

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Unica de Establecimientos de Salud.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., 6o., 7o., 104, 106 y 107 de la Ley General de Salud y 6, 7, fracción XVI y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 4o., párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a la protección de la salud, señalando asimismo que la Ley General de Salud definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme lo que dispone el artículo 73, fracción XVI de la propia Constitución;

Que en términos de lo señalado por los artículos 5o. y 7o. de la Ley General de Salud, el Sistema Nacional de Salud está constituido, entre otros, por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local, y las personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección de la salud, cuya coordinación está a cargo de la Secretaría de Salud;

Que en términos del artículo 39, fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de Salud le corresponde planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional de Salud y proveer a la adecuada participación de las dependencias y entidades públicas que presten servicios de salud, a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud;

Que de conformidad con el artículo 24, fracciones I, II, III, IV y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, corresponde a la Dirección General de Información en Salud, entre otras atribuciones, coordinar el Sistema de Información Estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud; elaborar, difundir y vigilar la normatividad para los procesos de diseño, captación, integración, procesamiento y difusión de la estadística en salud, de conformidad con las disposiciones aplicables; generar la información estadística en salud que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades; establecer los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas de la Secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en el sector y los establecimientos privados que presten servicios de atención médica, para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema Nacional de Información en Salud; Diseñar, coordinar y normar los sistemas de información estadísticos, electrónicos e impresos del Sistema Nacional de Salud, así como los catálogos y estándares que se incorporen a ellos, y diseñar y establecer métodos para la recolección y análisis de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y el Sistema Nacional de Salud;

Que la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en Materia de Información en Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012, en su numeral 3.20, señala que la Clave Unica de Establecimientos de Salud (CLUES) es un identificador único, consecutivo e intransferible que asigna la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Información en Salud de manera obligatoria a cada establecimiento de salud (entre los que se encuentran: unidades médicas, laboratorios, centros de diagnóstico, centros de tratamiento, oficinas administrativas, sean éstos fijos o móviles) que exista en el territorio nacional, sea público, privado o social, y con la cual se identifica toda la información reportada por el mismo a cada uno de los componentes del Sistema Nacional de Información en Salud;

Que la citada NOM-035-SSA3-2012 también establece que los establecimientos para la prestación de servicios de salud público, privado y social deben generar, integrar y entregar la información en salud de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Salud en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

Que la referida NOM-035-SSA3-2012, señala en sus numerales 9.4.2 y 9.4.3 que toda la información debe integrarse a través del Catálogo de Establecimientos en Salud, mismo que asigna una clave única de identificación a cada establecimiento (CLUES), por medio de la cual se organiza el inventario funcional de unidades del SNS, conforme a la institución y ubicación geográfica de pertenencia, y que la información mínima a integrar es aquella señalada dentro de los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la CLUES; de manera enunciativa mas no limitativa, y

Que de conformidad con lo antes expuesto y considerando la necesidad de contar con lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la CLUES que permitan contar con un catálogo único, homogéneo y estandarizado, a partir de la utilización de un identificador único para la adecuada interacción, integración y consolidación de la información del Sistema Nacional de Salud, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, ACTUALIZACION, DIFUSION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

UNICO. Por el presente Acuerdo se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Unica de Establecimientos de Salud, a fin de contar con un catálogo único, homogéneo y estandarizado, a partir de la utilización de un identificador único, que permitirá la interacción e integración de la información del Sistema Nacional de Salud de manera más rápida y consistente, mismos que, para brindar una debida certeza jurídica, se incluye como parte del presente Acuerdo, como Anexo Unico.

TRANSITORIO

UNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el 30 de enero de 2013.

En México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil doce.- El Secretario de Salud, Salomón Chertorivski Woldenberg.- Rúbrica.

ANEXO UNICO**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, ACTUALIZACION, DIFUSION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD****I. Introducción**

En los últimos años, la organización de los servicios de salud ha cambiado significativamente en el mundo y nuestro país no es la excepción. El entendimiento acerca de la salud y sus determinantes está en constante evolución, incrementándose la demanda por la información y el conocimiento, como la base para tomar decisiones en salud.

El acceso a la información por lo tanto, es indispensable para apoyar la participación de los ciudadanos en todos los niveles del Sistema Nacional en Salud, desde asumir la responsabilidad sobre su estado de salud, hasta influir en la calidad del proceso de atención para participar en el diseño de la agenda del sector salud.

A pesar de los notables avances en el manejo de las nuevas tecnologías de información y comunicación, en México el sistema de información en salud no está completamente articulado, ni con el aparato administrativo de las instituciones de salud ni entre las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud.

La falta de vinculación entre las necesidades de información de los usuarios y los productos que genera el sistema actual origina, entre otras cosas, insatisfacción de usuarios y proveedores de información, así como el desarrollo de sistemas de información paralelos entre las instituciones y los servicios estatales de salud. Lo anterior, aunado a la falta de canales de difusión y mecanismos horizontales y flexibles de acceso a sus productos, genera dificultades importantes para una gestión adecuada de los recursos de información por toda la sociedad.

Además del acceso a la información que proporcionan las nuevas tecnologías, es igualmente importante vigilar el contenido incorporado dentro del Sistema de Información; su difusión y utilización, así como su impacto. En este contexto, el Sistema debe satisfacer las diversas necesidades y responder rápidamente a los requerimientos potenciales futuros de información del Sistema Nacional de Salud.

Es de todos sabido que uno de los recursos fundamentales para proporcionar los servicios de salud son los establecimientos en salud; es decir la infraestructura con la cual dispone el Sistema Nacional de Salud, a través de las cuales se organizan y canalizan los servicios de atención médica, a través de unidades médicas, de apoyo, asistencia social o administrativos. Conocer con precisión la cantidad de unidades y su ubicación a nivel nacional es fundamental en la organización y planeación de servicios de salud.

La importancia del catálogo de establecimientos de salud radica por tanto en el hecho de proporcionar información sobre las características de los establecimientos, como su ubicación geográfica, la institución a la que pertenecen, el tipo de establecimiento del que se trata, así como para identificar el total de establecimientos, a través de los cuales se llevan a cabo las acciones de planeación y prestación de servicios a lo largo del territorio nacional.

Contar con un catálogo único, homogéneo y estandarizado, a partir de la utilización de un identificador único, permitirá la interacción e integración de la información del Sistema Nacional de Salud de manera más rápida y consistente, lo cual apoyará la integración y consolidación del Sistema Nacional de Información en Salud.

II. Antecedentes

Históricamente la Secretaría de Salud, ha concentrado la información relacionada con la salud del país; sus proveedores han sido todas las instituciones y establecimientos dedicados a brindar servicios de salud a la población. El proceso de recolección de datos que se realiza en cada una de las instituciones obedece a formatos establecidos que no son del todo uniformes y, por lo mismo, dificultan el intercambio de información en todo el sector.

Como parte de una estrategia orientada a la integración de información sectorial, en enero del año 2002, se crea en la Secretaría de Salud un grupo de trabajo denominado "Plataforma Unica", integrado por la Dirección General de Epidemiología, la Dirección General de Tecnologías de la Información y los Servicios Estatales de Salud de Veracruz, Nuevo León, Sinaloa, Querétaro y Jalisco.

A mediados del año 2005, se establece dentro del seno del Grupo Interinstitucional de Información en Salud (GIIS), el compromiso de integrar los catálogos de establecimientos de salud de cada institución, mismos que se incluyeron dentro del catálogo de establecimientos de salud. Durante el 2006 se estableció comunicación con cada responsable con el fin de revisar y validar la información incluida en CLUES y definir los canales de comunicación y coordinación requeridos para garantizar la oportunidad y validez de la información, así como los periodos de actualización.

A fin de mejorar el flujo de información del catálogo, en el año 2010 se publican los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Unica de Establecimientos de Salud, a través del cual se definen tiempos y responsabilidades que conlleva el mantenimiento del catálogo en cuestión.

A partir de 2011, se han definido nuevas necesidades de registro y uso del Catálogo de establecimientos por diferentes áreas como son el Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular), la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, a través de los procesos de acreditación, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en cuanto al registro de licencias sanitarias, entre otras.

A fin de mejorar, la calidad y oportunidad del proceso de integración de CLUES y consecuentemente alinear y fortalecer su uso de manera oficial, se establece un nuevo modelo de lineamiento y herramienta tecnológica orientado a sistematizar y estandarizar los procesos de acopio, transferencia y actualización de las versiones de dicho Catálogo en todo el Sistema Nacional de Salud.

III. Marco jurídico

Las siguientes disposiciones jurídicas fundamentan la asignación, actualización, difusión, uso y operación de la Clave Unica de Establecimientos de Salud (CLUES), donde se especifican las atribuciones de la Dirección General de Información en Salud como el área que coordinará y supervisará el proceso de integración a nivel nacional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en Materia de Información en Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2012.
- Manual de Operación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2012.

IV. Acrónimos

- CLUES:** Clave Unica de Establecimientos de Salud.
- DGIS:** Dirección General de Información en Salud.
- INDICA:** Sistema de Indicadores de Calidad.
- IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- PEMEX:** Petróleos Mexicanos.
- SAEH:** Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios.
- SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.
- SEED:** Subsistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones.
- SEMAR:** Secretaría de Marina.
- SEPOMEX:** Servicio Postal Mexicano.
- SESA:** Servicios Estatales de Salud.
- SIARHE:** Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería.
- SICUENTAS:** Subsistema de Información de Cuentas en Salud a Nivel Federal y Estatal.
- SINAC:** Subsistema de Información de Nacimientos.
- SINERHIAS:** Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.
- SIS:** Subsistema de Información de Servicios de Salud.
- SUAVE:** Subsistema Unico Automatizado de Vigilancia Epidemiológica.

V. Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la CLUES

V.1 Generalidades

I. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas, los procedimientos para la organización y definición de los ámbitos de competencia, así como la responsabilidad en el proceso de actualización del catálogo de establecimientos de salud, de acuerdo con los criterios, tiempos y formas establecidos en éste.

II. Son de observancia obligatoria para todas las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Salud (SNS) y constituye a nivel nacional el instrumento rector para integrar el Catálogo Nacional de Establecimientos en Salud, base para la integración de información del inventario de establecimientos en salud, la articulación de todos los subsistemas de información, la planeación y la toma de decisiones.

III. La información a integrar, se refiere a todos aquellos establecimientos del Sistema Nacional de Salud (unidades médicas, unidades administrativas, de asistencia social y establecimientos de apoyo, sean éstas fijas o móviles), que en el momento de su levantamiento se encuentren en funcionamiento, fuera de operación o bien en proceso de construcción, no importando el estatus de propiedad de los mismos (es decir sean propios, donados, subrogados o rentados).

IV. No se incluirán datos ni se generará CLUES a establecimientos pertenecientes a otros sectores (dispensarios médicos en escuelas, iglesias, cubículos médicos en empresas, entre otros), ni de proyectos de construcción, como tampoco equipos itinerantes ni profesionales de la salud.

V. Toda la información de las variables que se refieran a una clasificación, debe ser actualizada y registrada con base en los catálogos oficiales utilizados y difundidos por la DGIS, los cuales son, de manera enunciativa mas no limitativa:

1. Catálogo de entidades federativas, municipios y localidades.
2. Catálogo de instituciones.
3. Catálogo de tipo de establecimientos.
4. Catálogo de tipologías de establecimientos.
5. Catálogo de subtipologías de establecimientos.

6. Catálogo de programas unidad móvil.
7. Catálogo de tipología unidad móvil.
8. Catálogo de subtipología de unidad móvil.
9. Catálogo de estrato.
10. Catálogo de códigos postales.
11. Catálogo de niveles de atención.
12. Catálogo de estatus funcional del establecimiento.

Conforme a los requerimientos y necesidades del Sistema Nacional de Salud, los catálogos están sujetos a modificación y actualización permanente, en virtud de lo cual el proceso de registro se ajustará a ello. A fin de contar con las versiones actualizadas la DGIS publicará las versiones vigentes en la página web www.dgis.salud.gob.mx.

VI. La asignación de claves CLUES y administración del Catálogo es atribución y responsabilidad exclusiva de la DGIS, misma que realizará conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

VII. La información registrada para cada establecimiento es responsabilidad de cada una de las instituciones que proveen la información, por lo que deben establecer los mecanismos de conformación y verificación necesarios para garantizar la veracidad de la misma.

VIII. Asimismo, es responsabilidad de todas las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud utilizar el Catálogo Único de Establecimientos en Salud, con el fin de homologar la información y lograr la unificación del inventario funcional a nivel nacional. La información contenida en el catálogo CLUES se considera oficial para las acciones de planeación, evaluación, monitoreo y las demás que requieran referir información de los establecimientos en salud dentro del SNS.

IX. Todas las instituciones y entidades deben designar a la(s) persona(s) que fungirá(n) como contacto oficial dentro de este proceso de actualización; dicho nombramiento debe ser notificado de manera formal a la DGIS, mencionando el nombre, puesto, teléfono y correo electrónico del (los) encargado(s). Con base en lo anterior se generarán las claves de acceso al sistema CLUES, ya que el registro de todas y cada una de las solicitudes se realizará, a través de los contactos CLUES designados.

