INSTRUCTIVO de Llenado BSC: registro Permanente de actividades varias

SINBA-sis-a2

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: Registro Permanente de Actividades Varias (SINBA-SIS-A2) Versión 2024”.

## Contenido

[Prefacio 2](#_Toc152688459)

[Información de contacto 2](#_Toc152688460)

[Contenido 3](#_Toc152688461)

[Presentación del Instructivo 4](#_Toc152688462)

[Introducción y Marco normativo 4](#_Toc152688463)

[Audiencia 4](#_Toc152688464)

[Alcance 5](#_Toc152688465)

[Justificación 5](#_Toc152688466)

[Términos y Definiciones 6](#_Toc152688467)

[Referencias 7](#_Toc152688468)

[Ligas Web 7](#_Toc152688469)

[Bibliografía 7](#_Toc152688470)

[Archivos anexos 7](#_Toc152688471)

[BSC: Registro Permanente de Actividades Varias (SINBA-SIS-A2) 8](#_Toc152688472)

[Formato 8](#_Toc152688473)

[Anverso 8](#_Toc152688474)

[Reverso 9](#_Toc152688475)

[Descripción de BSC: Registro Permanente de Actividades Varias 10](#_Toc152688476)

[Datos de identificación 10](#_Toc152688477)

[Datos de las atenciones del mes 10](#_Toc152688478)

[Educación para la salud 11](#_Toc152688479)

[Observaciones 11](#_Toc152688480)

[Instrucciones de Llenado BSC: Registro Permanente de Actividades Varias (SINBA-SIS-A2) 12](#_Toc152688481)

[Instrucciones Generales 12](#_Toc152688482)

[*DATOS DE IDENTIFICACIÓN.* 12](#_Toc152688483)

[*DATOS DE LAS ATENCIONES DEL MES* 13](#_Toc152688484)

[TOTAL. 13](#_Toc152688485)

[OBSERVACIONES 13](#_Toc152688486)

# 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 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 establecer 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 establecido el primer capítulo de 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 en el 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: Registro Permanente de Actividades Varias, realizadas por la(el) auxiliar de salud o bien el agente de la Secretaría de Salud que proporcione servicios básicos de Salud en la Comunidad, ya sea el(la) médico(a) o el(la) supervisor(a).

## 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 obtenido a través del formado de BSC Registro Permanente de Actividades Varias realizadas por la (el) auxiliar de salud o bien, el agente de la Secretaría de Salud que proporcione servicios básicos de salud en la comunidad, ya sea el (la) médico(a) o el (la) supervisor(a).

## Justificación

El presente instructivo es resultado del proceso de reingeniería 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 Sistema Nacional de Salud, 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 Integración y Desarrollo del Sector Salud, 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 de las Actividades realizadas Fuera de la Unidad Médica no difiere entre sí, 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 de carácter obligatorio, oportuno, completo, íntegro y veraz, considerando que la actividad de registro del dato es de suma importancia para el Sistema Nacional de Información en 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 información de las atenciones que se otorgan fuera de la unidad 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 del equipo que conforman la Subdirección de Información Institucional, instruyen la implementación del Subsistema de Prestación de Servicios (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 en los establecimientos de salud y personal involucrado en este proceso.

## Términos y Definiciones

Para los fines de este Instructivo y el registro de BSC. Registro Permanente de Actividades Varias (SINBA-SIS-A2), se entenderán las siguientes definiciones:

| Término | Acrónimo | Definición |
| --- | --- | --- |
| **Auxiliar de salud** |  | La o el Auxiliar de Salud Comunitario (ASC) constituye el 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 de BSC: Registro Permanente de Actividades Varias, 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-024-SSA3-2012 Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.
* NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud.

