INSTRUCTIVO DE LLENADO

BSC: INFORME DE MÓDULO EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO

SINBA-SIS-E3

VERSIÓN 2024

Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud

# Prefacio

## Información de contacto

Para mayor información sobre el documento que se muestra a continuación, favor de contactar a la Dirección General de Información en Salud, ubicada en Homero # 213 Piso 11, Colonia Chapultepec Morales, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México, Teléfono. +52 (55) 5514 5964, 5208 4929, o bien, por medio de correo electrónico a [dgis@salud.gob.mx](mailto:dgis@salud.gob.mx) con el asunto “BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio SINBA-SIS-E3 2024”.

## Contenido

[Prefacio 2](#_Toc152690268)

[Información de contacto 2](#_Toc152690269)

[Contenido 3](#_Toc152690270)

[Presentación del Instructivo 4](#_Toc152690271)

[Introducción y Marco normativo 4](#_Toc152690272)

[Audiencia 4](#_Toc152690273)

[Alcance 5](#_Toc152690274)

[Justificación 5](#_Toc152690275)

[Términos y Definiciones 6](#_Toc152690276)

[Referencias 7](#_Toc152690277)

[Ligas Web 7](#_Toc152690278)

[Bibliografía 7](#_Toc152690279)

[Archivos anexos 7](#_Toc152690280)

[BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio 8](#_Toc152690281)

[Anverso 8](#_Toc152690282)

[Reverso 9](#_Toc152690283)

[Descripción de BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio 10](#_Toc152690284)

[Instrucciones de Llenado del Formato BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio 13](#_Toc152690285)

[Instrucciones Generales 13](#_Toc152690286)

[*SECCIÓN I: DATOS DE IDENTIFICACIÓN* 13](#_Toc152690287)

[*SECCIÓN II: LOGROS POR COMUNIDAD* 13](#_Toc152690288)

[*SECCIÓN III: OBSERVACIONES* 14](#_Toc152690289)

# Presentación del Instructivo

## Introducción y Marco normativo

De conformidad con el artículo 7, fracción X de la Ley General de Salud le corresponde a la de la Secretaría de Salud promover el establecimiento del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

En ese sentido, la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 en Materia de Información en Salud, la cual tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos que se deben seguir para producir, captar, integrar, procesar, sistematizar, evaluar y divulgar la Información en Salud y, en el numeral 6.1 prevé que la Secretaría de Salud es el órgano normativo y rector del Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS) y del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SNIBMS) y, dentro sus atribuciones, tiene la facultad de fungir como el concentrador de toda la información que agrupan y difunden dichos Sistemas.

Por lo anterior, las y los integrantes del Sistema Nacional de Salud (SNS), deben generar, integrar y entregar la Información en Salud de acuerdo a lo establecido de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, entregar en tiempo y forma la información estadística y documentación base en los formatos y/o procedimientos determinados por la DGIS y por los Servicios Estatales de Salud (SESA), los cuales deben alinearse al uso de los catálogos de las clasificaciones nacionales e internacionales.

Contando con la validación y en su caso concentración para los componentes del SINAIS que así lo requieran por parte de Los servicios Estatales de Salud para su envío a la DGIS.

La coordinación de dichas funciones se ejerce por conducto de la DGIS y para la información de vigilancia epidemiológica, por conducto de la Dirección General de Epidemiología, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, impulsando la coordinación de las y los integrantes del SNS.

Por otro lado, la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud, tiene por objeto regular los Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud, así como establecer los mecanismos para que las personas Prestadoras de Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud registren, intercambien y consoliden información, la cual debe aplicarse de manera obligatoria en todo el territorio nacional para todos los establecimientos que presten servicios de atención médica que formen parte del Sistema Nacional de Salud que adopten un Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud, garantizando la confidencialidad de la identidad de las y los pacientes, así como la integridad y confiabilidad de la información clínica y definir las medidas de seguridad pertinentes y adecuadas a fin de evitar el uso ilícito o ilegítimo que pueda lesionar la esfera jurídica del titular de la información, cumpliendo también con lo señalado el primer capítulo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## Audiencia

Este documento está dirigido al personal Prestador de los Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud en México que intervienen en alguna etapa del proceso de registro, y utilización de los datos estadísticos procedentes del SIS, específicamente el personal responsable de realizar y verificar el adecuado registro de la información de BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio realizadas por del(la) supervisor(a) de auxiliares de salud, quien debe llenarlo mensualmente con la información de los Registros Permanentes por Módulo de todas las comunidades a su cargo.