X. Toda la información relacionada con cada uno de los establecimientos debe ser revisada y validada con las áreas correspondientes a fin de evitar más de una fuente de información y más de un dato por establecimiento (diferencias e imprecisiones en el registro). En virtud de lo anterior, y con el fin de gestionar eficientemente la información, se solicita que los contactos CLUES se ubiquen dentro de las áreas de planeación, infraestructura o equivalente.

XI. Sólo para el caso de las instituciones de seguridad social (IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA y SEMAR), el flujo de comunicación y proceso de solicitud se realiza de manera centralizada, donde todo requerimiento asociado a un establecimiento de su responsabilidad solamente lo podrá registrar dicho contacto (no se podrá ingresar por un contacto estatal o de alguna otra institución diferente a donde pertenece).

XII. Los SESA coordinarán la integración de los establecimientos de instituciones privadas, sociales, así como de los que pertenecen a su ámbito de responsabilidad al pertenecer a los servicios de salud del estado.

V.2 Tipos de solicitudes

Existen tres tipos de solicitudes que se pueden incluir dentro del Catálogo CLUES, los cuales son Alta, Baja o Modificación; éstos dependen de la situación del establecimiento y se realizarán de forma diferente. Para el correcto llenado del formulario de solicitudes de Alta, Baja y Modificación, se presenta dentro de este lineamiento una guía de llenado del formulario de solicitudes CLUES (Anexo 3 Guía de llenado de formulario de los presentes Lineamientos).

Los tres tipos de solicitudes, una vez aceptados por el sistema, generarán un folio con el cual se dará seguimiento dentro de la herramienta CLUES, por lo que no será necesario enviar correo electrónico de recepción por parte de la DGIS.

V.2.1 Alta de un establecimiento

I. La solicitud de alta dentro del Catálogo CLUES, se refiere al ingreso de datos de un establecimiento que no está registrado, sea porque está en proceso de construcción, porque el establecimiento existe y no se había solicitado su ingreso, o bien porque se realiza una donación o transferencia de un establecimiento a una institución de salud. Lo anterior con el fin de obtener una CLUES.

II. Este tipo de solicitud requiere el llenado del formulario incorporado en la herramienta CLUES, de manera que no se acepta solicitud en otro formato o medio de envío. Conforme a lo descrito en el apartado de generalidades, es necesario contar con claves de acceso al sistema para poder realizar el registro de este tipo de solicitudes.

III. Es obligatorio el llenado de todos los campos (Anexo 1 estructura del formulario de captura de los presentes Lineamientos); asimismo, se debe describir de forma puntual y clara el motivo del alta adjuntando la siguiente documentación en forma electrónica:

1. Licencia sanitaria o Aviso de funcionamiento sanitario.

2. Foto de la fachada principal (en el caso de inmuebles) o del frente del vehículo (en el caso de unidades móviles).

3. Documento que avala el ingreso del establecimiento en el catálogo (oficio, dictamen, convenio, entre otros), firmado por autoridad competente.

IV. Se considera correcta un alta de establecimiento en los siguientes casos:

1. Establecimiento que se está construyendo, es decir una obra en ejecución.

2. Establecimiento que ya existe, pero que por alguna causa no se ha registrado y está en funcionamiento.

3. Establecimiento (fijo o móvil) que cambia de institución responsable (implica una baja y una alta).

V. Todo establecimiento que se encuentre en proceso de construcción debe contar con su CLUES; sobre todo en el caso de las que sustituyen a otra unidad, y que por ningún motivo heredan la CLUES de la unidad que sustituyen; aunque éstas se llamen igual que la anterior, se ubiquen en el mismo lugar o empleen a la misma plantilla de personal.

VI. Se aclara que no se aceptará como solicitud de alta en CLUES a un establecimiento cuando:

1. La unidad ya existe, cuente con CLUES y presente alguna de las siguientes características:

a) Se haya modificado alguno de sus datos (Estatus, nombre de la unidad, tipo de unidad, responsable, entre otros).

b) Se actualice la ubicación al interior de la entidad, como en el caso de unidades móviles.

c) La unidad presente un fortalecimiento o ampliación, es decir, si un centro de salud se transforma en un hospital, o bien un hospital crece en complejidad.

d) Por rehabilitación mayor o alguna acción de infraestructura que implique un cierre temporal y no la demolición total de la unidad.

e) El establecimiento pertenece a una institución que cuenta con CLUES y solamente comparte algunos servicios y recursos a otra institución.

2. Cuando el establecimiento es transitorio, es decir, como algunos inmuebles o vehículos de salud que son prestados por particulares por un tiempo corto, menor a un año.

3. Son equipos de salud itinerantes, compuestos por médicos, enfermeras o algún personal de salud, ya que no son espacios de salud.

4. Proyectos de obra, es decir no son unidades en proceso de construcción.

5. Son establecimientos que no pertenecen al sector salud.

V.2.2 Baja de un establecimiento

I. La solicitud de baja dentro del Catálogo CLUES hace referencia a la modificación del estatus funcional del establecimiento (de operando a fuera de operación) que está registrado en el Catálogo y cuenta con una CLUES.

II. Este tipo de solicitud requiere el llenado del formulario incorporado en la herramienta CLUES, de manera que no se acepta solicitud en otro formato o medio de envío. Conforme a lo descrito en el apartado de generalidades, es necesario contar con claves de acceso al sistema para poder realizar el registro de solicitudes de baja.

III. En el caso de solicitudes de baja solamente se permite ingresar información de los campos de motivo del movimiento y documentos soporte de forma electrónica; se debe describir de forma puntual y clara el motivo de la baja. Todas aquellas solicitudes sin alguno de estos dos elementos será rechazada sin dar trámite al movimiento.

IV. Se trata de baja, sea temporal o permanente, de una CLUES solamente si el establecimiento deja de prestar servicios de manera total, como consecuencia de:

1. Falta de personal.
2. Cierre por cuestiones de daño.
3. Cierre por cuestiones de seguridad.
4. Demolición/inhabilitación del establecimiento.
5. Traslado a otro inmueble, establecimientos fijos (implica una baja y un alta).
6. Alguna otra condición o circunstancia que evite su funcionamiento y servicio a persona alguna.

V. Es necesario solicitar la baja de un establecimiento inmediatamente que el mismo deja de operar, a fin de reflejar adecuadamente el inventario funcional de establecimientos.

V.2.3 Modificación de un establecimiento

I. La solicitud de modificación dentro del Catálogo CLUES se refiere a la actualización de información asociada al establecimiento, excluyendo de ello el dato de la CLUES, Institución de pertenencia y el de entidad federativa.

II. Este tipo de solicitud requiere el llenado del formulario incorporado en la herramienta CLUES, de manera que no se acepta solicitud en otro formato o medio de envío. Conforme a lo descrito en el apartado de generalidades, es necesario contar con claves de acceso al sistema para poder realizar el registro de solicitudes de modificación.

III. Se trata de solicitud de modificación en CLUES cuando se presenta alguna de las siguientes circunstancias:

1. Establecimientos ya registrados en el Catálogo CLUES que presentan alguna acción de infraestructura como son ajuste, ampliación, remodelación o fortalecimiento, pues se trata del mismo establecimiento y continúa prestando servicios (aunque de manera parcial).

2. Unidades móviles que cambian de localidad sede o de domicilio de resguardo pero no modifican la ubicación geográfica de entidad ni su pertenencia institucional.

3. Establecimientos que presentan alguna corrección o actualización en datos, como son el nombre de unidad, cambio de responsable de la unidad, cambio de tipo y tipología, número telefónico y correo electrónico.

4. Establecimientos pendientes de operar que "inician operación", aunque sea parcial, es decir solamente funcionen ciertos servicios del establecimiento.

5. Unidades fuera de operación que vuelven a operar.

V.3 Actualización del Catálogo

I. El proceso de actualización del catálogo CLUES se refiere a la realización de los movimientos derivados de las solicitudes registradas y aceptadas en la herramienta CLUES. Es decir, una vez que se ingresan las altas, se efectúan las bajas y se incluyen las modificaciones el Catálogo está actualizado.

II. La actualización es permanente, ya que se reciben y dictaminan las solicitudes en todo momento. El tiempo para que una solicitud sea atendida será como máximo de 3 días hábiles tomando como base el día posterior a la fecha de ingreso de la solicitud.

III. Todas las solicitudes serán dictaminadas únicamente por la DGIS, mediante su clave de acceso a la herramienta CLUES. Las solicitudes tiene sólo dos resultados: aceptada o rechazada.

IV. En el caso de solicitudes rechazadas, solamente se genera un registro dentro de una bitácora de operación donde se especifica el motivo del rechazo; de ninguna forma genera un movimiento en el Catálogo CLUES.

V. Para el caso de solicitudes que son revisadas y aceptadas, se procede de acuerdo a lo siguiente:

1.1 Solicitud de alta

a) Para el caso de establecimientos fijos la solicitud se acepta si cumple con:

- Información de todas las variables solicitadas en el formulario de solicitud (el sistema valida previamente algunos campos).

- Número de consultorios y número de camas. Registrar "0" (cero) cuando no se cuente con el recurso y un número entero positivo cuando exista al menos uno.
- Domicilio completo, con las siguientes categorías: Tipo y nombre de la vialidad; número interior y exterior; tipo y nombre de asentamiento y referencia (entre calles).
- Para el caso de establecimientos ubicados en zonas rurales sin traza urbana (vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso) el registro debe permitir identificar su ubicación lo más precisa posible. Para ello se pide referir en función de algún rasgo natural o cultural (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.

No se aceptan solicitudes con "Domicilio conocido" o en blanco.

- Código Postal, registrado de acuerdo al catálogo de códigos utilizados por el Servicio Postal Mexicano, integrado por 5 dígitos.
- Estatus de operación del establecimiento (1 para el caso de establecimientos que ya están operando y 1P para los establecimientos que están pendientes de entrar en operación).
- Nombre del responsable del establecimiento, incluyendo título académico (Licenciado, Doctor, Maestro, entre otros), nombre(s) y apellidos paterno y materno. En caso de no contar con responsable debe estar registrado como "NO TIENE".
- Correo electrónico del responsable del establecimiento, éste debe ser preferentemente el correo institucional. En caso de no contar con correo electrónico debe estar registrado como "NO TIENE".
- Clave lada y número local, la integración de este dato debe realizarse de acuerdo con lo señalado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Para ello se solicita tener en cuenta que existen áreas con clave lada de 2 dígitos (por lo que el número local será de 8 dígitos) y de 3 dígitos (en cuyo caso el número local será de 7 dígitos). Ejemplo 55 12345678 o bien 777 1234567.
- Fecha de construcción (bajo la estructura mes/año [mm/aaaa], en caso de que se desconozca el dato debe estar llenado de la siguiente forma 00/0000, pero no estar vacío).
- Fecha de inicio de operación (bajo la estructura /mm/aaaa, en caso de que se desconozca el dato debe ser llenado de la siguiente forma 00/0000, pero no estar vacío).
- Motivo del movimiento, que enuncie de manera clara las causas que motivan la solicitud y los elementos que soportan dicha situación.
- Se Incluya(n) el(los) documento(s) anexo(s) con la información que soporte el alta del establecimiento. La información asentada debe ser clara y cumplir, al menos, con lo señalado con anterioridad en el apartado de documentos a adjuntar para este tipo de solicitudes, estos documentos son enunciativos mas no limitativos. Los documentos anexados deben contener al menos los siguientes elementos:
 - ✓ Quién autoriza (nombre completo, cargo y área de adscripción).
 - ✓ Solicitud y autorización del movimiento (describir el proceso de análisis realizado y los elementos que influyen en la decisión del movimiento, describiendo la situación del establecimiento y que soporta la causa de su alta. En esta descripción debe incluir los datos del establecimiento que se pretende dar de alta registrados en la solicitud, como son: nombre del establecimiento, estatus funcional, domicilio, tipo y tipología, si cuenta o no con licencia sanitaria o aviso de funcionamiento).
 - ✓ Fecha en la que el establecimiento comenzó o comenzará a operar. En el caso de que el establecimiento esté en proceso de construcción debe indicarse la fecha en que se tiene programado inicie operaciones.
- b)** Para el caso de establecimientos móviles, además de los señalados anteriormente la solicitud debe considerar:
 - Fecha de construcción, si bien no aplica para este tipo de unidades, debe estar llenado de la siguiente forma: 00/0000, a fin de mantener la integridad de los registros, pero no estar vacío.
 - Fecha de inicio de operación bajo la estructura mm/aaaa, en caso de que se desconozca el dato debe ser llenado de la siguiente forma: 00/0000, pero no estar vacío.
 - Motivo del movimiento, que enuncie de manera clara las causas que motivan la solicitud y los elementos que soportan dicha situación.

