia detallada de cada uno de los puntos que han sido acordados por la mesa técnica del Sistema Nacional de Registro Civil, los cuales son a saber:

PRIMERO: Evaluar el contenido y especificidades del programa informático para el Registro de nacimientos "YO SOY" a la luz de la Ley Orgánica de Registro Civil, así como la transferencia progresiva de las claves y archivos en resguardos de estas



1

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25



unidades informáticas en funcionamiento de las Unidades Hospitalarias de Registro Civil.

SEGUNDO: Establecer la revisión continua de los diagramas de los distintos casos de llenado y flujos de los Certificados de Nacimiento EV-25 y los Certificados de Defunción EV-14, al igual que el registro y la certificación médica de los hechos vitales realizada por el personal de salud del MPPS, adaptándola a la legislación venezolana vigente.

TERCERO: Diseñar, programar, ejecutar y evaluar la formación y capacitación de manera permanente dirigidos al personal que labora en las áreas de registro e información y estadística de salud, epidemiología y medicatura forense de los Establecimientos de salud públicos y privados, a los funcionarios del CNE y los Registradores(as) Civiles al igual que los funcionarios de estadísticas vitales del INE, en los temas relacionados con: 1) El llenado de los Certificados de Nacimiento EV-25 y los Certificados de Defunción EV-14. 2) El contenido de la Ley Orgánica de Registro Civil. 3) Los procedimientos elaborados por el MPPS para la distribución, llenado, control y remisión de dicho instrumento. 4) Los pasos a realizar el personal del CNE para el llenado, control y relación de Certificados al momento de elaborarse el Acta de Registro Civil. 5) Los procedimientos elaborados por el INE para el correcto llenado de la unidades geográficas y socio demográficas contemplados en los certificados médicos. Así como cualquier otra área que se relacione con el Registro y Control de las Estadísticas Vitales.

CUARTO: Se observó y se determinó como una competencia indelegable e indivisible del MPPS la tramitación y expedición de los "PERMISOS DE TRASLADO DE CADAVERES" por tratarse de una materia de carácter de salud pública. Este permiso tendrá validez legal con la posterior firma y sello del Registrador o Registradora Civil y con la información correspondiente al Acta de Defunción. Aquellas personas naturales o jurídicas que incumplan con esta disposición serán objeto de sanciones administrativas y penales, lo cual será informado a los cuerpos de seguridad del Estado



venezolano.

QUINTO: Se observó y se determinó de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Civil, como una competencia exclusiva del personal del Ministerio del Poder Popular

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25



para la Salud: la posesión, el resguardo, la distribución, el control y el llenado de los Certificados de Nacimientos EV-25 y los Certificados de Defunciones EV-14. Ocurredas en el país por tratarse de una materia directamente relacionada con el área de Salud Pública. El llenado de estos certificados, corresponderá por parte del MPPS, a los médicos, enfermeras y al personal de Información y Estadística de los Establecimientos de Salud públicos y privados, específicamente las secciones, de datos personales, Certificación Médica, socio-demográficos, de las personas vinculadas al hecho. El MPPS designará y determinará el cumplimiento de los responsables en cada una de estas áreas, según el Manual Descriptivo de Cargos de la República Bolivariana de Venezuela.

SEXTO: El CNE deberá instruir y capacitar a los Registradores y Registradoras civiles sobre los casos relacionados con las muertes fetales u óbitos fetales, en los cuales no se procederá a realizar Registro Civil de Nacimiento ni de Defunción, siendo obligación de los Registradores y Registradoras Civiles, expedir la "AUTORIZACIÓN PARA LA INHUMACIÓN O CREMACIÓN" con base al Certificado de Defunción EV-14 expedido por la autoridad médica, llevando así una relación del Tipo de Defunción número 1.

SÉPTIMO: Capacitar a los Registradores y Registradoras Civiles para que en los casos de las muertes Neo-Natales Precoces, cuyos cuerpos no hayan sido reclamados por sus padres o representantes en los Establecimientos de salud pública y privada, procedan de oficio al levantamiento de las Actas de Nacimiento y Actas de Defunción para cada uno de estos casos, de conformidad al procedimiento detallado en los Manuales de Normas y Procedimientos de los Certificados de Nacimiento EV-25 y los Certificados de Defunción EV-14, para este evento.

