INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL INTERNO DE SESIONES

SINBA-SIS-SES-P

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 “Control Interno de Sesiones, (SINBA-SIS-SES-P) Versión 2024”.

## Contenido

[Prefacio 2](#_Toc91760071)

[Información de contacto 2](#_Toc91760072)

[Contenido 3](#_Toc91760073)

[Presentación del Instructivo 4](#_Toc91760074)

[Introducción y Marco normativo 4](#_Toc91760075)

[Audiencia 4](#_Toc91760076)

[Alcance 5](#_Toc91760077)

[Justificación 5](#_Toc91760078)

[Términos y Definiciones 6](#_Toc91760079)

[Referencias 7](#_Toc91760080)

[Ligas Web 7](#_Toc91760081)

[Bibliografía 7](#_Toc91760082)

[Archivos anexos 7](#_Toc91760083)

[Control Interno de Sesiones (SINBA-SIS-SES-P) 8](#_Toc91760084)

[Formato 8](#_Toc91760085)

[Descripción del Formato de Control Interno de Sesiones 2023 9](#_Toc91760086)

[Mes y año al que corresponden las actividades 9](#_Toc91760087)

[Identificación de la unidad 10](#_Toc91760088)

[Talleres, Sesiones, Asistentes 10](#_Toc91760089)

[Instrucciones Control Interno de Sesiones (sinba-sis-SES-P) 11](#_Toc91760090)

[Instrucciones Generales 11](#_Toc91760091)

[MES Y AÑO 11](#_Toc91760092)

[IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD 11](#_Toc91760093)

[FECHA 11](#_Toc91760094)

[CONSEJERÍA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR 11](#_Toc91760095)

[PROMOCIÓN DE LA SALUD 12](#_Toc91760096)

[SESIONES DE LACTANCIA MATERNA Y ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA 12](#_Toc91760097)

[SESIONES INFORMATIVAS DE PREVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL 12](#_Toc91760098)

[PREVENCIÓN DE VIOLENCIA PARA ADOLESCENTES 12](#_Toc91760099)

[INTERVENCIONES DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA 13](#_Toc91760100)

[TOTAL 14](#_Toc91760101)

# 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 definir 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 (SIRES), garantizando la confidencialidad de la identidad de las y los pacientes así como la integridad y confiabilidad de la información clínica, por lo que las personas prestadoras de salud que utilicen SIRES deben tomar las medidas de seguridad (acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos) necesarias que garanticen la protección y confidencialidad de los datos personales y datos personales sensibles de las y los pacientes 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 en el primer capítulo de Ley la Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable en la materia.

## Audiencia

Este documento está dirigido al personal prestador de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud en México, y que intervienen en alguna etapa en el proceso de registro, asignación de códigos de la CIE-10 para los diagnósticos, en la captura y la utilización de los datos estadísticos procedentes del SIS, específicamente el personal responsable de realizar y verificar el adecuado llenado del formato de Control Interno de Sesiones.

## Alcance

Disponer de información sobre la forma en que se imparten los Talleres, Sesiones, Consejería, etc., en los establecimientos de salud, consolidándola para la toma de decisiones en las distintas áreas dentro y fuera de la institución, desde la cobertura geográfica de cada unidad médica hasta el nivel nacional o internacional.

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 formato de Control Interno de Sesiones.

## 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 en el formato de Control Interno de Sesiones 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 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 en la consulta externa 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 al interior de las unidades médicas y establecimientos de salud.