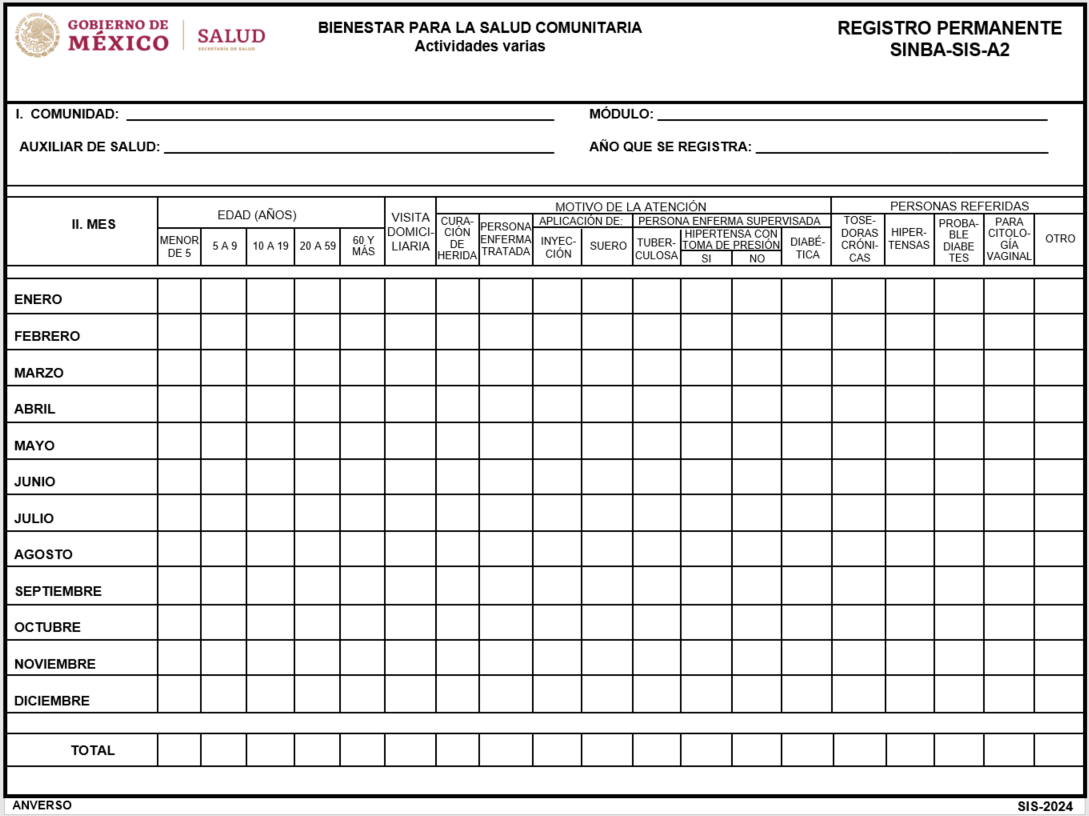
## Archivos anexos

| Id. | Descripción | Nombre del archivo | Formato / Aplicación para su visualización |
| --- | --- | --- | --- |
| 41 | BSC: Registro Permanente de Actividades Varias (SINBA-SIS-A2 2024) | SINBA-SIS-A2 2024 | Adobe Acrobat Reader |

