INSTRUCTIVO DE LLENADO

PROGRAMA DE VECTORES. INFORME DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

SINBA-SIS-VEC-CAP

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 con el asunto “Programa de Vectores, Informe de Capacitación para la Salud SINBA-SIS-VEC-CAP” 2024

## Contenido

[Prefacio 2](#_Toc152693470)

[Información de contacto 2](#_Toc152693471)

[Contenido 3](#_Toc152693472)

[Presentación del Instructivo 4](#_Toc152693473)

[Introducción y Marco normativo 4](#_Toc152693474)

[Audiencia 4](#_Toc152693475)

[Alcance 5](#_Toc152693476)

[Justificación 5](#_Toc152693477)

[Términos y Definiciones 6](#_Toc152693478)

[Referencias 7](#_Toc152693479)

[Ligas Web 7](#_Toc152693480)

[Bibliografía 7](#_Toc152693481)

[Archivos anexos 7](#_Toc152693482)

[Programa de Vectores. Informe de Capacitación para la Salud 8](#_Toc152693483)

[Formato 8](#_Toc152693484)

[Descripción del Programa de Vectores. Informe de Capacitación para la Salud 9](#_Toc152693485)

[Instrucciones del Programa de Vectores. Informe de Capacitación para la Salud 11](#_Toc152693486)

[Instrucciones Generales 11](#_Toc152693487)

[IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD 11](#_Toc152693488)

[TIPO DE CAPACITACIÓN 11](#_Toc152693489)

[TEMA DE CAPACITACIÓN 11](#_Toc152693490)

[ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN 11](#_Toc152693491)

[NOMBRE Y FIRMA DE LOS O LAS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN: 12](#_Toc152693492)

# 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 y Prestadores 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 o Prestadora 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 del Programa de Vectores, Informe de Capacitación para la Salud realizadas por parte del personal de vectores

## 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 Programa de Vectores, Informe de Capacitación para la Salud.

## 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 la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

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 las o los usuarios directos e indirectos, 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 del Programa de Vectores. Informe de Capacitación para la Salud 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 Programa de Vectores. Informe de Capacitación se entenderán las siguientes definiciones:

| Término | Acrónimo | Definición |
| --- | --- | --- |
| **Clave Única de Establecimientos en**  **Salud** | ***CLUES*** | Identificador único, consecutivo e intransferible que asigna la DGIS de manera obligatoria en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a cada establecimiento de salud (unidad médica fija o móvil, laboratorio, farmacia, centros de diagnóstico, centros de tratamiento, oficinas administrativas) que exista en el territorio nacional, sea público o privado, y con la cual se identifica todo lo reportado por el establecimiento a cada uno de los subsistemas de información del SINAIS. |

# Referencias

## Ligas Web

En la siguiente página web se puede consultar la versión electrónica del Instructivo de Llenado de programa de Vectores, 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

* NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.
* NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud.

## Archivos anexos

| Id. | Descripción | Nombre del archivo | Formato / Aplicación para su visualización |
| --- | --- | --- | --- |
| 39 | Instructivo de Llenado  Programa de Vectores. Informe de Capacitación  SINBA-SIS-VEC-CAP 2024 | SINBA-SIS-VEC-CAP 2024 | Adobe Acrobat Reader |

# Programa de Vectores. Informe de Capacitación para la Salud

## Formato



# Descripción del Programa de Vectores. Informe de Capacitación para la Salud

La hoja diaria de trabajo social se divide en los siguientes apartados:

* Identificación de la Unidad
* Tipo de capacitación
* Tema de capacitación
* Asistentes a la capacitación
* Nombre y firma de los o las responsables de la capacitación

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Es donde se registran los datos correspondientes a la Unidad donde se otorga la capacitación. Cuenta con las siguientes variables:

* Nombre de la unidad
* CLUES
* Fecha
* Estado
* Municipio
* Localidad
* Jurisdicción
* Sector
* Distrito
* Casa
* Habitantes
* Número de asistentes

TIPO DE CAPACITACIÓN

En este apartado se obtienen los datos del tipo de capacitación y audiencia. Cuenta con 2 variables.

* Tipo
  + Capacitación
  + Taller
  + Plática
* Dirigido a:
  + Comunidad
  + Turismo
  + Personal de salud

TEMA DE CAPACITACIÓN

Son los temas de capacitación por tipo de Vector, cuenta con las siguientes variables:

* Intoxicación por picadura de alacrán
  + Diagnóstico
  + Tratamiento
  + Entomología
  + Control químico
  + Autocuidado de la salud
  + Otro
* Leishmaniasis
  + Diagnóstico
  + Tratamiento
  + Entomología
  + Control químico
  + Autocuidado de la salud
  + Otro
* Enfermedad de Chagas
  + Diagnóstico
  + Tratamiento
  + Entomología
  + Control químico
  + Autocuidado de la salud
* Otro

ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN

En este espacio se recaba el nombre y firma de los o las asistentes, así como la obtención del número de ellos en cada capacitación.

