



**Dirección General de Información en Salud**

Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud

**Instructivo de llenado del  
BSC: Registro Permanente Planificación Familiar**

**(SINBA-SIS-F2)**

**VERSIÓN 2025**

# 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 Planificación Familiar (SINBA-SIS-F2) Versión 2025”.

Tabla de contenido

[1 PREFACIO 1](#_Toc184661770)

[1.1 Información de contacto 1](#_Toc184661771)

[2 PRESENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO 3](#_Toc184661772)

[2.1 Introducción y Marco normativo 3](#_Toc184661773)

[2.2 Audiencia 4](#_Toc184661774)

[2.3 Alcance 4](#_Toc184661775)

[2.4 Justificación 4](#_Toc184661776)

[2.5 Términos y Definiciones 5](#_Toc184661777)

[3 Referencias 6](#_Toc184661778)

[3.1 Ligas Web 6](#_Toc184661779)

[3.2 Bibliografía 6](#_Toc184661780)

[3.3 Archivos anexos 6](#_Toc184661781)

[4 BSC: Registro Permanente Planificación Familiar (SINBA-SIS-F2) 7](#_Toc184661782)

[4.1 Formato 7](#_Toc184661783)

[4.1.1 Anverso 7](#_Toc184661784)

[4.1.2 Reverso 8](#_Toc184661785)

[5 Descripción de BSC: Registro Permanente Planificación Familiar 9](#_Toc184661786)

[5.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN 9](#_Toc184661787)

[5.2 DATOS DE LAS ATENCIONES DEL MES 9](#_Toc184661788)

[6 Instrucciones de Llenado BSC: Registro Permanente Planificación Familiar (SINBA-SIS-F2) 10](#_Toc184661789)

[6.1 Instrucciones Generales 10](#_Toc184661790)

[6.2 SECCIÓN I: DATOS DE IDENTIFICACIÓN. 10](#_Toc184661791)

[6.3 SECCIÓN II: DATOS DE LAS ATENCIONES POR MES 11](#_Toc184661792)

# 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 ~~los~~ 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 definir 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 señalado el primer capítulo de la 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 Planificación Familiar, 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 Planificación Familiar.

## 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 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 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 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 Planificación Familiar (SINBA-SIS-F2), 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 Instructivo de Llenado de BSC: Registro Permanente Planificación Familiar 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-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.
* 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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 47 | BSC: Registro Permanente Planificación Familiar (SINBA-SIS-F2) | I SINBA-SIS-F2 2025 | Excel |

# BSC: Registro Permanente Planificación Familiar (SINBA-SIS-F2)

## Formato

### Anverso



### Reverso



# Descripción de BSC: Registro Permanente Planificación Familiar

El Formato de BSC: Registro Permanente Planificación Familiar como objetivo captar la información de las actividades realizadas por las y los auxiliares de salud y está conformada por tres apartados principales:

* Datos de identificación: año que se registra y se da de alta una comunidad
* Datos de las Atenciones del Mes.

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado se registra:

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

## DATOS DE LAS ATENCIONES DEL MES

* Nuevas o Nuevos Usuarios
  + A menores de 20 años
  + De 20 años y más
* Consulta Otorgadas
* Visitas domiciliarias
* Referencias para Planificación Familiar
* Referencias para citología vaginal
* Métodos entregados
  + A menores de 20 años
  + De 20 años y más
* Inasistentes
* Baja definitivas
* Usuarias o Usuarios activos
  + A menores de 20 años
  + De 20 años y más
* Usuarias o Usuarios activos indígenas
  + A menores de 20 años
  + De 20 años y más

# Instrucciones de Llenado BSC: Registro Permanente Planificación Familiar (SINBA-SIS-F2)

## Instrucciones Generales

* Para el llenado del Registro Permanente Planificación Familiar SINBA-SIS-F2 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 responsable de su contenido, por lo que se recomienda llenarlo cuidadosamente, plasmando información completa y veraz.
* El Registro Permanente, clave SIS-SS-F2, es un formato que permite concentrar mes con mes y de manera anual, el monto de las actividades del programa de planificación familiar en las comunidades de la Estrategia de Extensión de Cobertura. Debe existir un Registro Permanente para cada una de estas 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 una o un auxiliar de salud se debe seguir utilizando el mismo Registro Permanente.
* La Fuente de llenado es el formato primario, calendario de control SIS-SS-F1.
* 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.
* 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 supervisora o supervisor, 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 la o el supervisor, 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.

**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 la o el auxiliar en esa comunidad, registre el nombre de la o el supervisor de auxiliares de salud. Si se presenta un cambio de una o un auxiliar de salud, cancele el nombre de la anterior y anote el de la persona que la o lo 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 LAS ATENCIONES POR 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 tener esta información.

Asimismo, el Registro Permanente se debe llenar siguiendo estrictamente el orden que se menciona a continuación, de lo contrario, se puede obtener información errónea. Utilice la columna del MES al que corresponden los datos que va a registrar.

**Nuevas o Nuevos Usuarios**

Estos datos se obtienen de la primera sección de la carpeta de argollas (sección de calendarios en banco). Para ello, realice los siguientes pasos:

* Saque los calendarios de las personas que recibieron su primera atención durante el mes que se reporta; es decir, los calendarios que ya tienen anotada información.
* Sepárelos según grupo de edad en menores de 20 años y de 20 y más años.
* Cuente los calendarios que sacó de la primera sección y registre el resultado en el renglón denominado TOTAL.
* Clasifique el número de usuarias y usuarios nuevos de acuerdo con el método anticonceptivo que se les proporcionó en la primera atención y anote las cifras que resulten de cada método, en los espacios correspondientes.
* Sume el número de usuarias y usuarios nuevos de cada método anticonceptivo y verifique que la cifra que resulte sea igual al valor que registró en el renglón de TOTAL. De lo contrario, proceda a verificar la clasificación por método.
* Integre los calendarios que sacó de la primera sección, a la sección de USUARIAS Y USUARIOS ACTIVOS, en orden alfabético.

