

**Instructivo de llenado del BSC: Registro Permanente Embarazo, Parto y Puerperio**

**(SINBA-SIS-E2)**

**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 este documento, 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 “BSC: Registro Permanente Embarazo, Parto y Puerperio (SINBA-SIS-E2) Versión 2025”.

Tabla de contenido

[1 PREFACIO 1](#_Toc184659063)

[1.1 Información de contacto 1](#_Toc184659064)

[2 PRESENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO 3](#_Toc184659065)

[2.1 Introducción y Marco normativo 3](#_Toc184659066)

[2.2 Audiencia 3](#_Toc184659067)

[2.3 Alcance 4](#_Toc184659068)

[2.4 Justificación 4](#_Toc184659069)

[2.5 Términos y Definiciones 5](#_Toc184659070)

[3 Referencias 6](#_Toc184659071)

[3.1 Ligas Web 6](#_Toc184659072)

[3.2 Bibliografía 6](#_Toc184659073)

[3.3 Archivos anexos 6](#_Toc184659074)

[4 BSC: Calendario de Atención del Embarazo, Parto y Puerperio 7](#_Toc184659075)

[4.1 Formato 7](#_Toc184659076)

[4.1.1 Anverso 7](#_Toc184659077)

[4.1.2 Reverso 8](#_Toc184659078)

[5 Descripción de BSC: REGISTRO PERMANENTE EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO 9](#_Toc184659079)

[5.1 I. Datos de identificación y obstétricos 9](#_Toc184659080)

[5.2 Embarazo de bajo riesgo 10](#_Toc184659081)

[5.3 Atención del parto 10](#_Toc184659082)

[5.4 Atención del aborto 11](#_Toc184659083)

[5.5 Vigilancia del puerperio 11](#_Toc184659084)

[5.6 Motivo de la baja 11](#_Toc184659085)

[5.7 Observaciones 12](#_Toc184659086)

[6 Instrucciones de Llenado BSC: REGISTRO PERMANENTE EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO (SINBA-SIS-E2) 13](#_Toc184659087)

[6.1 Instrucciones Generales 13](#_Toc184659088)

[6.2 SECCIÓN I: DATOS DE IDENTIFICACIÓN. 13](#_Toc184659089)

[6.3 SECCIÓN II: DATOS DE LAS ATENCIONES POR MES. 14](#_Toc184659090)

[6.4 SECCIÓN III: OBSERVACIONES 17](#_Toc184659091)

# 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 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 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 de BSC: Registro Permanente Embarazo, Parto y Puerperio, realizado por la(el) auxiliar de salud o bien, el o la 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 través del formato de BSC: Registro Permanente Embarazo, Parto y Puerperio realizado por la (el) auxiliar de salud o bien, el o la 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 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 en los establecimientos de salud y personal involucrado en este proceso.

## Términos y Definiciones

Para los fines de este instructivo de llenado del BSC: Registro Permanente Embarazo, Parto y Puerperio (SINBA-SIS-E2), se entenderán las siguientes definiciones:

| **Término** | **Acrónimo** | **Definición** |
| --- | --- | --- |
| **Auxiliar de salud** | ***ASC*** | 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 presente Instructivo de Llenado BSC: Registro Permanente Embarazo, Parto y Puerperio (SINBA-SIS-E2), 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-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
* NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud
* NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.