- Se Incluya(n) el(los) documento(s) anexo(s) con la información que soporte el alta del establecimiento. La información asentada debe ser clara y cumplir, al menos, con lo señalado con anterioridad en el apartado de documentos a adjuntar para este tipo de solicitudes, estos documentos son enunciativos mas no limitativos. Los documentos anexados deben contener al menos los siguientes elementos:
 - ✓ Quién autoriza (nombre completo, cargo y área de adscripción).
 - ✓ Solicitud y autorización del movimiento (describir el proceso de análisis realizado y los elementos que influyen en la decisión del movimiento, describiendo la situación del establecimiento y que soporta la causa de su alta. En esta descripción debe incluir los datos del establecimiento que se pretende dar de alta registrados en la solicitud, como son: nombre del establecimiento, estatus funcional, domicilio, tipo y tipología, si cuenta o no con licencia sanitaria o aviso de funcionamiento).
 - ✓ Fecha en la que el establecimiento móvil comenzó o comenzará a operar.
 - ✓ Cuando la fecha en que se solicita el alta del establecimiento en el Catálogo CLUES sea posterior a la fecha de inicio de operación debe indicarse la(s) causa(s) de dicho desfase.
- Marca del vehículo automotor.
- Año Modelo del vehículo automotor.
- Capacidad de carga expresada en toneladas (1000 kg = 1 tonelada).
- Programa en el que participa.
- Tipo de Caravana (Modalidad de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud, que se encuentren vigentes), este campo sólo aplica para establecimiento móvil declarado como "Caravana de Salud".
- Tipología de la Caravana (de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud que se encuentren vigentes).
- c) Una solicitud de alta se dictaminará como rechazada de acuerdo a lo siguiente:
 - Derivado de la confronta con los registros existentes en el Catálogo CLUES se identifique que el establecimiento ya cuenta con CLUES.
 - Al cotejar el domicilio del establecimiento que se desea dar de alta con los registros existentes en el Catálogo CLUES, éste sea igual al domicilio de un establecimiento que ya existe en el catálogo.
 - El establecimiento se reporte en operación y no se defina la fecha de inicio de operación.
 - El estatus de operación contenida en la solicitud difiera de lo descrito en el o los documentos soporte remitidos.
 - Cualquier combinación posible entre los datos de: nombre del establecimiento, tipo, tipología y domicilio sea diferente de lo descrito en el o los documentos soporte remitidos.
 - La fecha de construcción y fecha de inicio de operación del establecimiento sean imprecisas y/o contradictorias.
 - Para establecimientos móviles no se reporte el año modelo del vehículo automotor.
 - El o los documentos anexados como soporte de la solicitud no cumplan con los criterios descritos con anterioridad.
 - No se remita información que soporte la solicitud.
 - Cuando se remita la licencia sanitaria del establecimiento y los datos registrados en la misma difieran de los señalados en la solicitud.
 - Cuando a consideración de la DGIS existan elementos que presuman que la información otorgada no corresponde a la realidad o la documentación sea falsa.

1.2 Solicitud de baja

- a) Se dictamina como aceptada la solicitud de baja si cumple con:
 - Incluir el motivo movimiento, que enuncie de manera clara las causas que motivan la solicitud y los elementos que soportan dicha situación.
 - Se Incluya(n) el(los) documento(s) anexo(s) con la información que soporte el alta del establecimiento. La información asentada debe ser clara y cumplir, al menos, con lo señalado con anterioridad en el apartado de documentos a adjuntar para este tipo de solicitudes, estos documentos son enunciativos mas no limitativos. Los documentos anexados deben contener al menos los siguientes elementos:

- ✓ Quién autoriza (nombre completo, cargo y área de adscripción).
 - ✓ Solicitud y autorización del movimiento (describir el proceso de análisis realizado y los elementos que confirman que el establecimiento deja de funcionar conforme a los elementos descritos en IV.2.2 Baja de un establecimiento. En esta descripción debe incluir los datos del establecimiento que se pretende dar de baja registrados en la solicitud, como son: nombre del establecimiento, estatus funcional, domicilio, tipo y tipología, si cuenta o no con licencia sanitaria o aviso de funcionamiento).
 - ✓ Cuando la fecha en que el establecimiento deja de prestar servicios, independientemente de la fecha en que se solicita su baja (recordar que hay que informar de manera inmediata).
- b)** Una solicitud de baja se dictaminará como rechazada de acuerdo a lo siguiente:
- El estatus de operación contenida en la solicitud difiera de lo descrito en el o los documentos soporte remitidos.
 - Cualquier combinación posible entre los datos de: nombre del establecimiento, tipo, tipología y domicilio sea diferente de lo descrito en el o los documentos soporte remitidos.
 - El o los documentos anexados como soporte de la solicitud no cumplan con los criterios descritos con anterioridad.
 - No se remita información que soporte la solicitud.

1.3 Solicitud de modificación

- a)** Se dictamina como aceptada la solicitud de modificación si cumple con:
- Incluir el motivo movimiento, que enuncie de manera clara las causas que justifican la solicitud de cambio para cada una de las variables a modificar y los elementos que soportan dicha situación.
 - Se Incluya(n) el(los) documento(s) anexo(s) con la información que soporte el alta del establecimiento. La información asentada debe ser clara y cumplir, al menos, con lo señalado con anterioridad en el apartado de documentos a adjuntar para este tipo de solicitudes, estos documentos son enunciativos mas no limitativos. Los documentos anexados deben contener al menos los siguientes elementos:
- ✓ Quién autoriza (nombre completo, cargo y área de adscripción).
 - ✓ Solicitud y autorización del movimiento (describir el proceso de análisis realizado y los elementos que confirman que el establecimiento solamente sufre cambios en los datos).
 - ✓ Debe indicarse de manera enunciativa dice y debe decir. Adicionalmente, el análisis debe incluir los datos del establecimiento que se pretende modificar registrados en la solicitud, como son: nombre del establecimiento, domicilio, tipo y tipología que permita identificar que el o los documentos soporte corresponden con el establecimiento en referencia.
- El municipio, localidad y domicilio sean modificados sólo para establecimientos móviles.
 - La modificación de domicilio en establecimientos fijos derive de:
 - a) Complementar un dato registrado hasta el momento en el Catálogo CLUES.
 - b) Actualización de calles y/o números oficiales por parte del municipio, ya que tener un domicilio diferente, para este tipo de establecimientos, implica que es un establecimiento diferente.
- b)** Una solicitud de modificación se dictaminará como rechazada de acuerdo a lo siguiente:
- El estatus de operación contenida en la solicitud difiera de lo descrito en el o los documentos soporte remitidos.
 - Cualquier combinación posible entre los datos de: nombre del establecimiento, tipo, tipología y domicilio sea diferente de lo descrito en el o los documentos soporte remitidos.
 - El o los documentos anexados como soporte de la solicitud no cumplan con los criterios descritos con anterioridad.
 - El cambio de estatus de operación solicitado sea de operando a pendiente de operar.
 - El cambio de estatus de operación solicitado sea de fuera de operación a pendiente de operar.
 - El cambio de estatus de operación solicitado sea de operando a fuera de operación.
 - Los datos que se solicita modificar no cumplen con los criterios y/o formatos descritos en este documento.

- Al menos una de las modificaciones solicitadas no se encuentre descrita ni justificada en los documentos anexados a la solicitud.
- No se remita información que soporte la solicitud.
- Modificación del año modelo del vehículo sea posterior a la fecha en que la CLUES del establecimiento se generó, ya que la CLUES no se hereda.

V.4 Uso y difusión del catálogo CLUES

I. El Catálogo de Clave Única de Establecimientos en Salud (CLUES) es el directorio oficial a nivel nacional por lo cual es obligatorio su inclusión y uso en las herramientas tecnológicas y proyectos de todas las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Salud, así como por las áreas centrales de la Secretaría de Salud. La identificación de algún dato impreciso o erróneo, así como la falta de algún establecimiento dentro del directorio será motivo de corrección con base en el proceso descrito anteriormente, a partir de la solicitud del movimiento correspondiente por el responsable CLUES.

II. Para garantizar la disponibilidad y uso del catálogo la DGIS implementa la herramienta CLUES, a través de la cual todos los usuarios registrados tendrán el acceso garantizado a la base de datos de producción. Mediante ello podrán consultar en todo momento el catálogo en tiempo real.

III. Asimismo, y con el fin de tener ordenamiento en los procesos de uso por otras áreas estratégicas y que utilizan el catálogo para referir proyectos, herramientas de captura o tareas que impliquen la identificación de establecimiento en salud se procederá conforme a lo siguiente:

V.4.1 Consulta Pública

Se presentará dentro de la herramienta WEB CLUES un apartado de consulta pública que mostrará el Catálogo CLUES con un periodo de corte respecto del mes previo al que se consulta. Dicha consulta será de acceso libre y se podrá visualizar tanto en web como a través de un archivo descargable por el sistema. La consulta presenta a las unidades que en el momento del corte estadístico mensual se encuentran en operación, de acuerdo a su ubicación geográfica, pertenencia institucional y tipo de establecimiento.

V.4.2 Consulta a proveedores

Para todos los usuarios registrados, que a la vez son los proveedores de la información, dentro de la herramienta web existe una opción de consulta al Catálogo en tiempo real, es decir es una consulta en línea con lo que en ese momento se tiene en la base CLUES de producción y no depende de un corte en específico. La herramienta CLUES presentará la información tanto en web como a través de un archivo descargable por el sistema con toda la información registrada en el momento de la consulta. Con ello, tendrán disponible en todo momento la información de los establecimientos registrados a fin de que sea su referente en cuanto a uso interno de todas las áreas que integran al proveedor.

V.4.3 Transferencia a usuarios específicos

Existe un apartado orientado a cubrir las necesidades de algunas áreas estratégicas en el uso del catálogo, como son la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Seguro Popular), la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (Acreditación de unidades), la Dirección General de Planeación en Salud (Plan Maestro de Infraestructura Sectorial) y la Dirección General de Epidemiología (Vigilancia epidemiológica) que por sus actividades requieren de información de forma dinámica y estructurada.

En este caso se incluye dentro de la herramienta CLUES un apartado de transferencia a partir del cual cada área debe realizar la consulta de un archivo definido, en formato de texto plano y estructurado para sus intereses, mismo que debe incluir en sus desarrollos informáticos y herramientas de gestión de información, conforme a sus procedimientos particulares, siendo responsabilidad de cada área garantizar el uso de la versión actualizada conforme a sus requerimientos. (Ver anexo 6.1 de los presentes Lineamientos).

V.4.4 Transferencia a subsistemas dentro del SINAIIS

Dentro del Sistema Nacional de Información en Salud, existen y se administran diferentes herramientas tecnológicas para el acopio de información, de naturaleza diferente en cuanto a los tiempos de cierre, reporte y administración de datos.

Todos los responsables nacionales de las diferentes herramientas tecnológicas realizarán la consulta directa a la herramienta CLUES a fin de generar el archivo de establecimientos, conforme a los filtros de institución, tipo de unidad, estatus de operación, tipo de movimientos, así como las variables de interés de cada una de ellas. (Ver anexo 6.1 de los presentes Lineamientos).

Se define el siguiente flujo de difusión y uso (actualización de versiones) del Catálogo CLUES en las diferentes herramientas de acuerdo a lo siguiente:

Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)

El responsable nacional debe realizar la descarga del archivo de CLUES que será actualizado de forma mensual. Una vez que se cuenta con este archivo se realizará la actualización del catálogo CLUES, el tercer día hábil de cada mes. Al ser una herramienta Web, el cambio es centralizado por lo que los usuarios finales verán reflejada la actualización de manera simultánea. (Ver anexo 6.2 de los presentes Lineamientos).

Subsistema de Información de Prestación de Servicios (SIS)

El responsable nacional debe realizar la descarga del archivo de CLUES directamente de la herramienta que será actualizado de forma mensual. Una vez que se cuenta con este archivo se realizará la actualización del catálogo CLUES, los días 15 y 30 de cada mes. Al ser una herramienta Web, el cambio es centralizado por lo que los usuarios finales verán reflejada la actualización de manera simultánea. (Ver anexo 6.3 de los presentes Lineamientos).

Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH)

El responsable nacional debe realizar la descarga del archivo de CLUES directamente de la herramienta que será actualizado de forma mensual. Una vez que se cuenta con este archivo, se pondrá a disposición de los estados, jurisdicciones y municipios, dentro de los primeros 5 días de cada mes, a efecto de que los niveles administrativos mencionados procedan a su carga dentro del SAEH garantizando que el último día de cada mes quede actualizada la versión de CLUES para todos los usuarios.

Al ser una herramienta fuera de línea la actualización de la versión del catálogo CLUES se da por etapas de manera que es responsabilidad de cada uno de los actores que participan en esta actividad garantizar que sea reflejada la misma versión de forma simultánea, conforme a las actividades y tiempos definidos por el responsable nacional de SAEH. (Ver anexo 6.4 de los presentes Lineamientos).

Subsistema Urgencias (Urgencias)

El responsable nacional debe realizar la descarga del archivo de CLUES directamente de la herramienta que será actualizado de forma mensual. Una vez que se cuenta con este archivo, se pondrá a disposición de las entidades federativas, jurisdicciones y municipios, dentro de los primeros 5 días de cada mes, a efecto de que los niveles administrativos mencionados procedan a su carga dentro de Urgencias garantizando que el último día de cada mes quede actualizada la versión de CLUES para todos los usuarios.