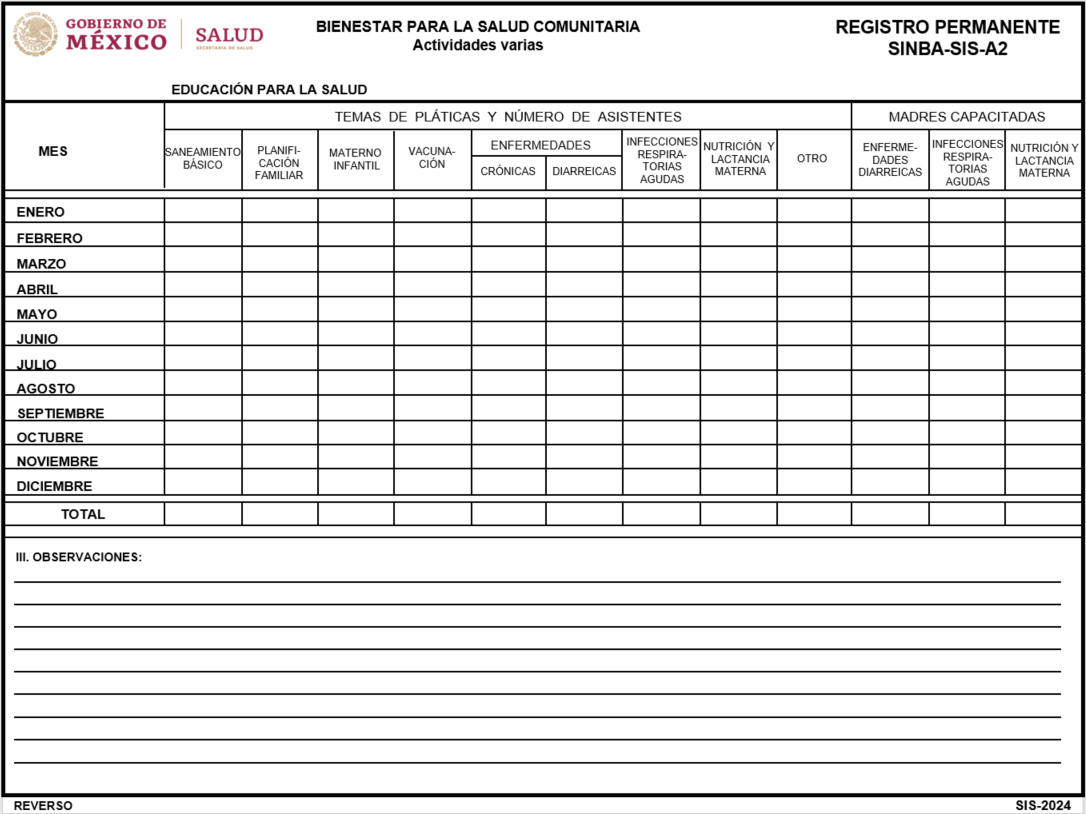
# BSC: Registro Permanente de Actividades Varias (SINBA-SIS-A2)

## Formato

## Anverso



## Reverso



# Descripción de BSC: Registro Permanente de Actividades Varias

El Registro Permanente, es un formato que permite concentrar mes con mes y de manera anual, el total de los servicios básicos de atención que se proporcionan a la población en general, así como de las pláticas de promoción que se imparten en la comunidad. Debe existir un Registro Permanente para cada una de las comunidades.

Si en alguna comunidad se tienen dos auxiliares de salud, debe haber un Registro Permanente para cada una de ellas. Si se presenta un cambio de auxiliar de salud se debe seguir utilizando el mismo. Está conformado por cuatro apartados principales:

* Datos de identificación
* Datos de las atenciones del mes
* Educación para la salud
* Observaciones

## Datos de identificación

En este apartado se registran y concentran los datos correspondientes a la comunidad en donde se proporciona la atención realizadas por las actividades de las auxiliares de salud. Cuenta con 4 variables:

* Comunidad
* Módulo
* Auxiliar de Salud
* Año que se registra

## Datos de las atenciones del mes

En este apartado se concentran los servicios o atenciones que se proporcionaron durante el mes. Cuenta con 5 variables:

* Mes
* Grupo de Edad
  + La o el Menor de 5 años
  + 5 a 9 años
  + 10 a 19 años
  + 20 a 59 años
  + 60 y más años de edad
* Visita domiciliaria
* Motivo de la atención
  + Curación de herida
  + Persona enferma tratada
  + Aplicación de:
    - Inyección
    - Suero
  + Persona enferma supervisada
    - Tuberculosa
    - Hipertensa con toma de presión
      * Sí
      * No
    - Diabética
* Personas referidas
  + Tosedoras crónicas
  + Hipertensas
  + Por probable diabetes
  + Para citología vaginal
  + Otro

## Educación para la salud

En este apartado se concentran las pláticas impartidas sobre temas de salud en la comunidad, cuenta con 4 variables:

* Mes
* Temas de pláticas y número de las o los asistentes
  + Saneamiento básico
  + Planificación familiar
  + Materno infantil
  + Vacunación
  + Enfermedades
    - Crónicas
    - Diarreicas
  + Infecciones Respiratorias Agudas
  + Nutrición y lactancia materna
  + Otro
* Madres capacitadas
  + Enfermedades diarreicas
  + Infecciones Respiratorias Agudas
  + Nutrición y lactancia materna
* Total

## Observaciones

Es un apartado para aclarar la información reportada.