## Alcance

Este documento está dirigido al personal de los Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud en México que intervienen en la etapa del proceso de registro de la información obtenida a través del BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio.

## Justificación

El presente instructivo es resultado del proceso de actualización del Sistema de Información en Salud, Subsistema de Prestación de Servicios (SIS) que llevó a cabo la Dirección General de Información en Salud, atendiendo la necesidad de contar con un conjunto de elementos que faciliten la generación de información en salud, oportuna, íntegra, válida, veraz, consistente y con amplia cobertura, para coadyuvar en la toma de decisiones de operación, evaluación y planeación de los servicios para la conducción estratégica del SNS, en respuesta a las diferentes necesidades y requerimientos de los Programas de Salud de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, así como de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Instituto de Salud para el Bienestar, así como otros organismos descentralizados y/o desconcentrados.

En cumplimiento a lo previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud, donde refiere que el contar con información oportuna y de calidad permite: a) Reorientar los recursos materiales, financieros y humanos hacia políticas públicas en salud, principalmente preventivas y correctivas; b) Coadyuvar para planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional de Salud y los diferentes sistemas a cargo de la Secretaría de Salud; c) Proveer la adecuada participación de las y los integrantes del Sistema Nacional de Salud, a fin de promover el cumplimiento del derecho a la protección de la salud establecido en el Artículo 4o**.** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; d) Impulsar que se proporcionen servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos; y, e) Reforzar las acciones de atención a los problemas sanitarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción de acciones preventivas, fines que se encuentran establecidos.

Considerando que el proceso de registro de actividades del Informe Mensual no difiere entre las unidades, y que todas y todos los prestadores de servicio que están en contacto con el Sistema de Información en Salud, Subsistema de Prestación de Servicios mejor conocido como SIS tienen la responsabilidad de que el registro de la información sea oportuno, completo, íntegro y veraz, considerando que la actividad de registro del dato es de suma importancia para el Sistema de Información de Salud.

Los datos estadísticos serán utilizados dentro y fuera de las unidades médicas por personas usuarias directas e indirectas, así como personal responsable de la toma de decisiones; por ello, los datos registrados deben cumplir con la calidad requerida.

El principal objetivo del presente es mostrar las definiciones operativas, así como las instrucciones para el registro de la información obtenida a través de BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio con el fin de mejorar la calidad de la información registrada.

Asimismo, constituye una guía de aprendizaje para el personal de nuevo ingreso durante el periodo de familiarización con el SIS, ya que resuelve las dudas que surjan durante la jornada laboral.

La Dirección General de Información en Salud a través de la Subdirección de Información Institucional, instruyen la implementación de la SIS versión 2024, exhortando a las y los responsables de los programas de salud y a las áreas de estadística estatales y jurisdicciones sanitarias difundan y promuevan el presente material y sus instructivos al interior de las unidades médicas y establecimientos de salud.

## Términos y Definiciones

Para los fines de este instructivo de llenado del BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio se entenderán las siguientes definiciones:

| Término | Acrónimo | Definición |
| --- | --- | --- |
| **Auxiliar de salud** |  | La o el Auxiliar de Salud Comunitario (ASC) constituye el o la agente principal de la ampliación de la cobertura, a través de las actividades de promoción, prevención, algunas tareas asistenciales sencillas y la referencia de casos que se le han definido en el paquete básico. Su responsabilidad central es impulsar la cultura de la salud y la participación social en el programa, mediante el fortalecimiento de los comités de salud locales y la participación informada de la comunidad. |
| **Bienestar para la Salud Comunitaria** | ***BSC*** | Abreviatura de Bienestar para la Salud Comunitaria |

# Referencias

## Ligas Web

En la siguiente página web se puede consultar la versión electrónica del presente Instructivo de Llenado BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio versión 2024 y este Instructivo de Llenado que se encuentran en el apartado “2. Fuera de la Unidad” en Insumos SIS2024-formatos e Instructivos, al que puede entrar con usuario y contraseña en:

<http://sinba.salud.gob.mx>.