Al ser una herramienta fuera de línea la actualización de la versión del catálogo CLUES se da por etapas de manera que es responsabilidad de cada uno de los actores que participan en esta actividad garantizar que sea reflejada la misma versión de forma simultánea, conforme a las actividades y tiempos definidos por el responsable nacional de Urgencias. (Ver anexo 6.5 de los presentes Lineamientos).

Subsistema de Lesiones (Lesiones)

El responsable nacional debe realizar la descarga del archivo de CLUES directamente de la herramienta que será actualizado de forma mensual. Una vez que se cuenta con este archivo, se pondrá a disposición de los estados, jurisdicciones y municipios, dentro de los primeros 5 días de cada mes, a efecto de que los niveles administrativos mencionados procedan a su carga dentro de Lesiones garantizando que el último día de cada mes quede actualizada la versión de CLUES para todos los usuarios.

Al ser una herramienta fuera de línea la actualización de la versión del catálogo CLUES se da por etapas de manera que es responsabilidad de cada uno de los actores que participan en esta actividad garantizar que sea reflejada la misma versión de forma simultánea, conforme a las actividades y tiempos definidos por el responsable nacional de Lesiones. (Ver anexo 6.6 de los presentes Lineamientos).

Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC)

El responsable nacional de SINAC debe realizar la descarga del archivo de establecimientos en salud directamente de la herramienta CLUES. Una vez que se cuenta con este archivo, se pondrá a disposición de los estados, jurisdicciones y municipios, a fin de que el 5o. día hábil de cada mes, quede actualizado para todos los usuarios.

Al ser una herramienta fuera de línea la actualización de la versión del catálogo CLUES se da por etapas de manera que es responsabilidad de cada uno de los actores que participan en esta actividad garantizar que sea reflejada la misma versión de forma simultánea, conforme a las actividades y tiempos definidos por el responsable nacional de SINAC. (Ver anexo 6.7 de los presentes Lineamientos).

Subsistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones (SEED)

El responsable nacional de SINAC debe realizar la descarga del archivo de establecimientos en salud directamente de la herramienta CLUES. Una vez que se cuenta con este archivo, se pondrá a disposición de los Estados, jurisdicciones y municipios, a fin de que el 5o. día hábil de cada mes, quede actualizado para todos los usuarios.

Al ser una herramienta fuera de línea la actualización de la versión del catálogo CLUES se da por etapas de manera que es responsabilidad de cada uno de los actores que participan en esta actividad garantizar que sea reflejada la misma versión de forma simultánea, conforme a las actividades y tiempos definidos por el responsable nacional de SINAC. (Ver anexo 6.8 de los presentes Lineamientos).

VI. Funciones de los responsables

En el proceso de actualización del Catálogo de CLUES intervienen diferentes actores los cuales cumplen funciones específicas que a continuación se detallan:

VI.1 Responsables a Nivel Federal

La Secretaría de Salud, a través de la DGIS es la encargada de gestionar y administrar el catálogo de establecimientos a nivel nacional. Las funciones asociadas a ello son:

- a) Establecer los tiempos y formas de actualización.
- b) Establecer los criterios de revisión mínimos que deben cumplir las solicitudes.
- c) Dictaminar las solicitudes de alta, baja y modificación de manera permanente.
- d) Especificar sobre la corrección de datos erróneos o incompletos en las solicitudes rechazadas.
- e) Garantizar la funcionalidad y alta disponibilidad de la herramienta CLUES.
- f) Asesorar y apoyar a los responsables de CLUES en las entidades/instituciones en el proceso de actualización y alineación de este catálogo.
- g) Coordinarse con las diversas áreas centrales que manejan sistemas de información a nivel establecimiento (SUAVE, INDICA, SIARHE, PROVAC, Acreditación, Seguro Popular, DGPLADES, Epidemiología) para homogeneizar y establecer la equivalencia entre directorios, de acuerdo a CLUES.
- h) Capacitar y asesorar a las instituciones y áreas que así lo requieran.
- i) Generar las claves de acceso a la herramienta conforme a la solicitud de cada institución
- j) Promover el uso del catálogo CLUES en todo el Sistema Nacional de Salud.

VI.2 Responsables a Nivel Estatal/Institucional

- a) Los SESA e Instituciones serán los encargados de nombrar al responsable del proceso de actualización y notificarán a la DGIS mediante e-mail u oficio. Asimismo deberán notificar del cambio de éste cuando así suceda.
- b) Establecer los canales de comunicación al interior de la entidad/institución para integrar el catálogo de establecimientos de acuerdo al formulario establecido para ello a través del responsable CLUES.
- c) Revisar y validar los datos incluidos en el catálogo con el fin de homogeneizar la información, garantizando su validez y oportunidad.
- d) Promover y supervisar el uso del directorio CLUES al interior de todas las áreas con el fin de evitar se tenga información duplicada, ambigua o errónea.
- e) Solicitar a la DGIS apoyo en cuanto al proceso de alineación de cada directorio de establecimientos utilizado en cada entidad/institución, diferente al de CLUES, con el fin de realizar la equivalencia correspondiente.
- f) Realizar supervisiones y gestionar los apoyos al personal responsable del acopio de datos de los inmuebles (fotos, licencias sanitarias, oficios) que pertenecen a instituciones privadas, sociales, de los servicios estatales de salud y aquéllos responsabilidad del estado.

VI.3 Responsables de subsistemas

- a) Los responsables de manejo de subsistemas o herramienta de captura, que incluyan información a nivel de establecimiento en salud de cualquier institución, son responsables de actualizar y garantizar el uso de la versión del Catálogo vigente, conforme a las políticas y/o procedimientos de cada uno de ellos.
- b) Evitar el registro de información ya reflejada en CLUES a fin de evitar diferencias y heterogeneidad en las versiones.
- c) Garantizar el uso de la misma versión para todos los usuarios de la herramienta, sobre todo en sistemas fuera de línea - stand alone.
- d) En caso de requerir alguna modificación en los datos del establecimiento debe dirigirse al contacto CLUES de la Entidad/Institución a fin de que se realice la solicitud de ajuste de acuerdo al procedimiento descrito en este lineamiento.

Anexo 1 Estructura del formulario de captura

NOMBRE DE LA VARIABLE	DESCRIPCIÓN
CLUES	Clave Única de Establecimientos de Salud
INSTITUCIÓN	Institución a la cual pertenece el establecimiento
CLAVE ENTIDAD	Clave de la Entidad en la que se ubica el establecimiento de salud
ENTIDAD FEDERATIVA	Nombre de la Entidad Federativa en la que se ubica el establecimiento de salud
CLAVE JURISDICCIÓN	Clave de la Jurisdicción/Delegación en la que se ubica el establecimiento de salud, conforme al manejo administrativo de la institución en cuestión
JURISDICCIÓN	Nombre de la Jurisdicción/Delegación en la que se ubica el establecimiento de salud, conforme al manejo administrativo de la institución en cuestión
CLAVE MUNICIPIO	Clave del Municipio en el que se ubica el establecimiento de salud
MUNICIPIO	Nombre del Municipio en el que se ubica el establecimiento de salud
CLAVE LOCALIDAD	Clave de la Localidad en la que se ubica el establecimiento de salud
LOCALIDAD	Nombre de la Localidad en la que se ubica el establecimiento de salud
TIPO	Tipo de Establecimiento en Salud
TIPOLOGÍA	Tipología que depende de la institución y tipo de establecimiento
SUBTIPOLOGÍA	Subtipología que depende de la institución, tipo y tipología de establecimiento
CONSULTORIOS	Número de consultorios con los que cuenta la unidad
CAMAS	Número de camas en área de hospitalización con que cuenta la unidad
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Nombre oficial y completo de la unidad, y mediante el cual se identifica y refiere en todo proyecto y requerimiento de información
Tipo y nombre de vialidad	Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal
Número interior y exterior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad
Tipo y nombre de asentamiento	Clasificación que se da al asentamiento humano
Referencia	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior
CP	Código postal de acuerdo al Servicio Postal Mexicano
ESTATUS	Estatus de operación de la unidad
RESPONSABLE	Título y nombre completo del responsable de la unidad
LADA	Clave telefónica de la zona de ubicación del establecimiento
TELÉFONO	Número telefónico con el que cuenta la unidad
EMAIL	Correo electrónico (e-mail) de la unidad o del responsable de la misma
FECHA CONSTRUCCIÓN	Fecha de término de la construcción del inmueble
FECHA OPERACIÓN	Fecha de inicio de operación
UM MARCA	Marca del vehículo
UM MODELO	Modelo o año del vehículo
UM CAPACIDAD	Unidad móvil: Capacidad de carga del vehículo en kilogramos
UM PROGRAMA	Unidad móvil: Programa en el que participa
UM TIPO PROGRAMA	Tipo de caravana
UM SUBTIPO PROGRAMA	Tipología de la caravana
FECHA SOLICITUD	Fecha de solicitud del movimiento
TIPO MOVIMIENTO	Tipo de movimiento solicitado
MOTIVO MOVIMIENTO	Motivo del movimiento
FECHA ALTA	Fecha en que se registra la CLUES EN EL Sistema
FECHA MOVIMIENTO	Fecha en que se registra el movimiento en el sistema
ADMINISTRACIÓN	Responsable institucional del establecimiento
NIVEL ATENCIÓN	Nivel de atención al que pertenece el establecimiento
TIPO ACREDITACIÓN	Tipo Acreditación por la cual el establecimiento está acreditado
ESTATUS ACREDITACIÓN	Estatus acreditación
FECHA ACREDITACIÓN	Fecha acreditación (año)
ESTRATO	Estrato unidad:
ESQUEMA	Esquema
TIPO OBRA	Tipo de obra:
LA TITUD	Coordenadas geográficas de Latitud
LONGITUD	Coordenadas geográficas de Longitud

Anexo 2 Catálogos**Catálogo de entidades federativas, municipios y localidades (ver www.dgis.salud.gob.mx)****Catálogo de instituciones**

Catálogo: Tipo de Instituciones de Salud	
Clave	Nombre
SSA	Secretaría de Salud
IMS	Instituto Mexicano del Seguro Social
IST	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
SDN	Secretaría de la Defensa Nacional
SMA	Secretaría de Marina
IMO	Instituto Mexicano del Seguro Social. Régimen Oportunidades
PMX	Petróleos Mexicanos
DIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
SME	Servicios Médicos Estatales
SMM	Servicios Médicos Municipales
HUN	Servicios Médicos Universitarios
SMP	Servicios Médicos Privados
CRO	Cruz Roja Mexicana
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Catálogo de tipo de establecimientos

Catálogo: Tipo de Unidad	
Clave	Nombre
CE	Unidad de Consulta Externa
HO	Unidad de Hospitalización
EA	Establecimiento de Apoyo
AS	Establecimiento de Asistencia Social

Catálogo de tipologías de establecimientos**➤ SSA**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
A	Rural de 01 núcleo básico
B	Rural de 02 núcleos básicos
C	Rural de 03 núcleos básicos y más
D	Urbano de 01 núcleos básicos
E	Urbano de 02 núcleos básicos
F	Urbano de 03 núcleos básicos
G	Urbano de 04 núcleos básicos
H	Urbano de 05 núcleos básicos
Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
I	Urbano de 06 núcleos básicos
J	Urbano de 07 núcleos básicos
K	Urbano de 08 núcleos básicos
L	Urbano de 09 núcleos básicos
Q	Urbano de 10 núcleos básicos

R	Urbano de 11 núcleos básicos
S	Urbano de 12 núcleos básicos y más
Z	Centro de salud con hospitalización
P	Unidad móvil
X	Brigada móvil
T	Clínica de especialidades
U	Consultorio delegacional
V	Unidad ministerio público
W	Casa de salud
UNE	Unidad de Especialidades Médicas (UNEMES)
CAP	Centros Avanzados de Atención Primaria a la Salud (CAAPS)
CES	Centros de Salud con Servicios Ampliados
N	Hospital integral (Comunitario)
M	Hospital general
O	Hospital especializado
Y	Hospital psiquiátrico (incluye granjas)
ND	No Disponible

➤ **IMSS**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
UMF	Unidad de Medicina Familiar
UMFH	Unidad de Medicina Familiar con Hospitalización
UMF/UMAA	Unidad de Medicina Familiar con Unidad Médica de Atención Ambulatoria
UMFR	Unidad de Medicina Física y Rehabilitación
UMR	Unidad Medicina Rural - Esquema Modificado
UMAA	Unidad Médica de Atención Ambulatoria
CCSM	Centro Comunitario de Salud Mental
CEXT	Consulta Externa de Especialidades
BS	Banco de Sangre
LRCE	Laboratorio de Citología
HG	Hospital General
HGS	Hospital General de Subzona
HGSMF	Hospital General de Subzona con Medicina Familiar
HGZ	Hospital General de Zona
HGZMF	Hospital General de Zona con Medicina Familiar
Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
HGR	Hospital General Regional
HGRMF	Hospital General Regional con Medicina Familiar
HGO	Hospital de Gineco-Obstetricia
HGOMF	Hospital de Gineco-Obstetricia con Medicina Familiar

