

**Instructivo de llenado del  
BSC: Registro Permanente, del O la Menor de Cinco Años**

**(SINBA-SIS-M2)**

**VERSIÓN 2025**



**Dirección General de Información en Salud**

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 con el asunto con el asunto “BSC: Registro Permanente, del o la Menor de Cinco Años (SINBA-SIS-M2) Versión 2025”.

Tabla de contenido

[1 PREFACIO 1](#_Toc184665046)

[1.1 Información de contacto 1](#_Toc184665047)

[2 PRESENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO 3](#_Toc184665048)

[2.1 Introducción y Marco normativo 3](#_Toc184665049)

[2.2 Audiencia 3](#_Toc184665050)

[2.3 Alcance 4](#_Toc184665051)

[2.4 Justificación 4](#_Toc184665052)

[2.5 Términos y Definiciones 5](#_Toc184665053)

[3 Referencias 6](#_Toc184665054)

[3.1 Ligas Web 6](#_Toc184665055)

[3.2 Bibliografía 6](#_Toc184665056)

[3.3 Archivos anexos 6](#_Toc184665057)

[4 BSC: Registro Permanente, del o la Menor de Cinco Años (SINBA-SIS-M2) 7](#_Toc184665058)

[4.1 FORMATO 7](#_Toc184665059)

[4.1.1 Anverso 7](#_Toc184665060)

[4.1.2 Reverso 8](#_Toc184665061)

[5 Descripción de BSC: Registro Permanente, de la o el Menor de Cinco Años 9](#_Toc184665062)

[5.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN 9](#_Toc184665063)

[5.2 DATOS DE LA ATENCION DEL MES 9](#_Toc184665064)

[5.3 OBSERVACIONES 10](#_Toc184665065)

[6 Instrucciones de Llenado BSC: Registro Permanente, del o la Menor de Cinco Años (SINBA-SIS-M2) 11](#_Toc184665066)

[6.1 Instrucciones Generales 11](#_Toc184665067)

[6.2 SECCIÓN I: DATOS DE IDENTIFICACIÓN 11](#_Toc184665068)

[6.3 SECCIÓN II: DATOS DE LA ATENCIÓN DEL MES 12](#_Toc184665069)

[6.4 SECCIÓN III: OBSERVACIONES 14](#_Toc184665070)

# 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 que prestan 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 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, del o la Menor de Cinco Años, 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 obtenida a atreves del BSC: Registro Permanente, del o la Menor de Cinco Años.

## 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 los y las 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 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 o usuarios 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 2025, 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 BSC. Registro Permanente, del o la Menor de Cinco Años (SINBA-SIS-M2), 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. |
| **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 BSC: Registro Permanente, Menor de Cinco Años versión 2025 y este Instructivo de Llenado que se encuentran en el apartado “2. Fuera de la Unidad” en Insumos SIS2025-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.
* PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.

## Archivos anexos

| **Id.** | **Descripción** | **Nombre del archivo** | **Formato / Aplicación para su visualización** |
| --- | --- | --- | --- |
| 50 | BSC: Registro Permanente, del o la Menor de Cinco Años (SINBA-SIS-M2 2025) | I SINBA-SIS-M2 2025 | Adobe Acrobat Reader |

# BSC: Registro Permanente, del o la Menor de Cinco Años (SINBA-SIS-M2)

## FORMATO

### Anverso



### Reverso



# Descripción de BSC: Registro Permanente, de la o el Menor de Cinco Años

El Formato de BSC: Registro Permanente, del o la Menor de Cinco Años como objetivo captar la información de las actividades realizadas por las auxiliares de salud y está conformada por tres apartados principales:

* Datos de identificación
* Datos de la Atención del mes.
* Observaciones

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado se registra:

* Comunidad
* Nombre del o la Auxiliar de Salud
* Módulo
* Año que se registro

## DATOS DE LA ATENCION DEL MES

* Atendidos (as) por primera vez
* Consultas Otorgadas
* Enfermedades diarreicas
* Atenciones Otorgadas
* Sobres VSO entregados
* Infecciones Respiratorias
* Atenciones otorgadas
* Ministración
* Vitamina A
* Antiparasitarios.
* Referencias
* Defunciones
* Niñas y niños en seguimiento
* Estado de nutrición:
* Sin desnutrición
* Con desnutrición
* En vías de recuperación
* Desnutridos Recuperados
* Alimentación complementaria
* Salud indígena, del o la menor de 2 años
* Con apoyo.
* Frascos entregados

## OBSERVACIONES

* Sirva para aclarar la información solicitada

# Instrucciones de Llenado BSC: Registro Permanente, del o la Menor de Cinco Años (SINBA-SIS-M2)

## Instrucciones Generales

* Para el llenado del Registro Permanente, del o la Menor de Cinco Años 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.
* La persona que llene la Hoja es la o el responsable de su contenido, por lo que se recomienda llenarlo cuidadosamente, plasmando información completa y veraz.
* El Registro Permanente, clave SIS-SS-M2, es un formato que permite concentrar mes con mes y de manera anual, el monto de las actividades del programa de atención infantil en la comunidad. Debe existir un Registro Permanente para cada una de las comunidades de la BSC.
* 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 un o una auxiliar de salud se debe seguir utilizando el mismo Registro Permanente.
* **Fuente de llenado**. Formato primario, Calendario de Seguimiento SIS-SS-M1
* La o el Responsable de llenado. 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.
* **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 la o el supervisor, el o la anterior debe entregarle todos los registros permanentes a la persona que la sustituye, ya que estos documentos son los registros históricos de todas las actividades que se han desarrollado en las comunidades que integran el módulo.
* **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 el o la supervisora, en caso de que no exista auxiliar de salud en esa comunidad.