## Términos y Definiciones

Para los fines de este Instructivo y el registro de Control Interno de Sesiones 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. |
| **SINBA** | ***SINBA*** | Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud. |
| **SIS** | ***SIS*** | Subsistema de Prestación de Servicios del Sistema de Información en Salud. |
| **INSABI** | ***INSABI*** | Instituto de Salud para el Bienestar. |

# Referencias

## Ligas Web

En la siguiente página web se puede consultar la versión electrónica del presente Instructivo de llenado del formato de Control Interno de Sesiones. versión 2024 y este Instructivo de llenado que se encuentran en Insumos SIS2024-formatos e Instructivos, dentro de la carpeta “01. Unidad Médica”, 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| 19 | Control Interno de Sesiones (SINBA-SIS-SES-P 2024) | SINBA-SIS-SES-P 2024 | Adobe Acrobat Reader |

# Control Interno de Sesiones (SINBA-SIS-SES-P)

## Formato



# Descripción del Formato de Control Interno de Sesiones

El formato de Control Interno de Sesiones tiene como objetivo recabar la información correspondiente a las Sesiones impartidas y/o Asistentes; se divide en los siguientes apartados:

* Mes y año que corresponden las actividades
* Datos de Identificación de la Unidad
* Fecha
* PROSPERA Talleres
  + Beneficiarios
  + Nivel Medio Superior
* Seguro Médico para una Nueva Generación
  + Sesiones
  + Asistentes
* Consejería de Planificación familiar
* Promoción de la Salud
  + Talleres comunitarios
    - Población General
    - Alumnas y Alumnos
    - Docentes
    - Migrantes
      * Talleres
      * Asistentes
  + Sesiones de lactancia materna y alimentación complementaria
* CeNSIA
  + Sesiones informativas
    - Prevención de maltrato Infantil
      * Sesiones
      * Madres, Padres y/o Tutores (Asistentes)
    - Prevención de Violencia para Adolescentes
      * Sesiones
      * Adolescentes (Asistentes)
    - Prevención de Violencia para Madres, Padres y/o Tutores de Adolescentes
      * Sesiones
      * Madres, Padres y/o Tutores (Asistentes)
  + Intervenciones de Prevención de Violencia en Adolescentes
    - Familia
    - Comunidad
  + Información a Tutores de menores de 18 años, en signos y síntomas de sospecha de cáncer
* Total

## Mes y año al que corresponden las actividades

En este apartado se especifica el mes y año cuando se realizan las actividades de Promoción de la Salud Escolar. Cuenta con 2 variables.

* Mes
* Año

## Identificación de la unidad

Es donde se registran los datos correspondientes a la Unidad que realiza la atención por parte de trabajo social y el nombre de la o el prestador que la otorga. Cuenta con 4 variables:

* Nombre de la unidad
* CLUES
* Nombre y firma del responsable de la información

## Talleres, Sesiones, Asistentes

El objetivo de este apartado es obtener la información de las actividades relacionadas con Talleres, Sesiones y/o las y los Asistentes; para distintos temas, cuenta con 21 variables.

* Consejería de Planificación familiar
* Promoción de la Salud
  + Talleres comunitarios
    - Población General
    - Migrantes
      * Talleres
      * Asistentes
  + Sesiones de lactancia materna y alimentación complementaria
* CeNSIA
  + Sesiones informativas
    - Prevención de maltrato Infantil
      * Sesiones
      * Madres, Padres y/o Tutores (Asistentes)
  + Información a Tutores de menores de 18 años, en signos y síntomas de sospecha de cáncer
* Total

# Instrucciones Control Interno de Sesiones

## Instrucciones Generales

* El formato de Control Interno de Sesiones debe requisitarse al realizar la actividad.
* 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).
* La persona que llene el formato de Control Interno de Sesiones es la responsable de su contenido, por lo que se recomienda llenarlo cuidadosamente, plasmando información completa y veraz.
* Para el llenado del formato de Control Interno de Sesiones, debe escribir con tinta, letra de molde, 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.
* Se debe llenar una sola hoja por unidad médica y por mes independientemente de quién coordine o realice las actividades de Promoción de la Salud

## MES Y AÑO

En la parte superior derecha del formato anote con números arábigos el mes y año de las actividades realizadas.

## IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

***NOMBRE DE LA UNIDAD:***

Anote el tipo y nombre de la unidad médica con base en el Catálogo de Clave Única de Establecimientos de Salud.