OCTAVO: Las partes se comprometen a unificar y convenir las metodologías, los procedimientos, las responsabilidades y las funciones exclusivas de cada una de las personas involucradas en los flujos administrativos referidos al registro de los nacimientos y las defunciones, tomando en cuenta para ello, las jornadas especiales y no laborales de las Oficinas y Unidades de Registro Civil, así como las jornadas y guardias del personal de registro de los Establecimiento de Salud.



PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25



NOVENO: En función de dar un mejor control al procedimiento de inscripciones de los nacimientos extrahospitalarios, que se suscitan en el territorio nacional, el MPPS se compromete a realizar un levantamiento y Registro Nacional de Parteras que atienden partos extrahospitalarios en todo el país con el apoyo del CNE y el INE, el cual será una herramienta para los Registradores y Registradoras Civiles y al sector salud al momento de proceder con la inscripción de los nacimientos vivos de partos extrahospitalarios de conformidad con lo establecido en la LORC y en la Resolución del Consejo Nacional Electoral "Normas para Regular el Uso de Sellos, Actas y Libros del Registro Civil".

DECIMO: El Ministerio del Poder Popular para la Salud se compromete a suministrar al Consejo Nacional Electoral y al Instituto Nacional de Estadísticas, en un lapso definido por la mesa técnica, el listado oficial de los Establecimientos de Salud públicos y privados que funcionan en el país, señalando aquellos que brindan servicios de obstetricia, así como el número de nacimientos que en estos ocurran, con el objeto de diseñar la implementación de Unidades de Registro Civil en estos establecimientos.

DECIMO PRIMERO: Las partes se comprometen a mantener permanentemente actualizado, el Registro de las Oficinas y Unidades de Registro Civil, el Registro de los Establecimientos de Salud públicos y privados, Cementerios públicos y privados, Morgues y Unidades Estadales del INE, a nivel nacional.

DÉCIMO SEGUNDO: Las Partes se comprometen a analizar, establecer y unificar mecanismos de control que permitan verificar la cobertura y calidad de la información sanitaria, socio demográfica y de identificación, a fin de detectar incidencias u omisiones en el registro de los nacimientos y las defunciones ocurridas en el país.

DÉCIMO TERCERO: El Consejo Nacional Electoral se compromete a girar instrucciones a los Registradores y Registradoras Civiles a los fines de prohibir el Registro de Defunciones en Unidades u Oficinas de Registro Civil ubicadas fuera de los límites territoriales del Municipio en donde estas ocurran.

DÉCIMO CUARTO: Las partes acuerdan la conformación de mesas técnicas de hechos vitales, tanto a nivel Nacional como en cada una de las Entidades Federales del país, las mismas tendrían la responsabilidad de velar por la cobertura de los diferentes certificados, así como la normalización y correcto procesamiento del dato.



4



PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25



DÉCIMO QUINTA: El Consejo Nacional Electoral se compromete a girar instrucciones a los Registradores y Registradoras Civiles a fin de normar la actividad estadística en las Oficinas y Unidades de Registro Civil, en cuanto a la obligatoriedad y responsabilidad del uso y llenado de los Certificados de Nacimiento EV-25 y los Certificados de Defunción EV-14, al momento de realizar el acto registral.

DECIMO SEXTO: El MPPS y el INE deben unificar los criterios de construcción de los indicadores de mortalidad y natalidad, a los fines de garantizar la unificación de las cifras antes de ser publicadas, en un término, no mayor de tres (3) meses.

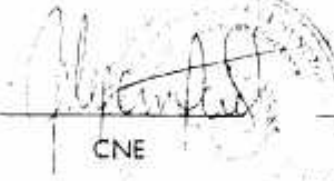
DECIMO SEPTIMO: Los acuerdos aquí expresados serán incorporados al contenido de los Manuales de Normas y Procedimientos de Nacimiento y Defunción, tanto del Ministerio del Poder Popular para la Salud, como los del Consejo Nacional Electoral.

DÉCIMO OCTAVO: Promover el uso del Certificado de defunción EV-14, dentro de los procesos administrativos realizados por el CNE para la actualización y depuración del Registro Electoral.