HGP	Hospital de Gineco-Pediatría
HGPMF	Hospital de Gineco-Pediatría con Medicina Familiar
HES	Hospital de Especialidades*
HGR/UMAA	Hospital General Regional con Unidad Médica de Atención Ambulatoria
HPSIQ	Hospital de Psiquiatría
HPSIQMF	Hospital Psiquiatría con Medicina Familiar
HCARD	Hospital de Cardiología
HINF	Hospital Infectología
HONCO	Hospital de Oncología
HORTO	Hospital de Ortopedia
HPED	Hospital Pediatría
HTRA	Hospital de Traumatología
HTO	Hospital de Traumatología y Ortopedia
ND	No Disponible

➤ **ISSSTE**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
UMFA	Unidad de Medicina Familiar de un consultorio
UMFB	Unidad de Medicina Familiar de dos consultorios
UMFC	Unidad de Medicina Familiar de dos consultorios y un consultorio dental
UMFD	Unidad de Medicina Familiar de tres consultorios, un consultorio dental y un consultorio de Medicina Preventiva
UMFE	Unidad de Medicina Familiar de cuatro consultorios, un consultorio dental y un consultorio de Medicina Preventiva
MRI	Unidad de Medicina Familiar con Módulo Resolutivo tipo I
MRII	Unidad de Medicina Familiar con Módulo Resolutivo tipo II
CMF	Clínica de Medicina Familiar
CA	Consultorio Auxiliar
CE	Clínica de Especialidades
CACR	Clínica de Alta Capacidad Resolutiva
OTCE	Otra Consulta Externa
CH	Clínica Hospital
HG	Hospital General
HR	Hospital Regional
CM	Centro Médico
ND	No Disponible

➤ **SEDENA**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
ND	No Disponible

➤ **SEMAR**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
ND	No Disponible

➤ **IMSS - OPORTUNIDADES**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
UMR	Unidad Médica Rural
MR	Microrregión
BS	Brigadas de Salud *
UMU	Unidad Médica Urbana
HR	Hospital Rural
ND	No Disponible

➤ **PEMEX**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
ND	No Disponible

➤ **DIF**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
ND	No Disponible

➤ **MUNICIPAL**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
ND	No Disponible

➤ **UNIVERSITARIO**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
ND	No Disponible

➤ **ESTATAL**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
A	Rural de 01 núcleo básico
B	Rural de 02 núcleos básicos
C	Rural de 03 núcleos básicos y más
D	Urbano de 01 núcleos básicos
E	Urbano de 02 núcleos básicos
F	Urbano de 03 núcleos básicos
G	Urbano de 04 núcleos básicos
H	Urbano de 05 núcleos básicos
I	Urbano de 06 núcleos básicos
J	Urbano de 07 núcleos básicos
K	Urbano de 08 núcleos básicos
L	Urbano de 09 núcleos básicos
Q	Urbano de 10 núcleos básicos
R	Urbano de 11 núcleos básicos
S	Urbano de 12 núcleos básicos y más
Z	Centro de salud con hospitalización
P	Unidad móvil
T	Clínica de especialidades
M	Hospital general
O	Hospital especializado
ND	No Disponible

➤ **PRIVADA**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
ND	No Disponible

➤ **CRUZ ROJA**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
ND	No Disponible

➤ **SCT**

Catálogo: Tipo de Tipología	
Clave	Nombre
ND	No Disponible

Catálogo de sub-tipologías de establecimientos

Catálogo: Tipo de Sub-tipología	
Clave	Nombre
HFR	Hospitales Federales de Referencia
HRAE	Hospitales Regionales de Alta Especialidad
INS	Institutos Nacionales de Salud
INP	Institutos Nacionales de Psiquiatría
SAP	Servicios de Atención Psiquiátrica
CISAM	Centro Integral de Salud Mental
T01	Clínica de Especialidades de Salud Mental
T02	Clínica de Especialidades de Atención a las Adicciones, Desintoxicaciones y Toxicología
T03	Clínica de Especialidades de Prevención y Atención a Violencias
T04	Clínica de Especialidades de Atención VIH/SIDA
T05	Clínica de Especialidades de Reducción de Riesgos Sexuales
T06	Clínica de Especialidades de la Mujer
T07	Clínica de Especialidades de Cancerología o Displasias
T08	Clínica de Especialidades del Dolor y Cuidados Paleativos
T09	Clínica de Especialidades del Niño y del Adolescente
T10	Clínica de Especialidades de Dermatología
T11	Clínica de Especialidades de Geriátrica
T12	Clínica de Especialidades de Odontología
T13	Clínica de Especialidades de Oftalmología
T14	Clínica de Especialidades de Optoaudiometría
T15	Clínica de Especialidades de Rehabilitación Física y Ortopedia
T16	Clínica de Especialidades de Diabetes
T17	Clínica de Especialidades de Higiene Escolar
T18	Clínica de Varias Especialidades
T99	Clínica de Otras Especialidades
Catálogo: Tipo de Subtipología	
Clave	Nombre
UNE01	UNEMES de Salud Mental
UNE02	UNEMES de Adicciones, CAPA, Nueva Vida
UNE03	UNEMES CAPASIT (VIH/SIDA)
UNE04	UNEMES Padecimientos Cardiovasculares, SORID, SPRyD
UNE05	UNEMES de Diagnóstico
UNE06	UNEMES de Hemodiálisis
UNE07	UNEMES de Oncología
UNE08	UNEMES de Trasplantes
UNE09	UNEMES de Cirugía Ambulatoria
UNE10	UNEMES de Telemedicina
UNE99	UNEMES OTRAS
ND	No Disponible

Catálogo de programas de unidad móvil

Catálogo: Tipo de Programa de Unidad Móvil	
Clave	Nombre
1	Caravanas de Salud
2	Oportunidades
3	Programa Eventual
4	Otro

Catálogo de tipo de unidad móvil

Catálogo: Tipo de Unidad Móvil	
Clave	Nombre
Nueva	Caravana de Salud Nueva
Alineada	Caravana de Salud Alineada
ND	No Disponible

Catálogo de tipología de unidad móvil

Catálogo: Tipo de Tipología de Unidad Móvil	
Clave	Nombre
0	Sin consultorios
1	Consultorio de Medicina General
2	Consultorios de Medicina General y Estomatología
3	Consultorios de Medicina General, Estomatología y Telemedicina.
ND	No Disponible

Catálogo de códigos postales (ver URL)**Catálogo de niveles de atención**

Catálogo: Tipo de Nivel de Atención	
Clave	Nombre
1	Primer nivel
2	Segundo nivel
3	Tercer nivel
4	Alta Especialidad

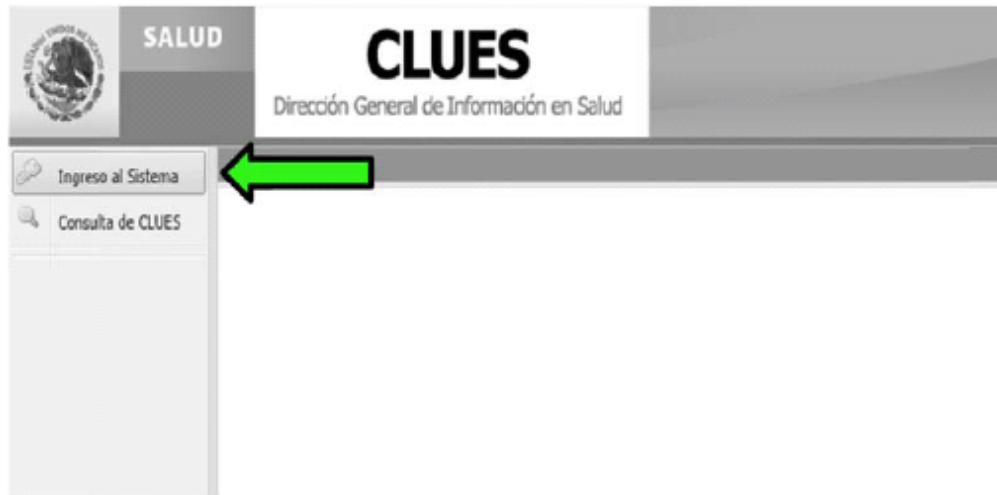
Catálogo de estatus funcional del establecimiento

Catálogo: Tipo de Estatus de Unidad	
Clave	Nombre
1	En operación
1P	Obra en proceso o pendiente de entrar en operación
2	Fuera de operación (Total o parcial)

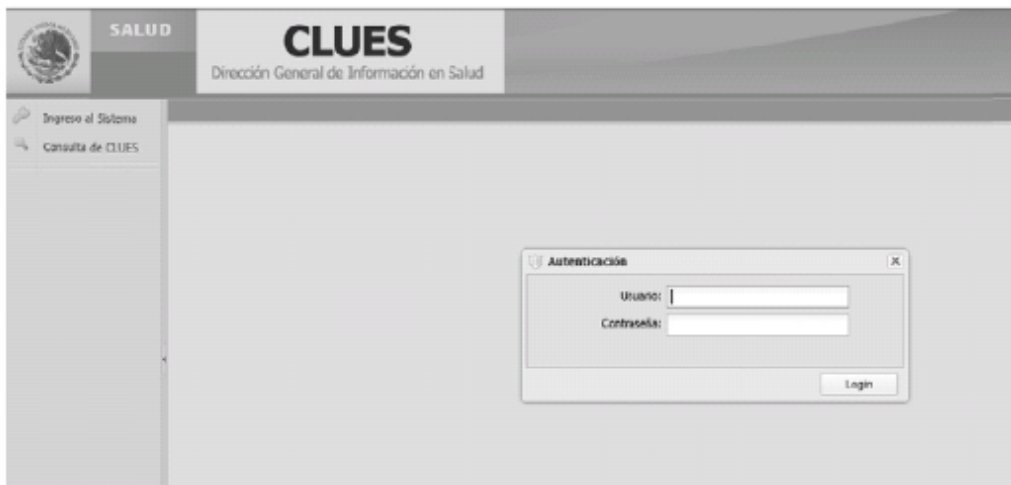
Anexo 3 Guía de llenado formulario

A. SOLICITUD ALTA

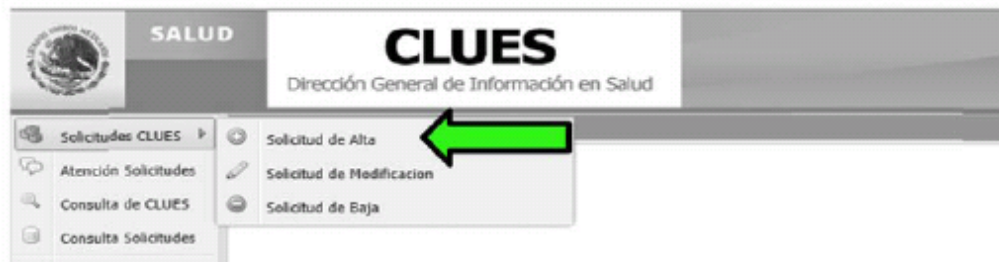
Ingresar al desarrollo CLUES seleccionando la opción que indica: "Ingreso al Sistema"



El sistema desplegará la siguiente pantalla en la cual debe ingresar el usuario y clave que se le asigne a fin de autenticarse



Seleccionar el menú "Solicitud CLUES" así como el tipo de solicitud que se desea realizar: Alta, Modificación o Baja. Para el caso de seleccionar "Solicitud de Alta"



El sistema despliega el siguiente formulario que deberá ser llenado sin omitir ningún campo.

The screenshot displays the 'Selección de Alta' form within the CLUES application. The form is organized into several sections:

- Inicio de la unidad:** Includes fields for 'No. Casos', 'No. Consultas', 'Fecha Construcción', and 'Inició Operación'.
- Ubicación:** Includes fields for 'Nombre unidad', 'Estatus Operación', 'Tipo y Nombre de la Unidad', 'Tipo y Nombre del Asentamiento', 'Código Postal', 'Observaciones', and 'Georreferencia' (Latitude, Longitude, Altitude).
- Datos de Contacto:** Includes fields for 'Nombre', 'Email', and 'Teléfono' (Local and Cell).
- Datos Complementarios:** Includes dropdown menus for 'Institución Administradora', 'Nivel Atención', 'Estatus Actualización', 'Estatus unidad', and 'Tipo Otro'.

The interface also features a sidebar with navigation options and a 'Justificación del Movimiento' section at the bottom.

