**INSTRUCTIVO de Llenado bsc: informe de módulo de actividades varias**

**SINBA-sis-a3**

**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 de Actividades Varias (SINBA-SIS-A3) Versión 2024”.

## Contenido

[Prefacio 2](#_Toc124498602)

[Información de contacto 2](#_Toc124498603)

[Contenido 3](#_Toc124498604)

[Presentación del Instructivo 4](#_Toc124498605)

[Introducción y Marco normativo 4](#_Toc124498606)

[Audiencia 4](#_Toc124498607)

[Alcance 5](#_Toc124498608)

[Justificación 5](#_Toc124498609)

[Términos y Definiciones 6](#_Toc124498610)

[Referencias 7](#_Toc124498611)

[Ligas Web 7](#_Toc124498612)

[Bibliografía 7](#_Toc124498613)

[Archivos anexos 7](#_Toc124498614)

[BSC: Informe de Módulo de Actividades Varias (SINBA-SIS-A3) 8](#_Toc124498615)

[Formato 8](#_Toc124498616)

[Anverso 8](#_Toc124498617)

[Reverso 9](#_Toc124498618)

[Descripción de BSC: Informe de Módulo de Actividades Varias 10](#_Toc124498619)

[Datos de identificación 10](#_Toc124498620)

[Logros por comunidad 10](#_Toc124498621)

[Observaciones 11](#_Toc124498622)

[Instrucciones de Llenado BSC: Informe de Módulo de Actividades Varias (SINBA-SIS-A3) 12](#_Toc124498623)

[Instrucciones Generales 12](#_Toc124498624)

[*SECCIÓN I: DATOS DE IDENTIFICACIÓN* 12](#_Toc124498625)

[*SECCIÓN II: LOGROS POR COMUNIDAD* 12](#_Toc124498626)

[*SECCIÓN III: OBSERVACIONES* 13](#_Toc124498627)

# 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: Informe de Módulo 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 obtenida a atreves del BSC: Informe de Módulo 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

| 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 |

Para los fines de este Instructivo y el registro de BSC: Informe de Módulo de Actividades Varias (SINBA-SIS-A3), se entenderán las siguientes definiciones:

# Referencias

## Ligas Web

En la siguiente página web se puede consultar la versión electrónica del presente instructivo de llenado de BSC: Informe de Módulo 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.

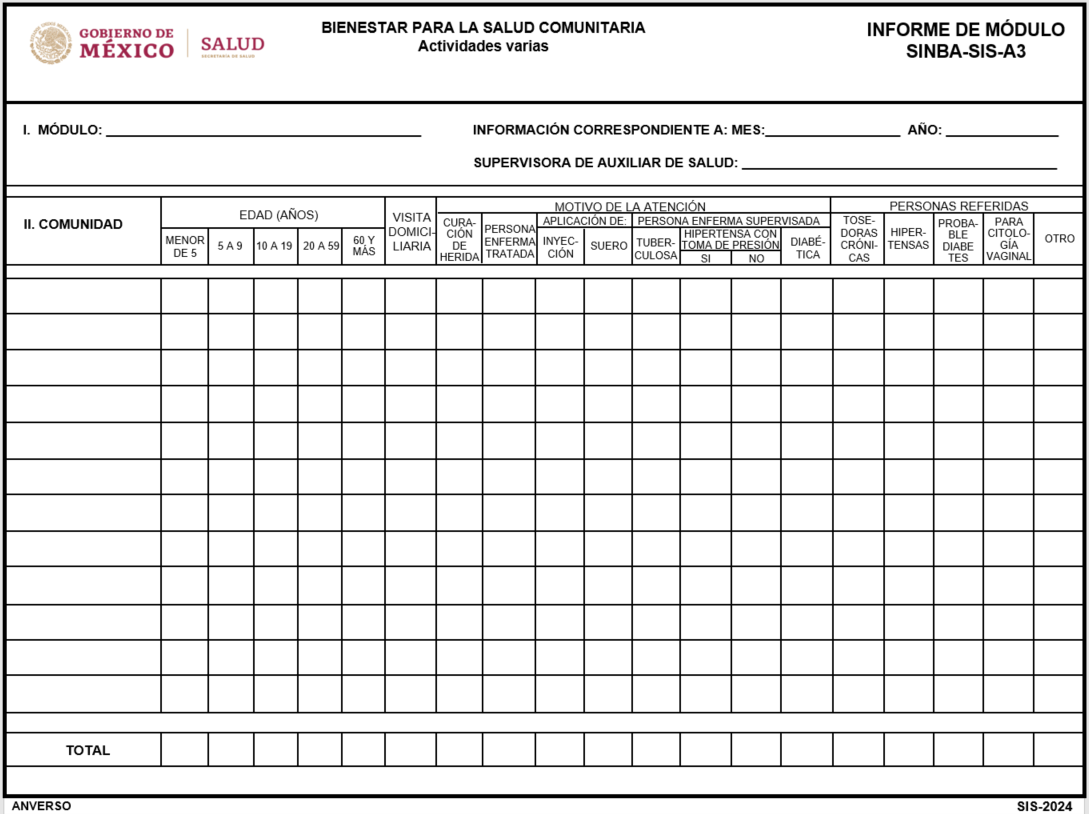
## Archivos anexos

| Id. | Descripción | Nombre del archivo | Formato / Aplicación para su visualización |
| --- | --- | --- | --- |
| 42 | BSC: Informe de Módulo de Actividades Varias (SINBA-SIS-A3 2024) | SINBA-SIS-A3 2024 | Adobe Acrobat Reader |