## SECCIÓN I: 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.

**La o el 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 o el supervisor de auxiliares de salud. Si se presenta un cambio de un o una 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.

## SECCIÓN II: DATOS DE LA ATENCIÓN DEL MES

Para obtener la información que se solicita en esta sección, se debe actualizar paralelamente la carpeta de argollas. No se debe actualizar la carpeta antes de obtener esta información. Utilice el renglón del MES al que corresponden los datos que va a registrar.

**Atendidos(as) por primera vez**. Estos datos se obtienen de la primera sección de la carpeta de argollas (sección de calendarios en blanco). Para ello, realice los siguientes pasos:

* Saque los calendarios de las y los niños que recibieron su primera atención durante el mes que se reporta.
* Clasifique y cuente los calendarios, de acuerdo con la edad que tiene el niño o niña al momento de registrar la información (menos de un año o de uno a cuatro años) y registre los resultados en los espacios correspondientes.
* Cuente los calendarios que sacó de la primera sección y registre el resultado en la columna TOTAL.
* Sume el número de niñas y niños menores de un año, más el de uno a cuatro años y verifique que la cifra que resulte sea igual al valor que registró en la columna TOTAL. De lo contrario, proceda a verificar la clasificación por grupo de edad.
* Integre los calendarios a la sección de NIÑOS Y NIÑAS EN SEGUIMIENTO, en orden alfabético.
* Para poder seguir llenando el Registro Permanente, primero se deben realizar los siguientes movimientos de calendarios de seguimiento dentro de la carpeta de argollas.
* Revise todos los calendarios que se encuentran en la sección de INASISTENTES y saque los calendarios de las y los niños que habían dejado de asistir al programa de atención infantil, pero que recibieron una revisión durante el mes que se actualiza. Coloque estos calendarios en la sección de NIÑAS Y NIÑOS EN SEGUIMIENTO.
* Revise la sección de NIÑOS Y NIÑAS EN SEGUIMIENTO y saque los calendarios que correspondan a las y los que tenían una cita en el mes que se está actualizando y no asistieron a ella, siempre y cuando no hayan recibido una atención durante el mes. Coloque estos calendarios en la sección de INASISTENTES, en orden alfabético. Los calendarios permanecerán en esta sección hasta que las y los niños cumplan cinco años de edad, se les proporcione una nueva atención o causen baja por defunción.

**Consultas otorgadas**. Estos datos se obtienen de la segunda sección de la carpeta de argollas. Para tal efecto, realice los siguientes pasos:

* Revise todos y cada uno de los calendarios de la segunda sección de la carpeta y contabilice el número de atenciones que se proporcionaron durante el mes que se reporta.
* Recuerde que en un mismo calendario puede estar registrada más de una atención.
* Clasifique y cuente las consultas de acuerdo con el grupo de edad al que corresponden las y los niños atendidos y registre el resultado en los espacios correspondientes.
* Sume el número de consultas por grupos de edad y verifique que el resultado sea igual al valor registrado en la columna TOTAL.

Enfermedades diarreicas:

**Atenciones otorgadas**. Este rubro se refiere al número de las y los niños con diarrea que se atendieron durante el mes. Estos datos se obtienen específicamente de la segunda sección de la carpeta de argollas. Para obtener la información realice los siguientes pasos:

* Cuente el número de calendarios que tienen registrada al menos una atención durante el mes que se reporta y que, además, tienen escrita la palabra SI en el renglón denominado ATENDIDO(A), del rubro ATENCIÓN POR DIARREA. Si una o un mismo niño recibió dos o más atenciones por este motivo durante el mes, contabilice el número de atenciones y anótelo en la columna de TOTAL.
* Clasifique el número de atenciones que recibieron las y los niños de cada grupo de edad (de las o los menores de un año o de uno a cuatro) por problemas de diarrea durante el mes, y anote los resultados en los espacios correspondientes. Se recomienda usar la técnica del paloteo.
* Sume el número de atenciones por diarrea, de cada grupo de edad y corrobore que la cifra que resulte sea igual al valor que registró en la columna TOTAL. De lo contrario, proceda a verificar la clasificación por grupos de edad.