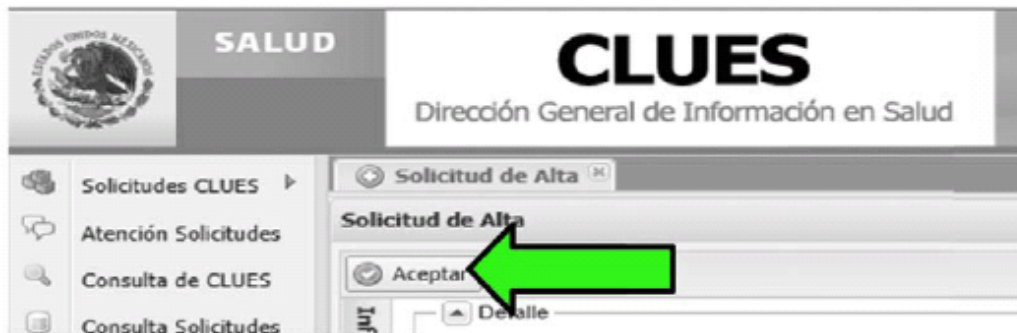
El formulario se encuentra integrado por las siguientes variables:

- I. **Clave y nombre de la Entidad Federativa.-** Registrar la clave y nombre de la entidad federativa, según última actualización del catálogo de INEGI, en la cual se encuentra ubicado el establecimiento.
- II. **Clave y nombre del Municipio o Delegación para el caso del Distrito Federal.-** Ingresar la clave y nombre del municipio, según última actualización del catálogo de INEGI. La aplicación despliega los municipios asociados a la Entidad Federativa seleccionada previamente.
- III. **Clave y nombre de Localidad.-** Registrar la clave y nombre de la localidad, según última actualización del catálogo de INEGI. La aplicación muestra las localidades asociadas a la Entidad Federativa y Municipio seleccionados previamente.
- IV. **Clave y nombre de la Institución.-** Seleccionar el nombre de la Institución a la cual pertenece el establecimiento que se busca dar de alta.
- V. **Tipo de establecimiento.-** Seleccionar el tipo de establecimiento, aplica para todas las Instituciones, de acuerdo con Catálogo de Tipo de Establecimientos.

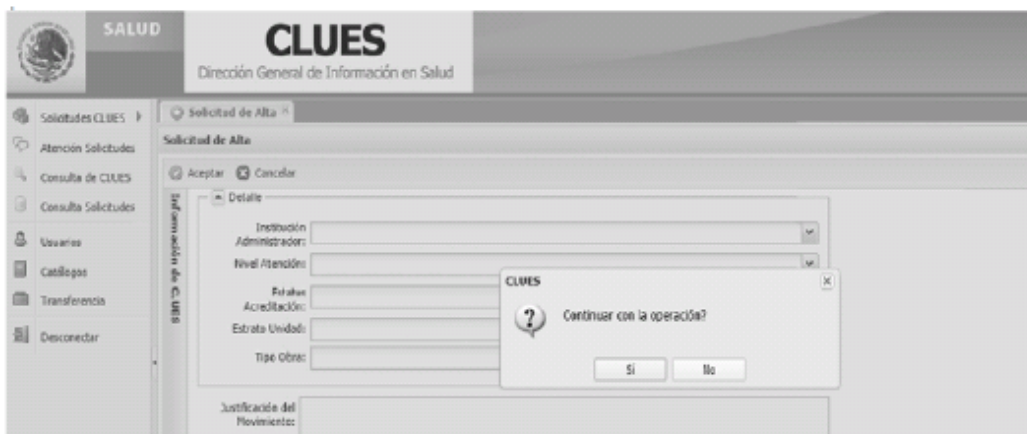
- VI. Tipología del establecimiento.-** Registrar la tipología del establecimiento. El sistema muestra las tipologías existentes, conforme al tipo de establecimiento e Institución que se declaró previamente en el formulario.
- VII. Subtipología del establecimiento.-** Se registra para los casos que aplique, conforme el Catálogo de Subtipologías existente.
- VIII. Número de camas.-** Incorporar el número de camas en área de hospitalización con las que cuenta el establecimiento.
- IX. Número de consultorios.-** Incorporar el número de consultorios con las que cuenta el establecimiento.
- X. Fecha de construcción.-** Ingresar la fecha en que se construyó el inmueble.
- XI. Fecha de inicio de operación.-** Ingresar la fecha en que inició operación el establecimiento.
- XII. Nombre del establecimiento.-** Capturar nombre completo del establecimiento tal como se encuentra registrado en los documentos oficiales, cuidando acentuación.
- XIII. Estatus de operación.-** Reportar si la unidad está operando, pendiente de operar o fuera de operación.
- XIV. Domicilio geográfico del establecimiento.** El domicilio geográfico comprende atributos del ámbito urbano-rural, y debe aplicarse para el concepto de un lugar localizable espacialmente donde el establecimiento está establecido. Se pide evitar el uso de abreviaturas en el llenado de este componente. El domicilio geográfico se encuentra integrado por:
- a) Tipo y nombre de la vialidad.- Debe ingresar el tipo: calle, andador, avenida, boulevard, callejón, calzada, cerrada, circuito, continuación, eje vial, privada, carretera, camino, por mencionar algunos ejemplos. En cuanto al nombre, éste debe ser el sustantivo propio que identifica a la vialidad sin abreviaturas.
 - b) Número exterior.- Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican al establecimiento en una vialidad. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento. Ejemplo: Número Exterior: 125, 1098, 572-A, Manzana 15 Lote 23, entre otros.
 - c) Número interior.- Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior. Ejemplo: Interior 2, Local C, Acceso II, etc.
 - d) Tipo y nombre del Asentamiento.- El tipo de asentamiento refiere a la colonia, conjunto habitacional, condominio, barrio, ejido, corredor industrial, paraje, pueblo, ranchería, rancho, sección, sector, unidad habitacional, zona federal, etc., en el cual se ubica el establecimiento. El nombre del asentamiento es el sustantivo propio que identifica al asentamiento humano. Ejemplo: Ejido Jardines del Lago, Zona Centro, Sector Villas Taurinas, entre otros.
 - e) Entre vialidades.- Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se encuentra situado el establecimiento y que sirven de referencia para identificar el polígono geográfico de ubicación.
 - f) Código postal.- Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México.
 - g) Observaciones.- Campo diseñado para que el solicitante describa alguna especificación o comentario respecto a los datos asentados en algunos de los apartados que integran el domicilio geográfico del establecimiento.
 - h) Georreferencia.- Incorporar información de latitud y longitud, conforme a coordenadas geográficas y de acuerdo a sistema geo-estadístico de INEGI.
- XV. Nombre del responsable del establecimiento.-** Integrado por Nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
- XVI. Correo electrónico.-** Debe registrarse preferentemente el correo institucional.

- XVII. Teléfono del establecimiento.-** Integrado por la clave lada y número local.
- XVIII. Institución administradora del establecimiento.-** Establecimiento que si bien geográficamente se ubica en una determinada entidad federativa, no dependen de los Servicios Estatales de Salud (SESAs), como es el caso de los Hospitales Federales de Referencia, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Institutos Nacionales de Salud, entre otros.
- XIX. Nivel de atención.-** Conjunto de establecimientos de salud con niveles de complejidad necesaria para resolver con eficacia y eficiencia necesidades de salud de diferente magnitud y severidad. Constituye una de las formas de la OMS, en la cual se relacionan con la magnitud y severidad de las necesidades de salud de la población.
- XX. Estatus de acreditación.-** La Ley General de Salud, determina la necesidad de Acreditar a los Establecimientos que desean ingresar a la red de prestadores que atenderá a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. La acreditación se concibe como un elemento de Garantía de la Calidad, en sus componentes de la Capacidad, Seguridad y Calidad, dirigida a garantizar los servicios que integran el Catálogo Universal de Servicios de Salud y del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. De conformidad con el Manual de Acreditación de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, los estatus de acreditación son: 1) Acreditado y 2) No acreditado.
- XXI. Estrato del establecimiento.-** Describe si el establecimiento se encuentra en una localidad rural o urbana, según última actualización del catálogo de INEGI.
- XXII. Tipo de obra.-** Para el caso de obras nuevas definir el tipo de obra que se realiza.
- XXIII. Justificación del movimiento.-** Realizar una breve descripción que justifique el tipo de solicitud
- XXIV. Documentos adjuntos.-** Incorporar documentos e imágenes en formatos definidos en el anexo 5 Formato para características de entrega de imágenes de los presentes Lineamientos.

Una vez llenados estos campos el solicitante deberá seleccionar el icono de "Aceptar"

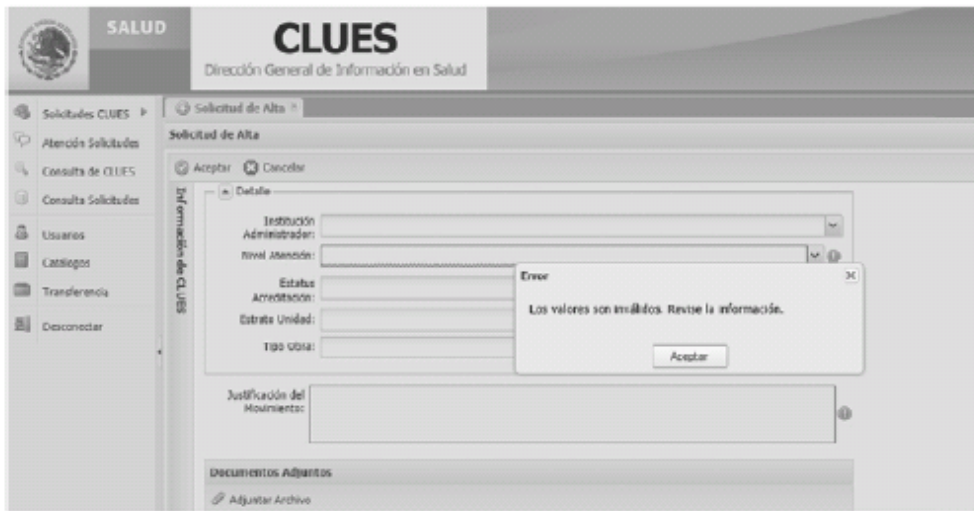


La aplicación muestra una pantalla que pide al solicitante confirme el que desea realizar la operación, tal como se muestra a continuación:



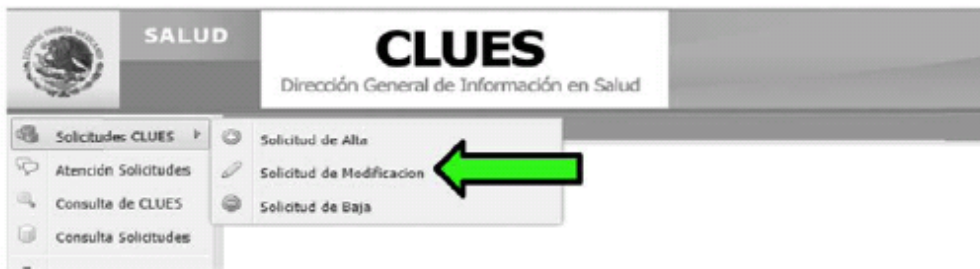
Al dar click en "Si" el sistema arroja el número de folio correspondiente a la solicitud. Este folio será único e irrepitible y permite al solicitante conocer el estatus de su solicitud a lo largo del tiempo.

Si alguno de los datos registrados resulta incorrecto, el sistema arroja una pantalla indicando al solicitante esta situación; será necesario revisar los registros a fin de cumplir con el llenado de manera adecuada.

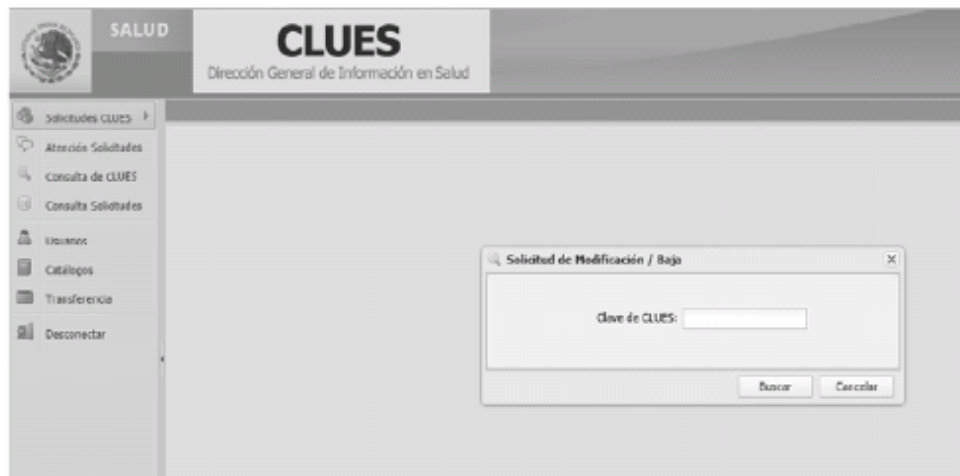


B. SOLICITUD MODIFICACION

Para realizar una solicitud de modificación, dentro de la herramienta CLUES debe seleccionar la opción "Solicitud de Modificación"