NOMBRE Y FIRMA DE LOS O LAS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN:

Tiene como finalidad recabar los datos del trabajador que realizó la capacitación y de quien validó la forma.

# Instrucciones del Programa de Vectores. Informe de Capacitación para la Salud

## Instrucciones Generales

* Se deberán emplear los formatos necesarios para registrar a todas las personas que reciban capacitación, plática o taller por parte del personal de vectores, este formato es la fuente del Informe Mensual de Actividades Realizadas para el Control de la Leishmaniasis SINBA-SIS-LE, y para el caso de Alacranismo en el Informe de Actividades Realizadas Fuera de la Unidad Médica SINBA-SIS-FU.

## IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Registre **NOMBRE** y **CLUES** de la Unidad donde se realiza la actividad; **FECHA**, día, mes y año que se realizó el evento; **ESTADO,** **MUNICIPIO** y **LOCALIDAD** donde se llevó a cabo esta capacitación. Registre también los datos del **SECTOR** y **DISTRITO** según establezca el Programa de Vectores.

Anote en **CASAS** el número de viviendas y en **HABITANTES** la población que se tiene registrada en la unidad de salud o bien en el censo del Programa de Vectores.

En **NÚMERO DE ASISTENTES** anote el total de personas que asistieron y constan en la lista del formato.

## TIPO DE CAPACITACIÓN

**TIPO,** se marcará con una “X” el tipo de actividad: CAPACITACIÓN, TALLER o PLÁTICA.

**DIRIGIDO A:** Marque con una “X” en el recuadro correspondiente a quien está dirigido el adiestramiento a la comunidad, al sector de turismo o bien al personal técnico de salud, siendo éstos excluyentes.

## TEMA DE CAPACITACIÓN

**TEMAS TRATADOS**. Marque con una “X” en el recuadro correspondiente al programa y tema de que se trate: 1.- Diagnóstico; 2.- Tratamiento; 3.- Entomología; 4.- Control químico; 5.- Autocuidado de la salud, 6.- Otro, para este último especifique.

## ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN

**ASISTENTES A LA CAPACITACIÓN.** Escriba el nombre completo de la persona que asiste a la capacitación y solicite su firma.

## NOMBRE Y FIRMA DE LOS O LAS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN:

**NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR O TRABAJDORA.** Escriba el nombre completo y firma de la persona que llevó a cabo el adiestramiento.

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ LA FORMA.** Anote el nombre completo y firma del supervisor (a) del adecuado llenado del formato, que deberá ser un superior.

**DEFINICIONES DE: Capacitación, Taller y Sesión Informativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Definición operativa** | **Número mínimo de asistentes** | **Evidencia** |
| **Capacitación**  La capacitación es el conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que una persona adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia. Y será considerada cuando es otorgada al personal de salud, técnico o paramédico. | Asistencia mínima de 30 personas | Carta Programática  Lista de asistencia |
| **Taller Promoción de la Salud**  Se define como taller a la actividad educativa estructurada y con objetivos bien definidos, que se dirige a grupos previamente organizados (comités de salud, comités escolares, grupos de jóvenes, promotores(as)voluntarios, (as) entre otros) para actualizar, formar, desarrollar y perfeccionar conocimientos, capacidades, competencias y habilidades para el cuidado de la salud. El taller, tiene dos principios fundamentales: la participación activa de los asistentes –mediante dinámicas de trabajo, reflexión grupal, discusión dirigida, entre otras- y la elaboración de un producto o resultado final –definición de un proyecto, de una tarea o de una acción específica-.  Un taller debe tener un mínimo de 25 asistentes y una duración mínima de dos horas por sesión y si es necesario, también podrá organizarse en diferentes sesiones para construir el producto final. | Asistencia mínima de 25 personas | Carta Programática  Lista de asistencia |
| **Sesión Informativa**  A la actividad de exponer una temática acompañada de una práctica reflexiva, estructurada con objetivos de prevención y autocuidado. Las Sesiones Informativas tienen como principio fundamental la difusión de información, generación de educación y promoción de la reflexión para un aprendizaje significativo como base de la prevención primaria. La duración de cada una de las Sesiones Informativas es de 60 minutos, de los cuales deberán distribuirse 30 minutos para la exposición verbal apoyada en la presentación en PowerPoint y 30 minutos para el ejercicio de reflexión. Para efectuar las Sesiones Informativas, se deberá contar con un mínimo de 25 participantes y un máximo de 30 en cada una. Por cada sesión informativa realizada, se debe tener la documentación soporte correspondiente (lista de asistencia con firmas autógrafas). | Asistencia mínima de 25 personas | Carta Programática  Lista de asistencia |