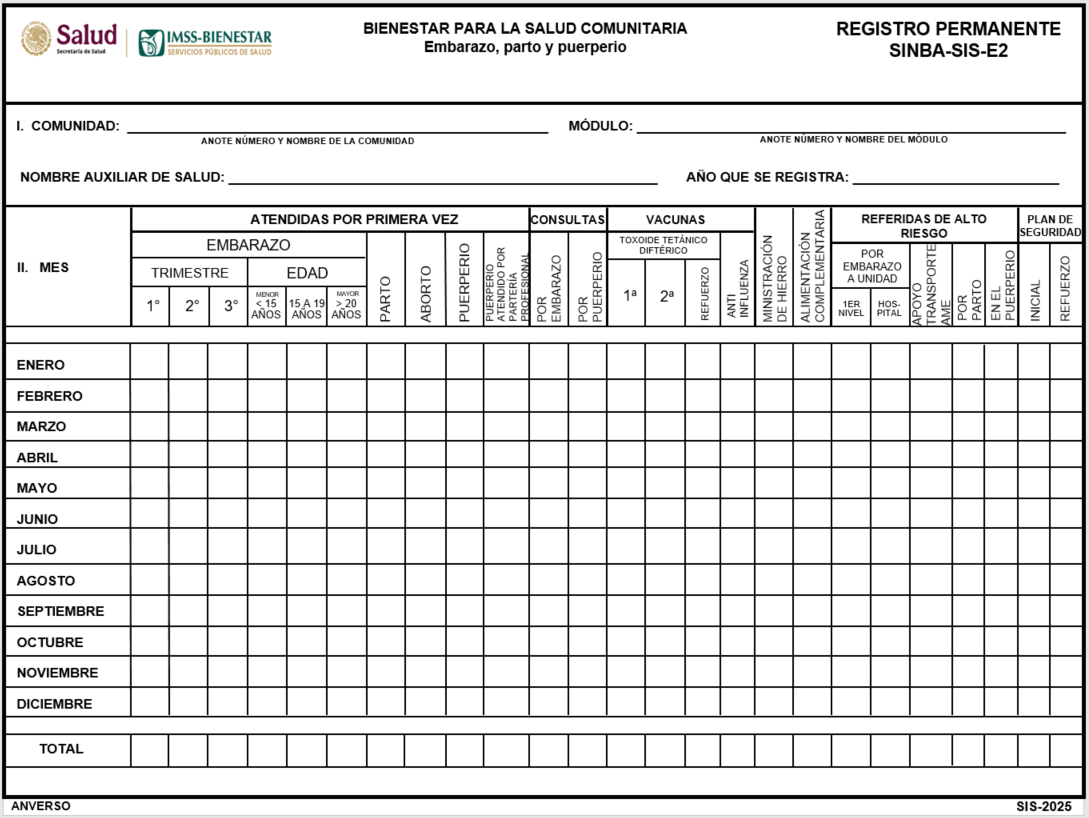
## Archivos anexos

| **Id.** | **Descripción** | **Nombre del archivo** | **Formato / Aplicación para su visualización** |
| --- | --- | --- | --- |
| 44 | BSC: Registro Permanente Embarazo, Parto y Puerperio  SINBA-SIS-E2 | SINBA-SIS-E2 2025 | PowerPoint |

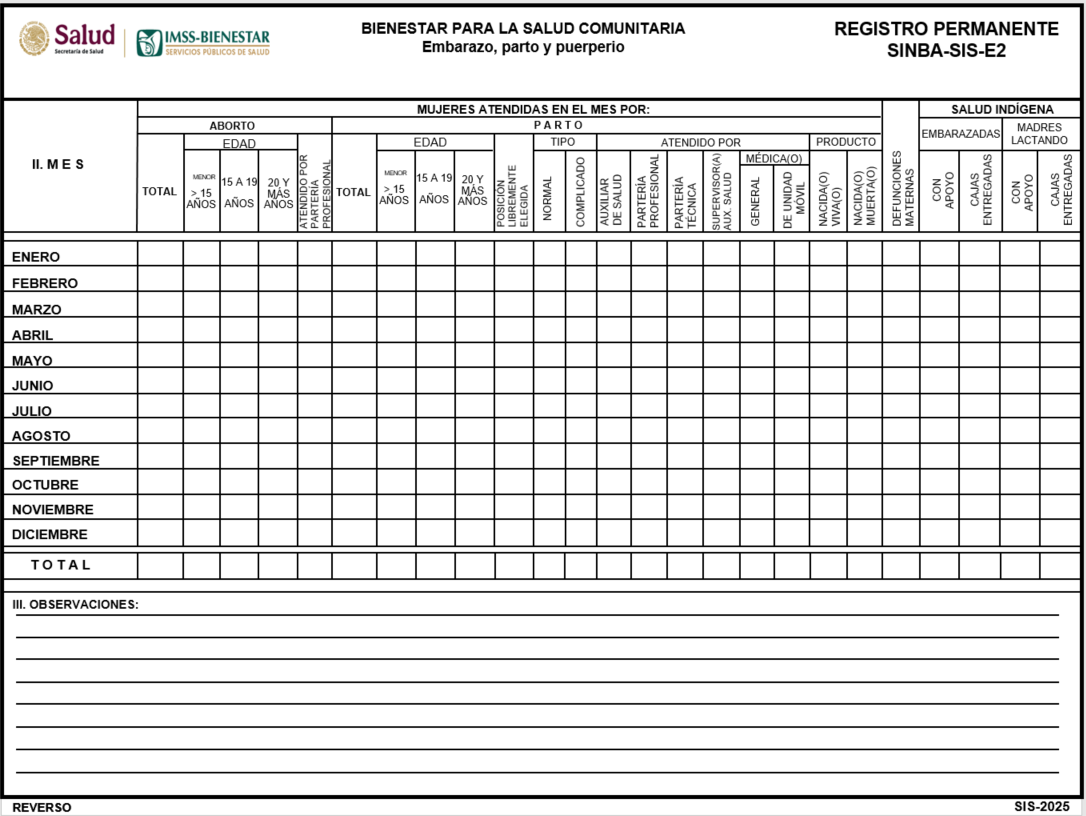
# BSC: Calendario de Atención del Embarazo, Parto y Puerperio