**Consultas Otorgadas**

Este dato se obtiene de la segunda sección de la carpeta de argollas. Para ello, realice los siguientes pasos:

* Verifique en la tercera sección de la carpeta de argollas (calendario de inasistentes), cuántos calendarios tienen anotada una atención durante el mes que se está actualizando; pase estos calendarios a la segunda sección de la carpeta de argollas.
* Revise todos y cada uno de los calendarios de control 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; asimismo, habrá calendarios de control en donde no existan atenciones otorgadas durante el mes.
* Clasifique las atenciones de acuerdo con la edad de la persona usuaria, agrupando las otorgadas a menores de 20 años y a personas de 20 años y más; registre el resultado en los espacios correspondientes.
* Sume el número de atenciones de acuerdo con el grupo de personas, (menores de 20 años y de 20 años y más), y registre el total en la columna correspondiente.

Visitas domiciliarias Este dato se obtiene de la segunda sección de la carpeta, para ello revise los calendarios de control que tengan anotada al menos una atención proporcionada durante el mes y cuente todas las atenciones que tengan registrada la palabra SI, en el renglón denominado "control en el domicilio de la usuaria o usuario". Registre el resultado en el renglón dedicado a visitas domiciliarias.

**Referencias para planificación familiar**. De igual manera, de la segunda sección de la carpeta, sume todos los calendarios que tengan anotada la palabra SI en el espacio de referencias para planificación familiar en el mes que se está registrando y anote el total en este espacio.

**Referencias para citología vaginal**. Cuente en los calendarios de control de planificación familiar, los que tengan anotada la palabra SI en el espacio de referencias para citología vaginal en el mes que se está registrando; anote el total en el recuadro correspondiente.

**Métodos entregados*.*** Este dato también se obtiene de la segunda sección de la carpeta, para ello, revise los calendarios de control que tenga anotada al menos una atención proporcionada durante el mes y contabilice las cantidades de métodos anticonceptivos otorgados en esas consultas.

* Registre el resultado en los espacios correspondientes.
* Sepárelos según grupo de edad en menores de 20 años y de 20 y más años.

**Inasistentes*.*** Este dato se obtiene de la segunda sección de la carpeta de argollas; es decir, de la sección de USUARIAS Y USUARIOS ACTIVOS. Para ello, realice los siguientes pasos:

* Saque los calendarios de las personas que tenían una cita en el mes que se reporta y que no acudieron a ella.
* Cuente los calendarios que sacó de la segunda sección y registre el resultado en el renglón de INASISTENTES.
* Integre los calendarios a la sección de INASISTENTES, en orden alfabético. Los calendarios permanecerán en esta sección hasta que se cumplan tres años a partir de la última cita no cumplida; hasta que se le proporcione una nueva atención o bien, causen baja por edad (si es una usuaria cuando cumpla 50 años de edad y si es un usuario cuando cumpla los 65 años) o por defunción.

**Bajas definitivas**. Este dato se obtiene de la segunda y de la tercera sección de la carpeta, para ello realice los siguientes pasos:

* Retire los calendarios de las personas que cumplan con alguna de las siguientes características:
* Adoptaron un método definitivo.
* Cumplieron tres años de haber perdido su cita.
* Cumplieron 50 años de edad las mujeres ó, 65 años los hombres, o fallecieron durante el mes que se reporta.

Cuente los calendarios que se retiraron de la carpeta y anote el resultado en el renglón denominado BAJAS DEFINITIVAS.

**Usuarias y Usuarios activos.** Este dato se obtiene de la segunda sección de la carpeta, siempre y cuando se hayan realizado los movimientos de la carpeta señalados en los puntos anteriores. Para ello, lleve a cabo los siguientes pasos:

* Cuente todos los calendarios que se encuentran en la segunda sección por grupo de edad y registre el resultado en el renglón de TOTAL según corresponda.
* Clasifique el número de usuarias y usuarios activos, de acuerdo con el método anticonceptivo que se registró en la última consulta y anote los resultados en los rubros correspondientes.
* Sume el número de usuarias y usuarios activos de cada método anticonceptivo y verifique que la cifra que resulte sea igual al valor que registró en el renglón de TOTAL. De lo contrario, proceda a verificar la clasificación por método.

**Usuarias y Usuarios activos indígenas.** Este dato se obtiene de la segunda sección de la carpeta, siempre y cuando se hayan realizado los movimientos de la carpeta señalados en los puntos anteriores adicionalmente identifique cuando la o el paciente **hay declarado pertenecer aun un pueblo indígena**. Para ello, lleve a cabo los siguientes pasos:

* Cuente todos los calendarios que se encuentran en la segunda sección por grupo de edad y registre el resultado en el renglón de TOTAL según corresponda.
* Clasifique el número de **usuarias y** usuarios activos, de acuerdo con el método anticonceptivo que se registró en la última consulta y anote los resultados en los rubros correspondientes.
* Sume el número de **usuarias y** usuarios activos de cada método anticonceptivo y verifique que la cifra que resulte sea igual al valor que registró en el renglón de TOTAL. De lo contrario, proceda a verificar la clasificación por método.



**Gobierno de México**

**Secretaría de Salud**

**Dirección General de Información en Salud**

**Instructivo de llenado del**

**Registro Permanente Planificación Familiar**

(SINBA-SIS-F2)

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