# Instrucciones de Llenado BSC: Registro Permanente de Actividades Varias (SINBA-SIS-A2)

## Instrucciones Generales

* La fuente de llenado es el formato primario, Registro Diario de Actividades SIS-SS-A1.
* El Registro Permanente es un formato que permite concentrar mes con mes y de manera anual el total de los servicios básicos de atención que se proporcionan a la población en general, así como de las pláticas de promoción que se imparten en la comunidad.
* Debe existir un Registro Permanente para cada una de las comunidades.
* Si en alguna comunidad se tienen dos auxiliares de salud, debe haber un Registro Permanente para cada una de ellas. Si se presenta un cambio de auxiliar de salud se debe seguir utilizando el mismo Registro Permanente.
* El llenado del Registro Permanente es responsabilidad de la o el supervisor de auxiliares de salud, y debe realizar esta actividad durante los últimos cinco días del mes que se reporta, por lo que se recomienda llenarlo cuidadosamente, plasmando información completa y veraz.
* Manejo de la forma: Todos los registros permanentes deben estar en la cabecera del módulo, bajo la responsabilidad de la o el supervisor de auxiliares de salud. Si en un módulo específico se presenta un cambio de supervisor(a), la anterior debe entregarle todos los registros permanentes a la persona que la sustituye.
* Llenado de la forma. El o la supervisora de auxiliares de salud debe tener un Registro Permanente para cada una de las comunidades a su cargo, en este formato se deben anotar las actividades que desarrolle la o el supervisor, en caso de que no exista auxiliar de salud en esa comunidad.
* Para el llenado del Registro Permanente de Actividades Varias 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.

## *DATOS DE IDENTIFICACIÓN.*

Registre los datos que se solicitan en esta sección al iniciar el año, o bien, cuando se da de alta una comunidad dentro de la BSC.

***COMUNIDAD***

Anote el nombre de la comunidad a la que corresponde el Registro Permanente.

***AUXILIAR DE SALUD***

Anote el nombre de la o el auxiliar de salud adscrito a la comunidad a la que corresponde el Registro Permanente. Si no se cuenta con auxiliar en esa comunidad, registre el nombre de la supervisora de auxiliares de salud. Si se presenta un cambio de auxiliar de salud, cancele el nombre de la anterior y anote el de la persona que la sustituye.

***MÓDULO***

Anote el número y el nombre del módulo al que pertenece la comunidad.

***AÑO QUE SE REGISTRA***

Anote el año al que corresponde la información que se registra en el formato.

## *DATOS DE LAS ATENCIONES DEL MES*

Para obtener los datos que se solicitan en esta sección realice las siguientes actividades:

1. Solicite a la o el auxiliar de salud el Registro Diario de Actividades del mes y asegúrese de que le entregue tantos formatos como se hayan utilizado.
2. Transcriba el valor del renglón TOTAL de cada concepto solicitado de acuerdo al mes que se reporta.
3. Si durante el mes se utilizó más de un formato, sume en una hoja en blanco los valores anotados en el renglón TOTAL de todas las hojas de Registro Diario de Actividades que se utilizaron durante el mes en la comunidad, para obtener el monto TOTAL de los servicios básicos de atención primaria otorgados en la comunidad durante el mes que se actualiza.

## TOTAL.

Al finalizar el año sume en forma vertical los datos que se anotaron mensualmente en cada uno de los conceptos del Registro Permanente, con el propósito de obtener el logro anual en cada indicador.

## OBSERVACIONES

Registre en esta sección las observaciones que sirvan para aclarar la información solicitada.