DÉCIMO NOVENO: Las partes se comprometen a desarrollar y apoyar campañas informativas y formativas sobre el funcionamiento y la importancia del Registro Sanitario y Civil de los nacimientos y las defunciones de los ciudadanos de la Republica Bolivariana de Venezuela.

Las partes acuerdan remitir la presenta Acta a las máximas autoridades de estos organismos para su revisión y aprobación de los acuerdos aquí expresados.

Leída en la ciudad de Caracas a los ocho (08) días del mes de febrero del año 2011, conformes firman:


CNE




INE

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

Certificado de Nacimiento EV-25

Gobierno Bolivariano de Venezuela		Ministerio del Poder Popular para la Salud		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA		CIDE		N° Historia Clínica Integral	
Certificado de Nacimiento EV - 25 "Requisito indispensable para la formalización del Acta de Nacimiento"									
LUGAR DE OCURRENCIA		NOMBRE DEL CENTRO HOSPITALARIO:							
ENTIDAD		APELLIDO(S) DEL NIÑO(A):							
MUNICIPIO		NOMBRE(S) DEL NIÑO(A):							
PARROQUIA		FECHA DE NACIMIENTO		HORA AM ☐ PM ☐		SEXO		TALLA	
LOCALIDAD/COMUNIDAD		Día Mes Año		Semanas de Gestación		1 ☐ M 2 ☐ F		PESO AL NACER (grs)	
DATOS DE LA MADRE									
APELLIDOS		NOMBRES				☐ Cédula de Identidad ☐ Pasaporte ☐ Otro			
DATOS DEL PADRE									
APELLIDOS		NOMBRES				☐ Cédula de Identidad ☐ Pasaporte ☐ Otro			
DIRECCIÓN HABITUAL DE LA MADRE					DIRECCIÓN HABITUAL DEL PADRE				
ENTIDAD					ENTIDAD				
MUNICIPIO					MUNICIPIO				
PARROQUIA					PARROQUIA				
LOCALIDAD/COMUNIDAD					LOCALIDAD/COMUNIDAD				
DIRECCIÓN:					DIRECCIÓN:				
RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN									
FIRMA MEDICO (a) PARTERO (a)		☐ Cédula de Identidad ☐ Pasaporte		N° MPPS		SELLO DE LA INSTITUCIÓN			
SECCIÓN I. DATOS DEL NACIMIENTO									
1. Nacimiento ocurrido en:		7. Durante el embarazo ¿Asistió a Consulta Prenatal?				6. Ocupación Habitual:			
1 ☐ Hospital		1 ☐ Si ¿Cuántas? _____ 2 ☐ No							
2 ☐ Clínica		8. Sabe leer y escribir:				7. Profesión:			
3 ☐ Casa		1 ☐ Si 2 ☐ No							
4 ☐ Otros → Especifique: _____		9. Nivel educativo y último grado o año aprobado:				8. ¿Pertenece usted a alguna Etnia o Pueblo Indígena?			
2. Tipo de Embarazo:		1 ☐ Ninguno				1 ☐ Si ¿Cuál? _____			
1 ☐ Unico		2 ☐ Pre-escolar				2 ☐ No → Continúe con la siguiente Sección			
2 ☐ Múltiple → Especifique: _____		3 ☐ Básica							
3. Tipo de Parto:		4 ☐ Media, Diversificado ó Profesional				9. ¿Habla usted el idioma de esa Etnia o Pueblo Indígena?			
1 ☐ Vaginal		5 ☐ Superior				1 ☐ Si 2 ☐ No			
2 ☐ Cesárea		6 ☐ Ignorado							
3 ☐ Instrumental		10. Ocupación Habitual:				SECCIÓN IV. DATOS DEL REGISTRO CIVIL			
4 ☐ Ignorado		11. Profesión:				1. Lugar de Registro:			
4. Persona que atendió el parto:		12. ¿Pertenece usted a alguna Etnia o Pueblo Indígena?				Entidad Federal			
1 ☐ Médico		1 ☐ Si ¿Cuál? _____				Municipio			
2 ☐ Comadrona		2 ☐ No → Continúe con la siguiente Sección				Parroquia			
3 ☐ Otros → Especifique: _____		13. ¿Habla usted el idioma de esa Etnia o Pueblo Indígena?				Localidad			
		1 ☐ Si 2 ☐ No				2. Fecha de Registro:			
SECCIÓN II. DATOS DE LA MADRE AL NACER EL NIÑO (a)									
1. Lugar de nacimiento:		SECCIÓN III. DATOS DEL PADRE AL NACER EL NIÑO (a)							
1 ☐ En Venezuela Entidad Federal		1. Lugar de nacimiento:							
2 ☐ En el Exterior País		1 ☐ En Venezuela Entidad Federal							
2. Fecha de nacimiento:		2 ☐ En el Exterior País							
Día Mes Año		Día Mes Año							
3. Edad en años cumplidos (al nacer el niño(a)):		3. Edad en años cumplidos (al nacer el niño(a)):							
1 ☐ Soltera 4 ☐ Viuda		4. Sabe leer y escribir:							
2 ☐ Casada 5 ☐ Unida		1 ☐ Si 2 ☐ No							
3 ☐ Divorciada 6 ☐ Separada		5. Nivel educativo y último grado o año aprobado:							
5. Años de matrimonio o unión:		1 ☐ Ninguno							
1 ☐ Menos de un año		2 ☐ Pre-escolar							
2 ☐ Un año y más ¿Cuántos? _____		3 ☐ Básica							
6. Número de hijos:		Sello y Firma de la Autoridad Civil							
A. Nacidos vivos:		OBSERVACIONES:							