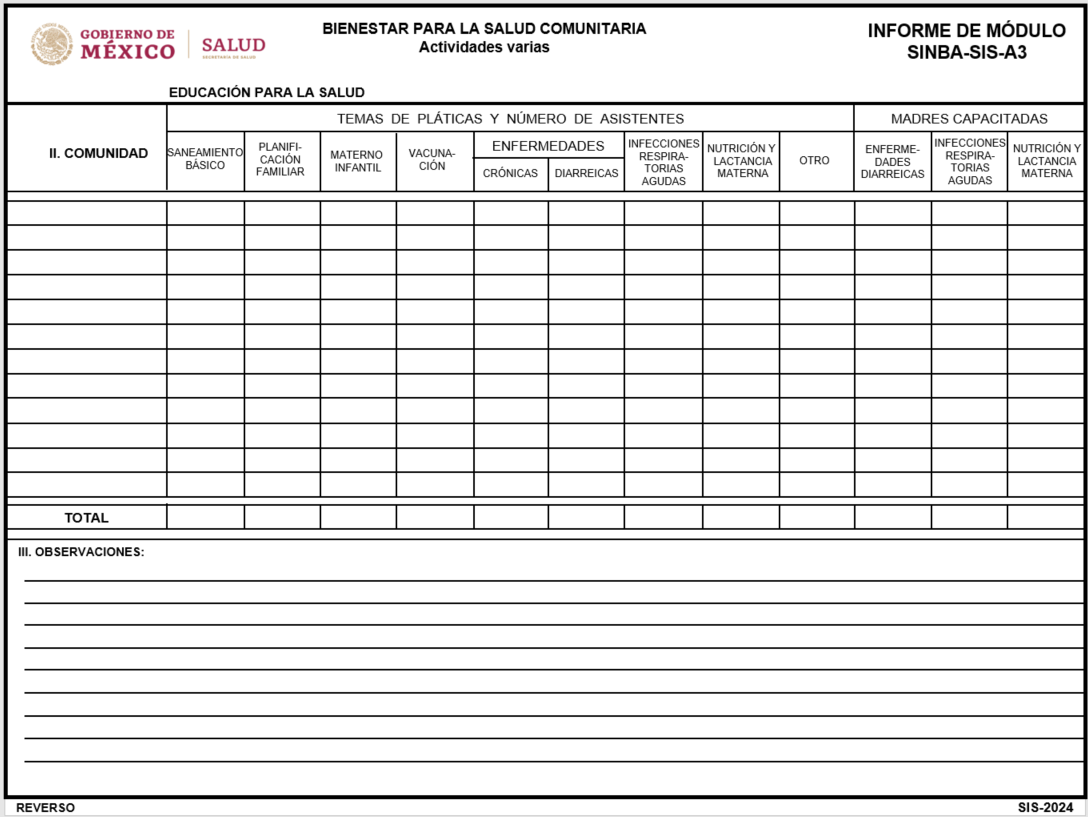
# BSC: Informe de Módulo de Actividades Varias (SINBA-SIS-A3)

## Formato

## Anverso



## Reverso



# Descripción de BSC: Informe de Módulo de Actividades Varias

El Informe de Módulo, es un formato donde se concentran los datos de los servicios básicos de atención que se proporcionan a la población en general, así como de las pláticas de promoción que se imparten durante un mes en todas las comunidades que integran un módulo específico y está conformada por tres apartados principales:

* Datos de identificación
* Logros por comunidad
* Observaciones

## Datos de identificación

En este apartado se registra:

* Datos del módulo
* Mes y año que se reporta
* Supervisora de auxiliar de salud

## Logros por comunidad

En este apartado se concentran los servicios o atenciones que se proporcionaron por comunidad durante el mes. Cuenta con 2 apartados; el primero con 5 variables:

* Comunidad
* 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
  + Probable diabetes
  + Para citología vaginal
  + Otro

El segundo se refiere a Educación para la salud, el cual se encuentra al reverso del formato y cuenta con 2 variables:

* Temas de pláticas y número de las/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: Informe de Módulo de Actividades Varias (SINBA-SIS-A3)

## Instrucciones Generales

* El Informe de Módulo, clave SINBA-SIS-A3, es un formato donde se concentran los datos de los servicios básicos de atención que se proporcionan a la población en general, así como de las pláticas de promoción que se imparten durante un mes en todas las comunidades que integran un módulo específico.
* La fuente de llenado es el formato intermedio, Registro Permanente SIS-SS-A2
* 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.
* Este formato es responsabilidad de la o el supervisor de auxiliares de salud, quien debe llenarlo mensualmente con la información de los Registros Permanentes de todas las comunidades a su cargo, por lo que es responsable de su contenido, se recomienda llenarlo cuidadosamente, plasmando información completa y veraz.
* 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 la o el supervisor debe entregarle a la o el coordinador médico jurisdiccional el original y dos copias a más tardar el día cinco del mes siguiente al que se reporta. La o el coordinador médico jurisdiccional debe validar la información y una vez revisada debe entregarle los informes de los módulos a su cargo al estadígrafo jurisdiccional, en original y copia.

## *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 de la o el supervisor 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 al responsable de la información en la jurisdicción: la o el coordinador médico o la o el estadígrafo.

***LOGROS***

Anote los logros que se obtuvieron durante el mes en cada comunidad, es decir: número de personas atendidas según GRUPOS DE EDAD; visitas domiciliarias; motivos de la atención; personas referidas; pláticas y número de las o los asistentes y madres capacitadas en el manejo de: enfermedades diarreicas, infecciones respiratorias agudas y nutrición.

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.

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.