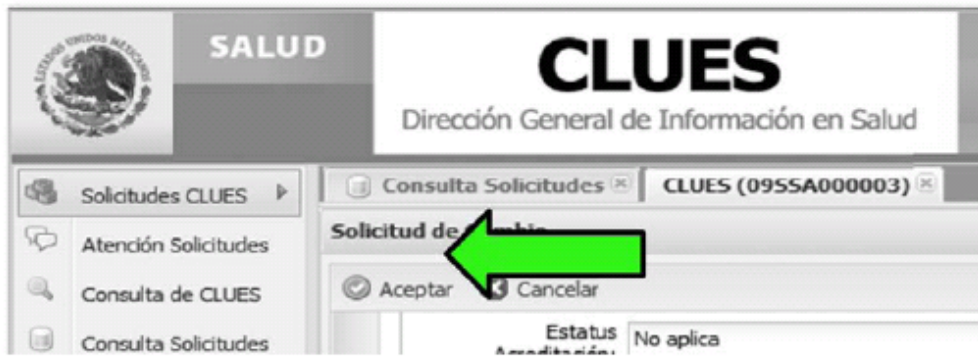


El sistema mostrará una pantalla solicitando la CLUES del establecimiento al que se quiere modificar

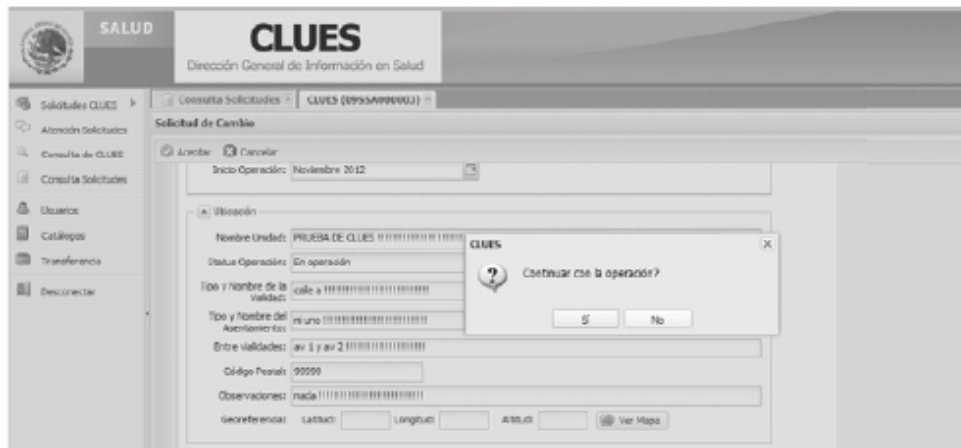


Una vez ingresada la CLUES y dar click en la opción buscar, la aplicación mostrará, en caso de que la clave exista en la base de datos, una pantalla con la información registrada para el establecimiento a modificar. Las variables que se muestran son idénticas a la presentada en el formulario de solicitud de alta, permitiendo modificar información de las variables excepto lo referente a la CLUES, Institución, Clave y Nombre de Entidad Federativa.

Como toda solicitud, ésta debe estar debidamente justificada y contar con el soporte documental correspondiente, para lo cual se deben llenar los campos correspondientes. Una vez llenados estos campos el solicitante deberá seleccionar el icono de "Aceptar"

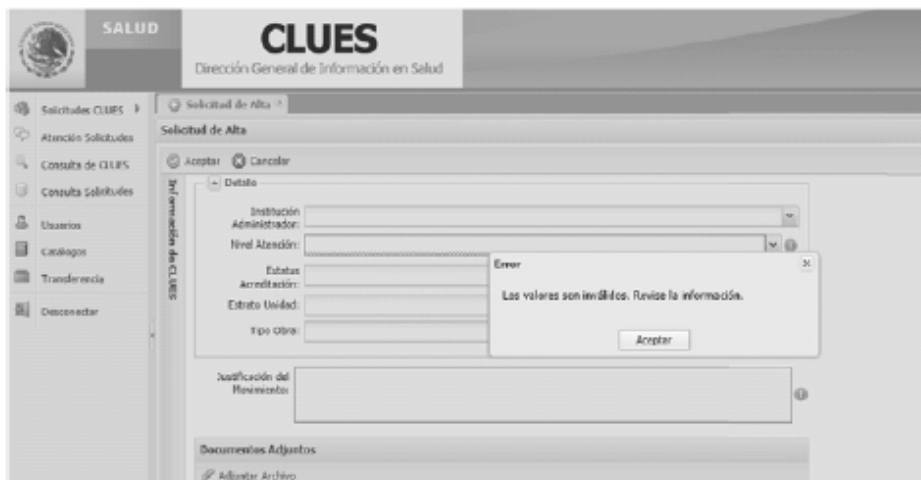


Después de lo cual, la aplicación muestra una pantalla que pide la confirmación de la operación, tal como se muestra a continuación:



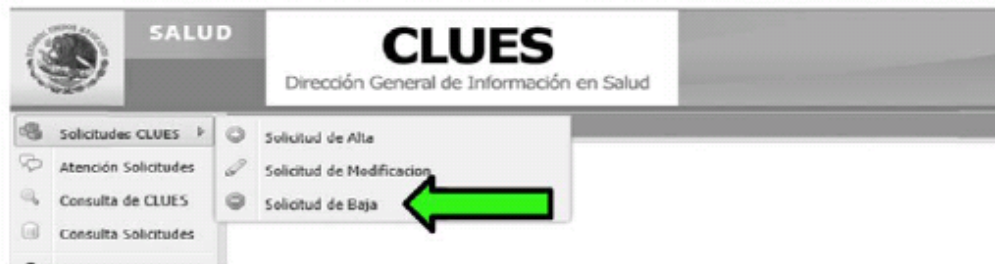
Al dar click en "Sí" el sistema arroja el número de folio correspondiente a la solicitud. Este folio será único e irrepetible y permite al solicitante conocer el estatus de su solicitud a lo largo del tiempo.

Si alguno de los datos registrados resulta incorrecto, el sistema arroja una pantalla indicando al solicitante esta situación.

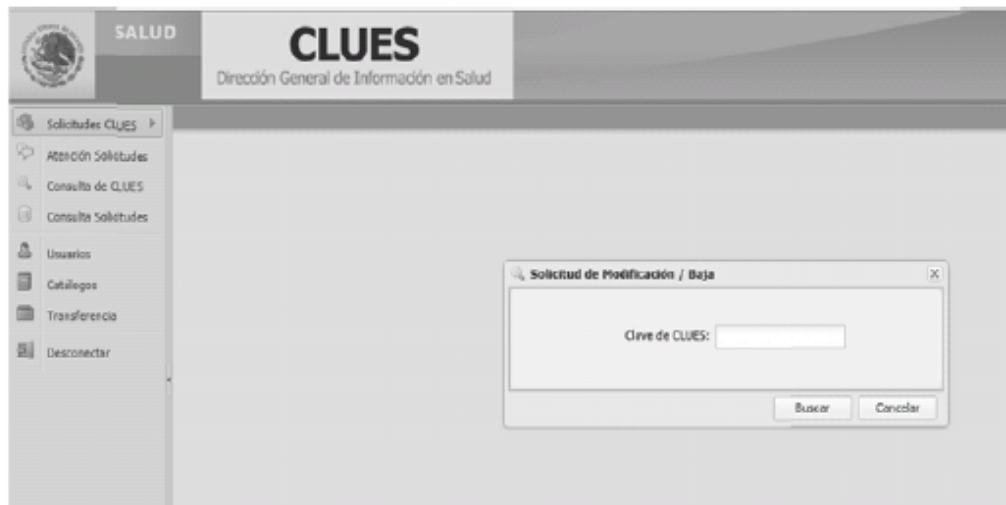


C. SOLICITUD BAJA

Para realizar una solicitud de modificación, dentro de la herramienta CLUES debe seleccionar la opción “Solicitud de Baja”

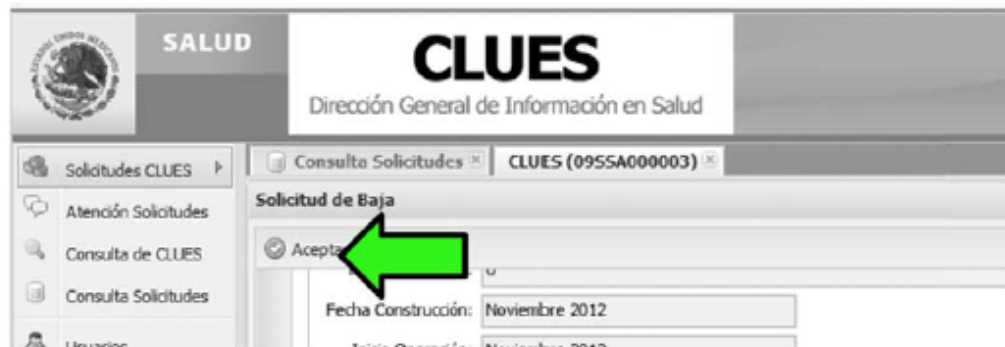


El sistema mostrará una pantalla solicitando la CLUES del establecimiento que se desea dar de baja

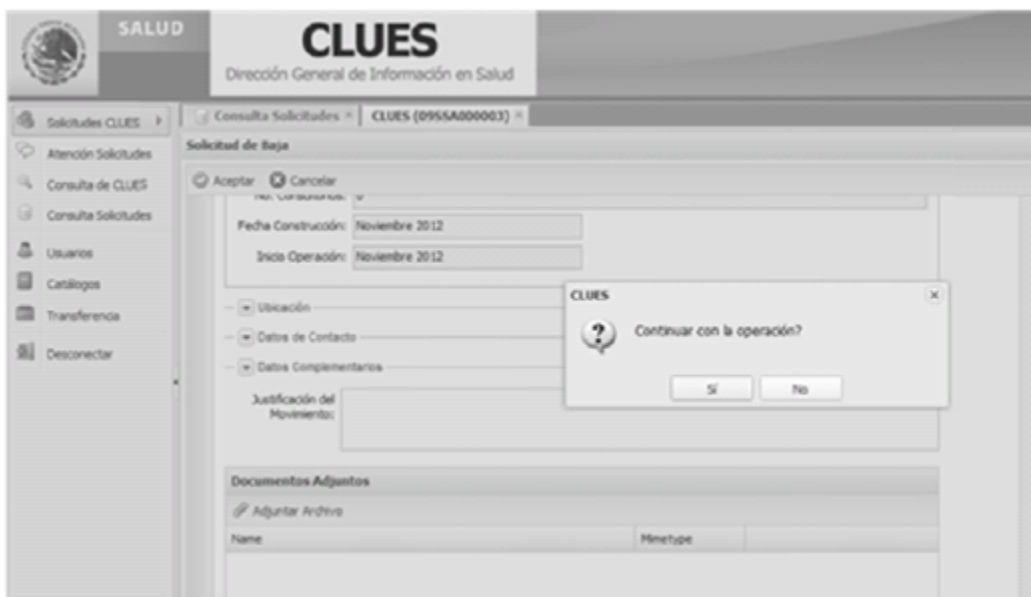


Una vez ingresada la CLUES y dar click en buscar, la aplicación mostrará en caso de que la clave exista en la base de datos, una pantalla con la información registrada para el establecimiento a modificar. Las variables que se muestran son idénticas a la presentada en el formulario de solicitud de alta, permitiendo capturar información solamente de la variable de justificación del movimiento

Como toda solicitud, ésta debe estar debidamente soportada y contar con los documentos correspondientes. Una vez llenado este campo el solicitante deberá seleccionar el icono de "Aceptar"

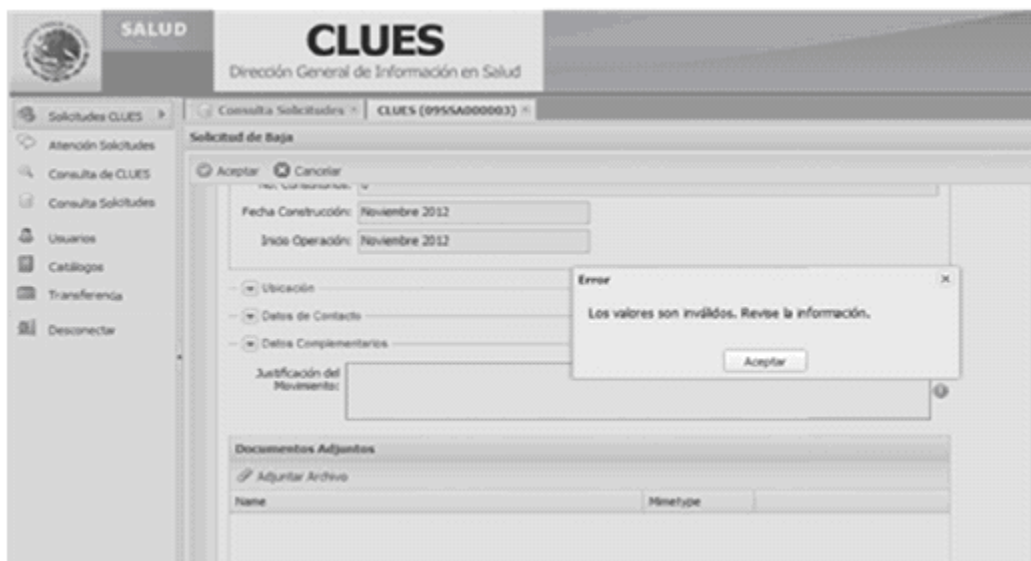


Después de lo cual, la aplicación muestra una pantalla que pide al solicitante confirme el que desea realizar la operación, tal como se muestra a continuación:



Al dar click en "Sí" el sistema arroja el número de folio correspondiente a la solicitud. Este folio será único e irrepetible y permite al solicitante conocer el estatus de su solicitud a lo largo del tiempo.