Sobres VSO entregados. Sume los calendarios que tengan anotado un SI en el renglón de CON DESHIDRATACIÓN y anote el total en la columna correspondiente del Registro Permanente. Anote el número de sobres entregados en todas las atenciones que se otorgaron durante el mes a niñas y niños con diarrea. Para tal efecto, sume todos los valores registrados en el renglón denominado SOBRES VSO ENTREGADOS, en el calendario de seguimiento, siempre y cuando correspondan a una atención otorgada durante el mes.

Infecciones respiratorias:

**Atenciones otorgadas**. Cuente en los calendarios de seguimiento, las atenciones del mes que tengan anotado un SI en el renglón de INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS y registre el total en el espacio correspondiente del Registro Permanente. Posteriormente, clasifíquelos por grupo de edad (del o la menor de un año y de uno a cuatro años). Sume el número de atenciones por IRA, de cada grupo de edad y corrobore que la cifra que resulte sea igual al valor que registró en la columna TOTAL. De lo contrario, proceda a verificar la clasificación por grupos de edad.

Ministración:

**Vitamina** **A**. Cuente todos los calendarios que tengan registrado un SI en el renglón de ministración de Vitamina A y registre el total en la columna correspondiente del Registro Permanente.

Antiparasitarios.

* Revise todos y cada uno de los calendarios de la segunda sección de la carpeta de argollas y cuente el número de niñas y niños que recibieron medicamento antiparasitario en el mes. Registre el total en el espacio correspondiente del Registro Permanente.

**Referencias.** Cuente los calendarios que tengan anotado un SI en el espacio de REFERENCIAS y proceda a registrar el dato según la causa que motivó la referencia: infecciones respiratorias agudas (IRA’s), enfermedades diarreicas (EDA’s) y en OTROS cualquier otro motivo que haya originado la canalización de la o el niño.

**Defunciones**. Estos datos se obtienen de la segunda y de la tercera sección de la carpeta de argollas. Para ello, realice los siguientes pasos:

* Retire de la carpeta los calendarios de seguimiento de las y los niños que estaban asistiendo a recibir atención en la comunidad, pero que fallecieron durante el mes que se reporta.
* Clasifique y cuente los calendarios de acuerdo con la edad que tenían las y los niños al momento de fallecer y registre los resultados en los espacios correspondientes.
* Conserve los calendarios en un folder destinado específicamente a todas las BAJAS DEFINITIVAS del programa de atención infantil que se hayan presentado en la comunidad.

**Niñas y niños en seguimiento**. Este dato se obtiene de la segunda sección de la carpeta de argollas. Para ello realice los siguientes pasos:

* Saque los calendarios de los niños y niñas que no asistieron a su última cita programada e intégrelos en la sección de INASISTENTES, en orden alfabético.
* Clasifique el número de niños y niñas en seguimiento según grupo de edad (del o la menor de un año o de uno a cuatro años) y anote las cifras que resulten en los espacios correspondientes.

**Estado de nutrición**:

Sin desnutrición. De los calendarios de niños y niñas en seguimiento, cuente los que tienen anotada la clave “N”, u “O” en renglón de NUTRICIÓN y anote el total en esta columna.

Con desnutrición. También cuente los que tienen anotada una clave que indica desnutrición y clasifíquelos de acuerdo con el grado: leve, moderada o grave; anote el total de cada uno en la columna correspondiente.

En vías de recuperación. De los calendarios de los niños y niñas en seguimiento, cuente los que tienen anotada la clave “NEVR” en el renglón NUTRICIÓN y anote el total en esta columna. Los niños y niñas en vías de recuperación son los niños y niñas que fueron desnutridos y permanecen normales durante cinco meses.

**Desnutridos Recuperados**

Revise cada uno de los calendarios de las y niños en seguimiento para saber cuántos de los que anteriormente tenían clave de algún grado de desnutrición, en el mes que se actualiza ya tienen cinco meses anotada la palabra NEVR en el renglón “NUTRICIÓN”, lo que significa que en una sola ocasión se registre como niña o niño recuperado.

**Alimentación complementaria**

Cuente el número de calendarios de seguimiento que tengan anotación diferente de NO en el renglón de alimentación complementaria y anote la suma en este espacio.

**Salud indígena, del o la menor de 2 años**

Con apoyo. Cuente los calendarios de las y los niños menores de 2 años, correspondientes al mes que se informa en los que en alimentación complementaria se haya anotado la letra "I" y escriba esta cifra en el recuadro donde se solicita.

Frascos entregados. De esta misma población sume la cantidad de frascos entregados y anote en el recuadro solicitado.

## SECCIÓN III: OBSERVACIONES

Registre en esta sección



**Gobierno de México**

**Secretaría de Salud**

**Dirección General de Información en Salud**

**Instructivo de llenado del**

**Registro Permanente, de la o el Menor de Cinco Años**

(SINBA-SIS-M2)

VERSIÓN 2025

Sistema Nacional de Información

Básica en Materia de Salud

Av. Homero No. 213, Col. Chapultepec Morales,

Alcaldía Miguel Hidalgo, CP. 11570. Ciudad de México