## Formato

### Anverso



### Reverso



# Descripción de BSC: REGISTRO PERMANENTE EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO

El objetivo del Calendario de Atención SIS-SS-E1 es mantener un registro de los datos que se derivan de las atenciones que se les proporcionan a las personas durante el embarazo, el parto o aborto, o el puerperio, o en el periodo de lactancia, en las comunidades de BSC. Se divide en los siguientes apartados:

* I. Datos de identificación y obstétricos
* Embarazo de bajo riesgo
* Atención del parto
* Atención del aborto
* Vigilancia del puerperio
* Motivo de la baja
* Observaciones

## I. Datos de identificación y obstétricos

En este apartado se registran los datos correspondientes a la identificación de la usuaria, así como datos de ubicación e información de fechas importantes para la Atención. Cuenta con 16 variables.

* Nombre de la usuaria
* Edad
* Fecha de nacimiento
* Entidad de nacimiento
* Comunidad
* Localidad
* Municipio
* Vive en esta comunidad
  + Si
  + No
    - Especifique
* La familia declara pertenecer a un pueblo indígena
  + Si
  + No
* La familia declara pertenecer a un pueblo Afromexicano
* Si
* No
* Antecedentes ginecoobstétricos
  + Embarazos anteriores
    - Partos
    - Cesáreas
    - Abortos
* Hijos nacidos vivos
* Hijos nacidos muertos
* Uso previo de anticonceptivos
  + Si
    - Método
  + No
* Fecha de:
  + Último parto o aborto
  + Última regla
  + Probable de parto
  + Término del puerperio
* Plan de seguridad inicial
  + Si
    - Fecha de elaboración
    - Tipo de traslado
    - Acompañante
  + No
* Plan de seguridad refuerzo se actualiza en cada ocasión que se le brinde atención a la usuaria
  + Si
    - Fecha de elaboración
    - Tipo de traslado
    - Acompañante

## Embarazo de bajo riesgo

Son las acciones realizadas en toda atención materna, cuenta con las siguientes variables:

* Fecha de la atención
  + Día
  + Mes
  + Año
* Atención en domicilio
* Atendido por:
* Mes embarazo
* Peso (Kg)
* Presión arterial
* Fondo uterino
* Movimiento fetal
* Signos y síntomas de alarma
* Medicamentos entregados
* Ministración
  + Hierro
  + Ácido fólico
* Vacunas
  + Td
  + Influenza
* Referida a:

## Atención del parto

En esta sección se registran los datos de la atención del parto realizado en la comunidad, está conformada por las siguientes variables:

* Fecha de atención
  + Día
  + Mes
  + Año
* Atendido por:
* Posición libremente elegida usuaria
* Complicaciones
* Producto
* Peso del producto
* Referida a:

## Atención del aborto

En esta sección se registran los datos de la atención de un aborto, está conformada por las siguientes variables:

* Fecha de atención
  + Día
  + Mes
  + Año
* Atendido por:
* Complicaciones
* Semanas de embarazo
* Referida a:

## Vigilancia del puerperio

Tiene como finalidad registrar la información del seguimiento durante el puerperio. Está conformado por 7 variables

* Fecha de la atención
  + Día
  + Mes
  + Año
* Peso (Kg)
* Atendido por:
* Presión arterial
* Alimentación complementaria
* Signos y síntomas de alarma
* Apoyo y seguimiento a la lactancia materna
* Referida a:

## Motivo de la baja

* Término del puerperio
* Defunción

## Observaciones

Es un apartado para aclarar o especificar la información originada durante la atención.