ORIGINAL: MADRE O PADRE

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

IMPRESIONES PODOGRÁFICAS DEL NIÑO(A)			
PIE IZQUIERDO		PIE DERECHO	
Impresiones Dactilares de la Madre			
MANO DERECHA		MANO IZQUIERDA	
PULGAR	ÍNDICE	PULGAR	ÍNDICE

FUNDAMENTO LEGAL
Concepto del Certificado de Nacimiento EV-25:
Es un documento público médico legal de uso estadístico por el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) y el Consejo Nacional Electoral (CNE), en el cual se recolecta información sanitaria, socio demográfica, certificado por el médico o partero que atendió el parto, donde se demuestra el hecho del nacimiento y la filiación con el registro de los datos del recién nacido, la madre y el padre. Su razón legal y jurídica se establece en los Artículos 56 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en el Artículo 92 de la Ley Orgánica de Registro Civil, donde establece que es el instrumento requerido para efectuar la declaración y formalizar las Actas de Nacimientos. Esta información sirve de insumo para elaborar los indicadores de Natalidad, con la finalidad de desarrollar políticas y programas de salud.

DISTRIBUCIÓN DE LAS HOJAS QUE COMPONEN UN EJEMPLAR, UNA VEZ CAPTURADA LA INFORMACIÓN:

Se distribuirán según sea el caso:

CASO A:
Existen Unidades de Registro Civil en Establecimiento de Salud (URCES):
5. ORIGINAL: Madre o Padre
6. PRIMERA COPIA: se queda en el Establecimiento de Salud, quien la remitirá a la Dirección Regional de Epidemiología
7. SEGUNDA COPIA: se remitirá a los Registros Civiles
8. TERCERA COPIA: se archivará en Establecimiento de Salud Público o Privado
9. CUARTA COPIA: se remitirá al Instituto Nacional de Estadística, para su procesamiento estadístico

CASO B:
NO Existen Unidades de Registro Civil en el Establecimiento de Salud (URCES):
1. ORIGINAL, SEGUNDA COPIA Y CUARTA COPIA: Madre o Padre