## Bibliografía

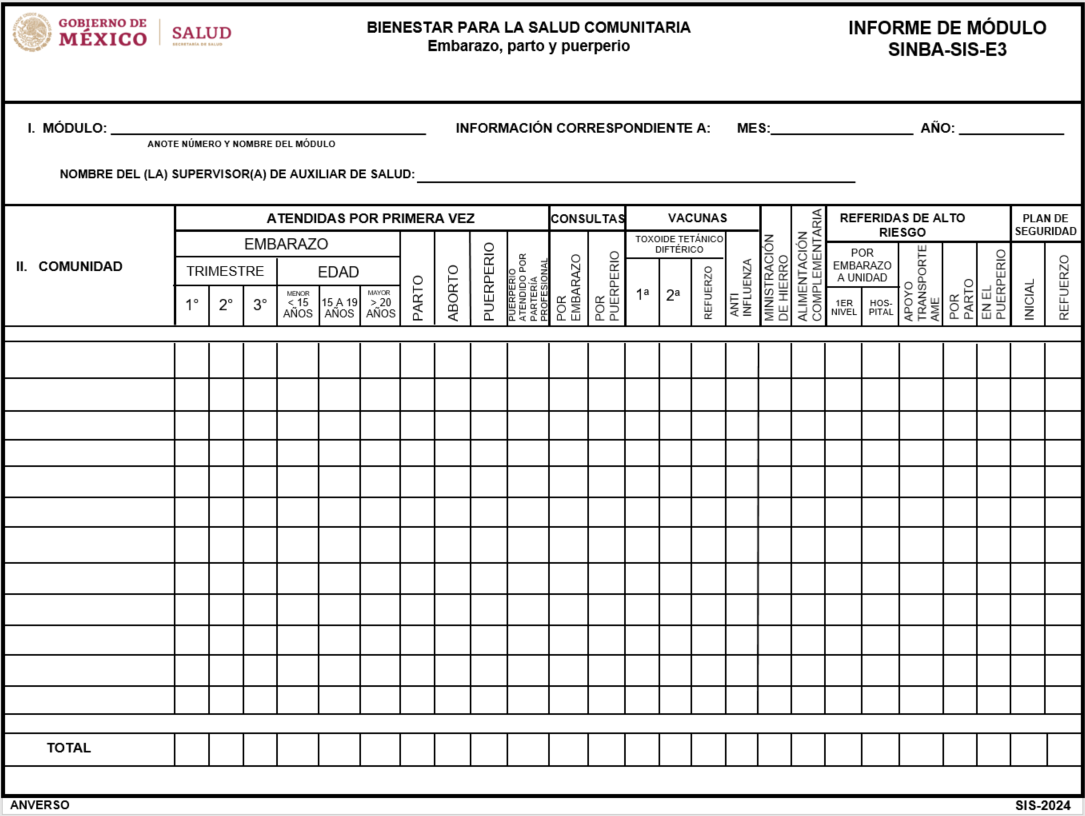
* NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
* NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud.
* NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.

## Archivos anexos

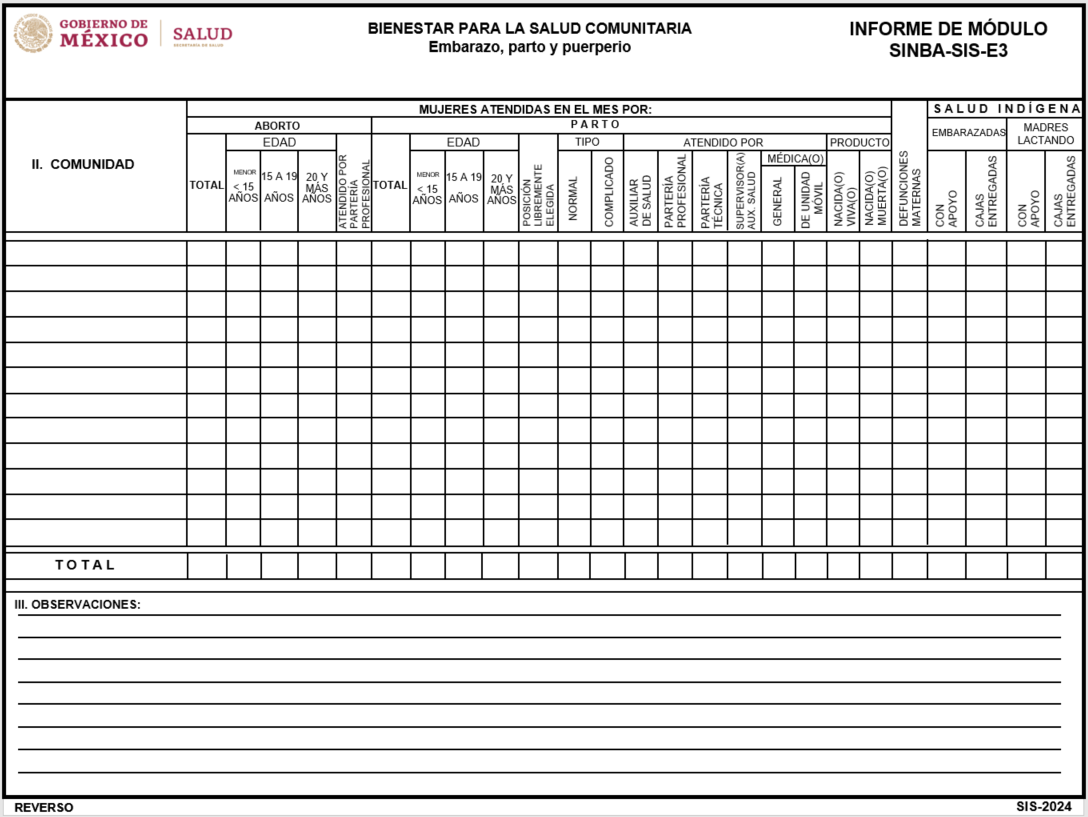
| Id. | Descripción | Nombre del archivo | Formato / Aplicación para su visualización |
| --- | --- | --- | --- |
| 45 | Instructivo de Llenado  BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio  (SINBA-SIS-E3) | SINBA-SIS-E3 2024 | Adobe Acrobat Reader |

# BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio

## Anverso



## Reverso



# Descripción de BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio

El Informe de Módulo, clave SINBA-SIS-E3, es un formato donde se concentran los datos de las actividades de atención al embarazo, parto y puerperio de un mes en todas las comunidades que integran un módulo específico; se divide en tres secciones:

* Identificación del Módulo
* Logros por Comunidad
* Observaciones

SECCIÓN I: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Es donde se concentran los datos correspondientes al Módulo en el mes que informa de las comunidades que lo conforman. Cuenta con 4 variables:

* Módulo
* Mes y Año
* Supervisor(a) de auxiliar de salud

SECCIÓN II: LOGROS POR COMUNIDAD

En este apartado se identifica de cada comunidad a reportar las acciones realizadas en cada una de ellas para el mes que se informa. Corresponde a las acciones realizadas en cada comunidad, cuenta con 9 variables.

* Atendidas por primera vez
  + Embarazo
    - Trimestre
      * Primero
      * Segundo
      * Tercero
    - Edad
      * Menor de 15 años
      * De 15 a 19 años
      * 20 años y más
  + Parto
  + Aborto
  + Puerperio
  + Puerperio atendido por partería profesional
* Consultas
  + Por embarazo
  + Por puerperio
* Vacunadas con
  + Toxoide tetánico diftérico
* Primera
* Segunda
* Refuerzo
  + Antiinfluenza
* Ministración Hierro
* Alimentación complementaria
* Referidas de Alto Riesgo
  + Por embarazo a unidad
    - 1er nivel
    - Hospital
  + Apoyo transporte AME
  + Por parto
  + Por puerperio
* Plan de seguridad
  + Inicial
  + Refuerzo
* Mujeres atendidas en el mes por:
  + Aborto
    - Total
    - Grupo de edad
      * Menor de 15 años
      * De 15 a 19 años
      * 20 años y más
    - Atendido por Partería profesional
  + Parto
    - Total
    - Grupo de edad
      * Menor de 15 años
      * De 15 a 19 años
      * 20 años y más
    - Posición libremente elegida
    - Atendido por:
      * Auxiliar de salud
      * Partería profesional
      * Partería técnica
      * Supervisor(a)
      * Médica(o)
        + General
        + De Unidad Móvil
    - Tipo
      * Normal
      * Complicado
    - Producto
      * Nacida(o) viva(o)
      * Nacida(o) muerta(o)
* Defunciones maternas
* Salud indígena
  + Embarazadas
    - Con Apoyo
    - Cajas entregadas
  + Madres lactando
    - Con apoyo
    - Cajas entregadas
* Total

SECCIÓN III: OBSERVACIONES

Se realizan las anotaciones o datos adicionales que se consideren pertinentes.