# Instrucciones de Llenado BSC: REGISTRO PERMANENTE EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO (SINBA-SIS-E2)

## Instrucciones Generales

* El Registro Permanente, clave SINBA-SIS-E2, es un formato que permite concentrar mes con mes y de manera anual, el monto de las actividades del programa de atención materna en la comunidad
* Se debe concentrar en el Registro Permanente Embarazo, Parto y Puerperio, SINBA-SIS-E2, toda atención materna que se haya otorgado en la comunidad mes a mes.
* Debe existir un Registro Permanente para cada una de las comunidades del 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 auxiliar de salud se debe seguir utilizando el mismo Registro Permanente.
* La fuente de llenado es el Formato primario, Calendario de Atención SINBA-SIS-E1.
* 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.
* 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 supervisor(a), la o el 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.
* La o el supervisor 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 del 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 adscrita 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 las o los 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 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 obtener esta información. Utilice el renglón del MES al que corresponden los datos que va a registrar.

***ATENDIDAS POR PRIMERA VEZ***

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

1. Saque los calendarios de las mujeres que recibieron su primera atención materna durante el mes que se reporta.
2. Clasifique los calendarios de acuerdo con el tipo de atención que recibieron las usuarias en su primera atención (embarazo, parto, aborto o puerperio).
3. Cuente los calendarios de cada tipo de atención y registre el resultado en los espacios correspondientes. En el caso de las atendidas por embarazo, clasifíquelas según el trimestre de gestación en el que estaban cuando recibieron la primera atención, así como por su edad (menores de 15 años, de 15 a 19 años y de 20 años y más).
4. Para las atendidas por Puerperio, registre las que fueron atendidas por partería profesional

Cuente todos los calendarios que sacó y verifique que el resultado sea igual a la suma de todos los datos registrados en los espacios que corresponden al rubro ATENDIDAS POR PRIMERA VEZ. De lo contrario, proceda a verificar la clasificación de las atenciones según motivo.

***CONSULTAS***

* **Consultas por embarazo.** Revise todos y cada uno de los calendarios de atención de la sección EMBARAZO DE BAJO RIESGO de la carpeta y contabilice el número de atenciones que se proporcionaron a embarazadas durante el mes que se reporta. Recuerde que en un mismo mes puede estar anotada más de una atención.
* **Consultas por puerperio.** Revise todos y cada uno de los calendarios de atención de la sección VIGILANCIA DEL PUERPERIO de la carpeta de argollas y contabilice el número de atenciones que se otorgaron a puérperas, durante el mes que se reporta.

***VACUNAS***

* **Toxoide tetánico diftérico.** Cuente los calendarios que tengan anotada la primera dosis de toxoide aplicada durante el mes y anote el total en la columna correspondiente. De igual manera proceda para registrar el número de segunda dosis aplicadas, así como las de refuerzo.
* **Anti influenza.** Cuente los calendarios que tengan anotada la aplicación de esta vacuna durante el mes y anote el total en la columna correspondiente.

***MINISTRACIÓN:***

* **Hierro.** Cuente los calendarios de las embarazadas que tengan anotado un SI en el renglón de ministración de hierro y anote el total en la columna correspondiente del Registro Permanente.
* **Alimentación complementaria.** Cuente el número de calendarios de atención que tengan anotación en medicamentos con clave igual a 5 Alimentación complementaria.

***REFERIDAS DE ALTO RIESGO:***

* **Por embarazo a unidad.** Identifique los calendarios que tengan en la sección de atención de EMBARAZO DE BAJO RIESGO anotada alguna clave en la columna de “Referida a:”, cuente los que tengan clave 1 ó 2 y anote el total en la columna de 1er nivel; cuente las claves 3, 4 ó 5 y anote el dato en el espacio correspondiente a Hospital.
* **Apoyo transporte AME**. Registres si recibió apoyo para trasporte.
* **Por parto.** De igual manera verifique en los calendarios de atención que tengan anotaciones de parto o aborto y cuente los que tengan anotada alguna clave del 1 al 5 en “Referida a:”, anote el total en el espacio correspondiente del Registro Permanente.
* **En el puerperio**. Verifique en los calendarios de atención de la sección VIGILANCIA DEL PUERPERIO que tengan anotada alguna clave del 1 al 5 y cuente y anote este dato en el espacio correspondiente del Registro Permanente.

***PLAN DE SEGURIDAD:***

* **Inicial.** Identifique los calendarios que tengan marcada la casilla SI en PLAN DE SEGURIDAD INICIAL y que la fecha de elaboración corresponda al mes que se reporta, cuente los calendarios y anote el dato en el espacio correspondiente.
* **Refuerzo.** De igual manera verifique en los calendarios de atención que tengan anotaciones en el PLAN DE SEGURIDAD REFUERZO, cuente los que tengan anotado SI en la casilla y la fecha corresponda al mes que se reporta y anote el total en el espacio correspondiente del Registro Permanente.