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Debe ser llenado con bolígrafo, en letra de imprenta, clara y legible, sin borrones ni enmiendas.
2. No usar abreviaturas o siglas en el Certificado de Nacimiento EV-25.
3. No debe dejar espacios en blanco, a excepción de la Sección IV que debe ser llenada por la Primera Autoridad del Registro Civil.
4. Cuando una planilla del ejemplar del Certificado de Nacimiento EV-25, sufra daños por enmiendas, mal llenado o manchas, debe ser anulada y sustituida por otro Certificado y debe ser enviada a la Dirección Regional de Epidemiología.
5. En caso de extravío o hurto de uno/varios certificados, debe levantarse un Acta de acuerdo al Numeral 10 de las Normas para llenado de los Certificados de nacimiento EV-25.
6. El ejemplar del Certificado de Nacimiento EV-25 debe contener los datos de la persona que atendió el parto y estar firmada por el Médico Obstetra.
7. En las cinco (5) planillas se debe colocar el sello del Establecimiento de Salud Público o Privado.
8. Colocar en las cinco (5) planillas las impresiones dactilares de los dedos pulgar e índice de la madre.
9. Colocar la impresión podográfica en el recuadro que se encuentra en el reverso de las cinco (5) planillas del Certificado de Nacimiento EV-25.
10. En caso que el Recién Nacido presente anomalías en el pie derecho y/o izquierdo, se debe señalar las observaciones pertinentes.

ACLARATORIA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS:
El término "Pueblo Indígena" se emplea actualmente en lugar de "Etnia Indígena", ya que esto fue utilizado para identificar a esta población en el Censo 2001, y a su vez, es la denominación de uso corriente y legal, mayormente empleado por toda la documentación pública, académica y legal referida a la misma.

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

Formatos para la Recolección de datos Estadísticos de los Certificados de Nacimiento EV-25

Anexo: 1

CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE LOS CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EV-25
 PARA ENTREGAR A LOS ESTADOS
 Distribución del / /

Nº	Entidad Federal	Caja Nº	Total Cajas	Numeración Desde	Numeración Hasta	Total Certificados	Fecha de Entrega
1	Distrito Capital						
2	Amazonas						
3	Anzoátegui						
4	Apure						
5	Aragua						
6	Barinas						
7	Bolívar						
8	Carabobo						
9	Cojedes						
10	Delta Amacuro						
11	Falcón						
12	Guárico						
13	Lara						
14	Merida						
15	Miranda						
16	Monagas						
17	Nueva Esparta						
18	Portuguesa						
19	Sucre						
20	Táchira						
21	Trujillo						
22	Vargas						
23	Yaracuy						
24	Zulia						
25	Los Roques						

Aprobado por:

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

Anexo: 2

FECHA: _____

CONTROL DE ENVÍOS DE LOS CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EV-25 ANULADOS Y ENVIADOS
 POR LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PÚBLICOS Y PRIVADOS
 AL DISTRITO - DIRECCIÓN ESTADAL DE SALUD / DIES-MPPS

ESTADO: _____ MUNICIPIO: _____ PARROQUIA: _____

LOCALIDAD: _____ DISTRITO: _____ MES Y AÑO: _____

Nº	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EV-25 POR DTTO/MUN SANITARIO	
		NUMERACION	MOTIVO DE ANULACION

EPIDEMIOLOGO(A)

SELLO DEL
ESTABLECIMIENTO DE SALUD

TEC. DE INF. Y EST. EN
SALUD HECHOS VITALES

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

ANEXO: 4

**CONTROL DE ENVÍOS DE LOS CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EV-25 REMITIDOS POR
MUNICIPIO A LA DIRECCIÓN ESTATAL DE SALUD**

Estado: _____ Municipio: _____ Parroquia: _____
Comunidad: _____ Distrito: _____ Mes y Año: _____

Número Certificado	Apellidos y Nombres del Fallecido	Establecimiento de Salud	Dirección del Establecimiento

Epidemiólogo(a)

Sello del Establecimiento

Tec. Inf. Y Est. En Salud-Hechos Vitales

PROCEDIMIENTO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EV-25

ANEXO: 5

**CONTROL DE ENVÍOS DE LOS CERTIFICADOS DE NACIMIENTO EV-25 REMITIDOS POR
LA DIRECCIÓN ESTADAL DE SALUD A LA DIES-MPPS**

Estado: _____ Municipio: _____ Parroquia: _____
Comunidad: _____ Distrito: _____ Mes y Año: _____

Número Certificado	Apellidos y Nombres del Fallecido	Establecimiento de Salud	Dirección del Establecimiento

Epidemiólogo(a)

Sello del Establecimiento

Tec. Inf. Y Est. En Salud-Hechos Vitales