# Instrucciones de Llenado del Formato BSC: Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio

## Instrucciones Generales

* El Informe de Módulo, clave SINBA-SIS-E3, es un formato donde se concentran los datos de las actividades de atención al embarazo, parto y puerperio de un mes en todas las comunidades que integran un módulo específico.
* La fuente de llenado es el Formato intermedio Registro Permanente embarazo, parto y puerperio SINBA-SIS-E2, debe existir un Registro Permanente para cada una de las comunidades de BSC.
* El Responsable de llenado de este formato es responsabilidad del (la) supervisor(a) de auxiliares de salud, quien debe llenarlo mensualmente con la información de los Registros Permanentes de todas las comunidades a su cargo.
* El Informe de Módulo debe ser elaborado durante los primeros cinco días posteriores al mes que se reporta.
* Se llena en original y tres copias, ya que el(la) supervisor(a) debe entregarle al(la) coordinador(a) médico(a) jurisdiccional el original y dos copias a más tardar el día cinco del mes siguiente al que se reporta. El (la) coordinador(a) médico a) jurisdiccional debe validar la información y una vez revisada debe entregarle los informes de los módulos a su cargo la o el estadígrafo jurisdiccional, en original y copia.
* Para el llenado del Informe de Módulo Embarazo, Parto y Puerperio se debe escribir con tinta, letra de molde, sin abreviaturas, utilizar únicamente bolígrafo, no usar plumas con tinta de gel, pluma fuente, plumón o similares, debido a que los trazos pierden claridad y este tipo de tintas tienden a desaparecer con el tiempo
* En las celdas abiertas se debe escribir sin abreviaturas, con letra de molde, clara y legible.
* Para las respuestas en que se requiera anotar números (fecha, edad, etc.) debe usarse números arábigos (0, 1, 2,…,9) o “X” según corresponda.

## *SECCIÓN I: DATOS DE IDENTIFICACIÓN*

Anote el número y el nombre del módulo, el mes y el año al que corresponde la información, así como el nombre del (la) supervisor(a) de auxiliares de salud que tiene a su cargo dicho módulo.

## *SECCIÓN II: LOGROS POR COMUNIDAD*

**Comunidad.**

Anote el nombre de todas las comunidades que integran el módulo, siempre en el mismo orden. Si una comunidad se da de alta durante el mes que se informa, anote el nombre de dicha comunidad al final de la lista y márquela con un asterisco (\*); asimismo, en la sección de OBSERVACIONES, indique la fecha en que se dio de alta y el número de habitantes que tiene.

Si una comunidad se da de baja durante el mes que se informa. Anote su nombre en el mismo orden acostumbrado, márquela con un asterisco (\*) y deje en blanco las columnas de datos; asimismo, en la sección de OBSERVACIONES indique el motivo por el que se da de baja la comunidad, la fecha en que ocurre la baja y el número de habitantes que tiene esa comunidad, en el informe del siguiente mes ya no debe aparecer el nombre de esta comunidad por lo que deben recorrerse los nombres del resto de las comunidades sin alterar el orden.

Cuando por algún motivo no se visite alguna comunidad para recolectar la información, anótela en el mismo orden acostumbrado y en los cuadros de los datos registre guiones (-). Tan pronto pueda visitar esa comunidad y recabar los datos haga un informe complementario y entréguelo a la o el responsable de la información en la jurisdicción: coordinador (a), médico(a) o estadígrafo (a).

**Logros**

Anote los logros que se obtuvieron durante el mes en cada comunidad, es decir: atenciones de primera vez; consultas; vacunadas con toxoide tetánico diftérico; ministración de hierro y de alimentación complementaria; referidas por alto riesgo en el embarazo y/o en el parto; mujeres atendidas en el mes; defunciones maternas; salud indígena: embarazadas (con apoyo, cajas entregadas), mujeres en periodo de lactancia (con apoyo, cajas entregadas). Para ello, únicamente transcriba los datos de la columna del mes que se actualiza, del Registro Permanente SIS-SS-E2.

Si en una comunidad existen dos auxiliares de salud, sume los logros de cada uno de los dos Registros Permanentes y anote el resultado en el renglón destinado a dicha comunidad.

**Total**

Al terminar de registrar la información de todas las comunidades que integran el módulo, sume los datos de cada columna y registre los resultados en el renglón del total.

## *SECCIÓN III: OBSERVACIONES*

Registre la información que considere pertinente para aclarar los datos que se incluyeron en el Informe de Módulo; por ejemplo, el motivo por el que se dio de baja una comunidad y su número de habitantes.