***MUJERES ATENDIDAS EN EL MES POR:***

**ABORTO**. Este dato se obtiene de la sección ATENCIÓN DEL ABORTO de la carpeta de argollas de cada calendario.

Cuente los calendarios de las mujeres que tienen registrada la atención que recibieron por problemas de aborto durante el mes que se actualiza, y anote el valor obtenido. Además del total, este dato se debe desagregar de acuerdo al grupo de edad que corresponda a la mujer atendida: menor de 15 años, de 15 a 19 años y de 20 años y más.

Anote las Atendidas por partería profesional.

**PARTO**. Este dato se obtiene de la sección de la carpeta de argollas ATENCIÓN DEL PARTO, de cada calendario.

* **Total**. Identifique y cuente los calendarios de las mujeres que tienen registrada una atención en el mes que se reporta.
* **Edad**. Cuente los calendarios de las mujeres que tienen registrada la atención de un parto durante el mes que se actualiza y anote el resultado obtenido, clasificando las mujeres atendidas según el grupo de edad al que corresponden: menores de 15 años, de 15 a 19 años y de 20 años y más.
* **Posición libremente elegida.** Cuente los calendarios de las mujeres que eligieron libremente la posición y anote el total.
* **Atendido por:**
* **Auxiliar de salud, partera profesional y técnica, supervisor(a) y/o médica(o).** Clasifique el número de partos atendidos durante el mes que se actualiza, de acuerdo con el tipo de agente que proporcionó el servicio. Para tal efecto, tome en cuenta la clave que se registró en el calendario de atención en el renglón denominado ATENDIDO POR.
* **Tipo.** Clasifique el número de partos atendidos durante el mes que se actualiza, de acuerdo con las siguientes categorías: normal o complicado. Para tal efecto, cuente como partos NORMALES aquellos calendarios que tienen anotada la palabra NO en el renglón denominado COMPLICACIONES. Si en este renglón se encuentra registrada alguna clave, clasifique el parto como COMPLICADO.
* **Producto.** Clasifique el número de productos de los partos atendidos durante el mes que se actualiza, de acuerdo con el estado de la persona recién nacida (niña o niño) al momento de salir del vientre de la madre: vivo o muerto, corrobore la sección de Observaciones en caso de que fuera más de un producto.

***DEFUNCIONES MATERNAS***

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

1. Retire de la carpeta los calendarios de atención de las mujeres que estaban asistiendo a recibir atención materna en la comunidad, pero fueron dados de baja por algún motivo.
2. Identifique los calendarios que cuenten con MOTIVO DE LA BAJA por Defunción, en los calendarios que sacó de la carpeta.
3. Cuente los calendarios y anote el resultado en el REGISTRO PERMANENTE.
4. Conserve los calendarios en un fólder destinado específicamente a todas las BAJAS DEFINITIVAS del programa de atención materna que se hayan presentado en la comunidad.

***SALUD INDÍGENA***

**Embarazadas**

* **Con apoyo:** Cuente los calendarios de las embarazadas, correspondientes al mes que se informa en los que en la sección de atención de EMBARAZO BAJO RIESGO se haya registrado en medicamentos la clave 5 Alimentación complementaria y se haya anotado la letra "I" y escriba esta cifra en el recuadro donde se solicita.
* **Cajas entregadas:** De esta misma población sume la cantidad de cajas entregadas (es decir tantas veces se repita la clave 5) y anote en el recuadro solicitado.

**Madres Lactando**

* **Con apoyo:** Cuente los calendarios de las mujeres que se encuentran en la sección VIGILANCIA DEL PUERPERIO, 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.
* **Cajas entregadas:** De esta misma población sume la cantidad de cajas entregadas y anote en el recuadro solicitado.

## SECCIÓN III: OBSERVACIONES

Registre en esta sección las observaciones que sirvan para aclarar la información solicitada.

Finalmente, revise los calendarios que quedan en la segunda sección y pase a la tercera sección aquéllos que correspondan a las mujeres que tenían una cita en ese mes y no asistieron a la misma.



**Gobierno de México**

**Secretaría de Salud**

**Dirección General de Información en Salud**

**Instructivo de llenado del**

**BSC: Registro Permanente Embarazo, Parto y Puerperio**

(SINBA-SIS-E2)

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