***CLUES:***

Registre la CLUES de la unidad, con base en el Catálogo de Clave Única de Establecimientos de Salud, en caso de no contar con dicha clave solicitarla al área de estadística de la Jurisdicción Sanitaria de la cual depende la unidad médica, la CLUES está constituida inicialmente por dos caracteres alfanuméricos que identifican la Entidad Federativa, posteriormente tres caracteres que corresponden a la Institución, después cinco números que identifican al establecimiento y finalmente un número que es un dígito verificador; por lo que cada CLUES debe contener once caracteres en total.

***NOMBRE Y FIRMA:***

Anote el Nombre(s) seguido del Primer Apellido y/o Segundo Apellido del personal, así como su firma autógrafa de la o el responsable de la información.

## FECHA

Anote el día en que se llevó a cabo la sesión de acuerdo al programa que reporte.

## CONSEJERÍA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

Anote en el renglón correspondiente al día, el número de personas que recibieron sesiones de Consejería de PF.

## PROMOCIÓN DE LA SALUD

***TALLERES COMUNITARIOS***

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 voluntarios, 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 las y 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 5 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.

En este apartado se anotará únicamente los talleres que imparte el personal de Promoción de la Salud.

* **Población General:** registre el número de talleres comunitarios que se imparten a personas o grupos de la población en general. Excluye los talleres comunitarios que se imparten a Migrantes.
* **Migrantes:** en la columna talleres registre el número de talleres realizados, así como el total de asistentes.

## SESIONES DE LACTANCIA MATERNA Y ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Se define como sesión educativa aquélla actividad estructurada y con objetivos bien definidos, tema y alcance que se dirige a grupos previamente organizados (Comités de salud, comités escolares, promotores de salud, instituciones, grupos de ayuda mutua, personal de salud, entre otros) para actualizar, desarrollar y perfeccionar conocimientos, capacidades, competencias y habilidades para el fomento, promoción, recomendaciones, prácticas adecuadas para una lactancia materna exclusiva exitosa y una alimentación complementaria adecuada. La sesión educativa tiene dos principios fundamentales: la participación activa de las y 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-. Una sesión debe tener un mínimo de 5 asistentes y una duración mínima de 1 hora por sesión y si es necesario, también podrá organizarse en diferentes sesiones para construir el producto final.

* Registre el número de sesiones efectuadas según fecha.

## SESIONES INFORMATIVAS DE PREVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL

Actividad de exponer temática de maltrato infantil, estructurada con objetivo de prevención de maltrato infantil, disciplina no violenta, prácticas de buena crianza e identificación de formas de maltrato, promoviendo la reflexión para un aprendizaje significativo como base de la prevención primaria. La duración de cada una de las Sesiones Informativas de maltrato infantil es de 60 minutos al menos, de los cuales 30 minutos son para exposición de tema y 30 minutos para actividades que inviten a la reflexión. Para realizar las Sesiones Informativas, se deberá contar con un mínimo de 15 participantes y un máximo de 25 en cada una, respetando las características de cada población a la que va dirigida, por lo tanto, deberá limitarse a madres, padres, tutores y/o cuidadores del menor de 10 años. Por cada sesión informativa se debe contar con documentación soporte correspondiente (lista de asistencia con firmas autógrafas) que al cierre de la misma deberá tener sello de la unidad de salud correspondiente.

* Registre el número de sesiones y asistentes (madres, padres y/o tutores) según fecha de realización.

***INFORMACIÓN A TUTORES DE < 18 AÑOS, EN SIGNOS Y SÍNTOMAS DE SOSPECHA DE CÁNCER***

Registre el número de tutores de las y los menores de 18 años que fueron informados sobre signos y síntomas de sospecha de cáncer. Para contabilizar ésta actividad se debe realizar en la sala de espera, auditorio o aula ante un grupo mayor a 5 personas, con un mensaje sobre el tema “signos y síntomas de sospecha de cáncer”, que el tiempo de exposición sea de al menos 10 minutos. Hacer lista de asistencia con fecha de realización de la sesión, tema expuesto, nombre y firma de los padres informados.

## TOTAL

Al final del periodo estadístico (el mes) a reportar sume los renglones de cada columna y anote el resultado en la fila TOTAL.