Si alguno de los datos registrados resulta incorrecto, el sistema arroja una pantalla indicando al solicitante esta situación; será necesario revisar los registros a fin de cumplir con el llenado de manera adecuada.



Anexo 4 Formato tipo para documentos soporte

EJEMPLO OFICIO/NOTA (Formato .JPG)

No. DE OFICIO

ASUNTO:

(FECHA)

(DESTINATARIO)

Presente

(DESARROLLO DE ASUNTO)

.....

INCLUIR:

...

....

TIPO DE SOLICITUD (ALTA, BAJA O MODIFICACION)

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO, UBICACION DEL MISMO, TIPO Y TIPOLOGIA.

CAUSA QUE SOPORTA LA SOLICITUD

EN CASO DE REMITIR ALGUN OTRO DOCUMENTO QUE SOPORTE LA SOLICITUD, INDICARLO.

.....
.....
.....
.....

.....

Atentamente

(FIRMA AUTOGRAFA)

Nombre completo del firmante

Cargo y área de adscripción

Anexo 5 Formato para características de entrega de imágenes

Las imágenes deben tener las siguientes características:

-Formato: JPG.

-Peso: Menor a 3 Megabytes.

-Tamaño: Mínimo de 550 pixeles de ancho x 550 pixeles de alto.

-Deben ser claras, que se pueda observar bien la imagen, no deben ser oscuras.

-Si se cuenta con una Clues el nombre de la imagen, sin espacios, debe ser la CLUES y dos dígitos para diferenciarlas, en caso contrario colocar el nombre de la entidad federativa y los dos dígitos finales.

EJEMPLO FOTO UNIDAD FIJA

Ejemplo 1 (Formato .JPG)



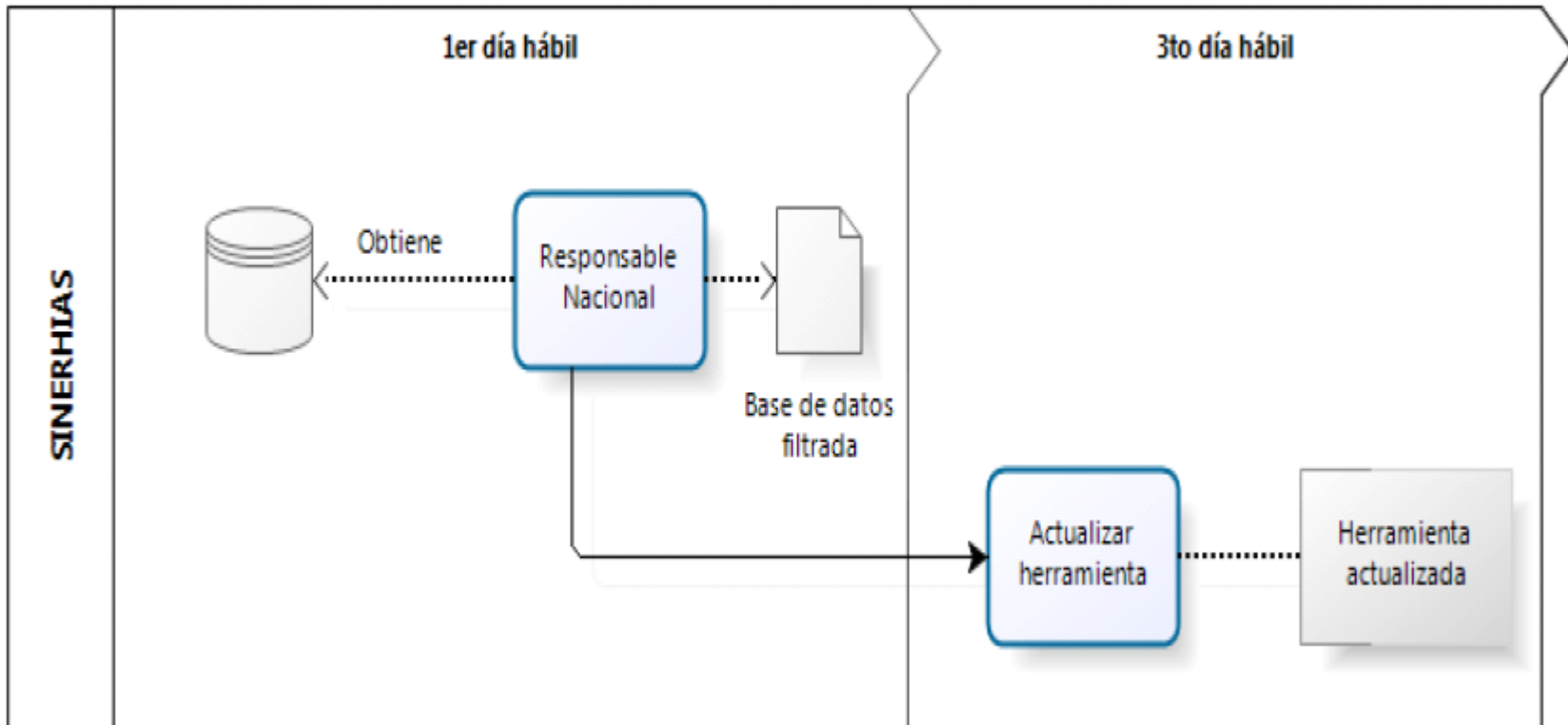
Ejemplo 2 (Formato .JPG)



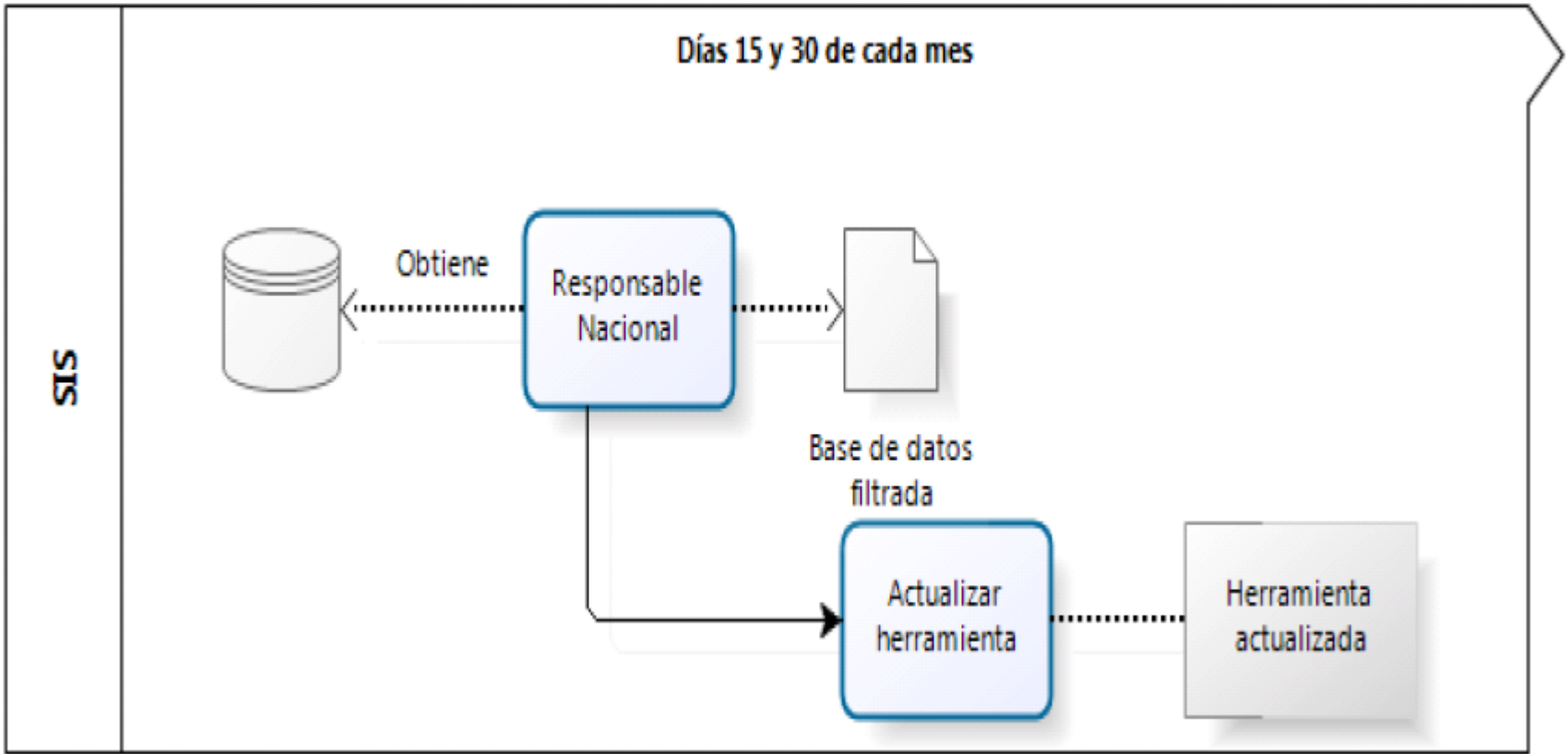
EJEMPLO ESTABLECIMIENTO MOVIL

Ejemplo 1. (Formato .JPG)

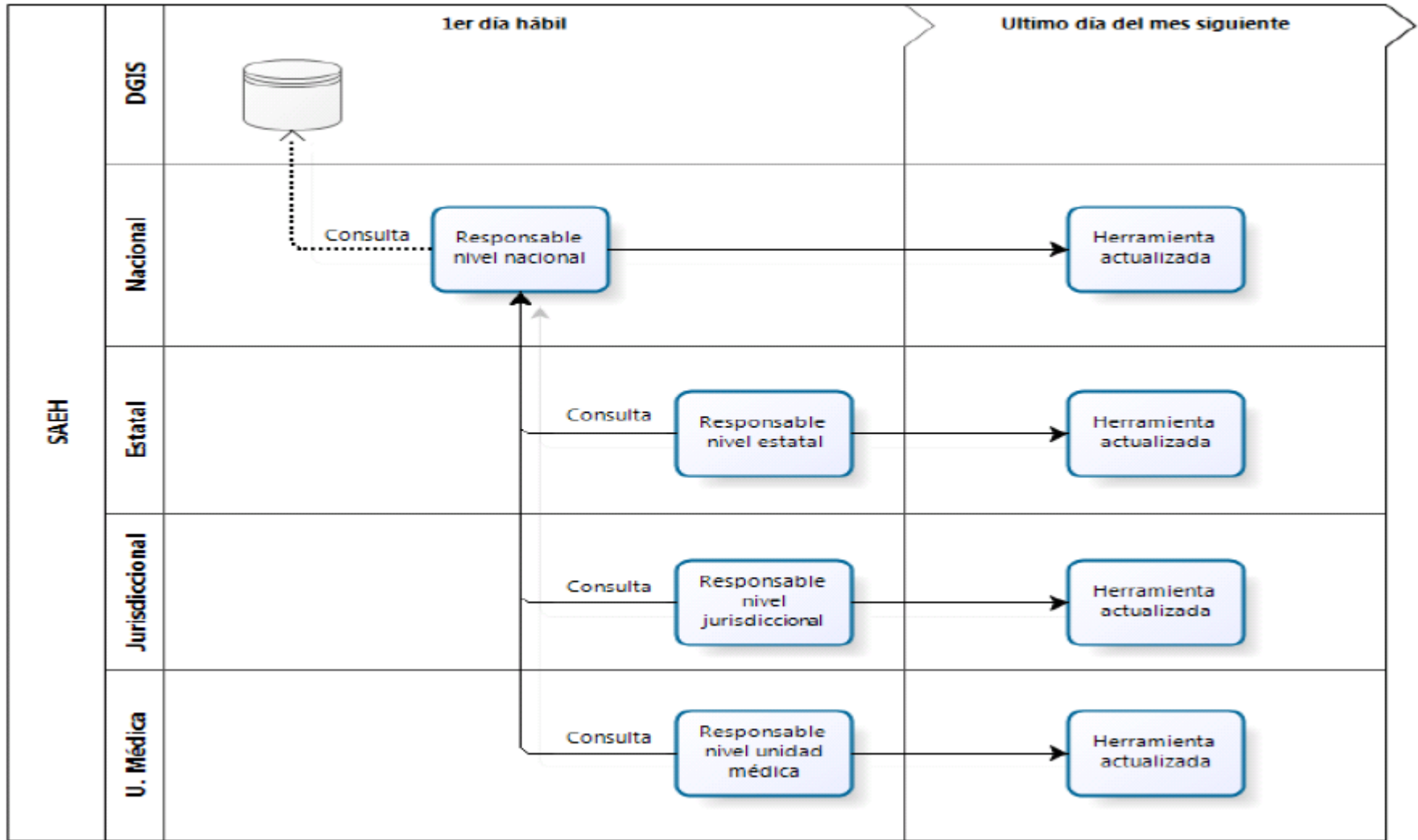




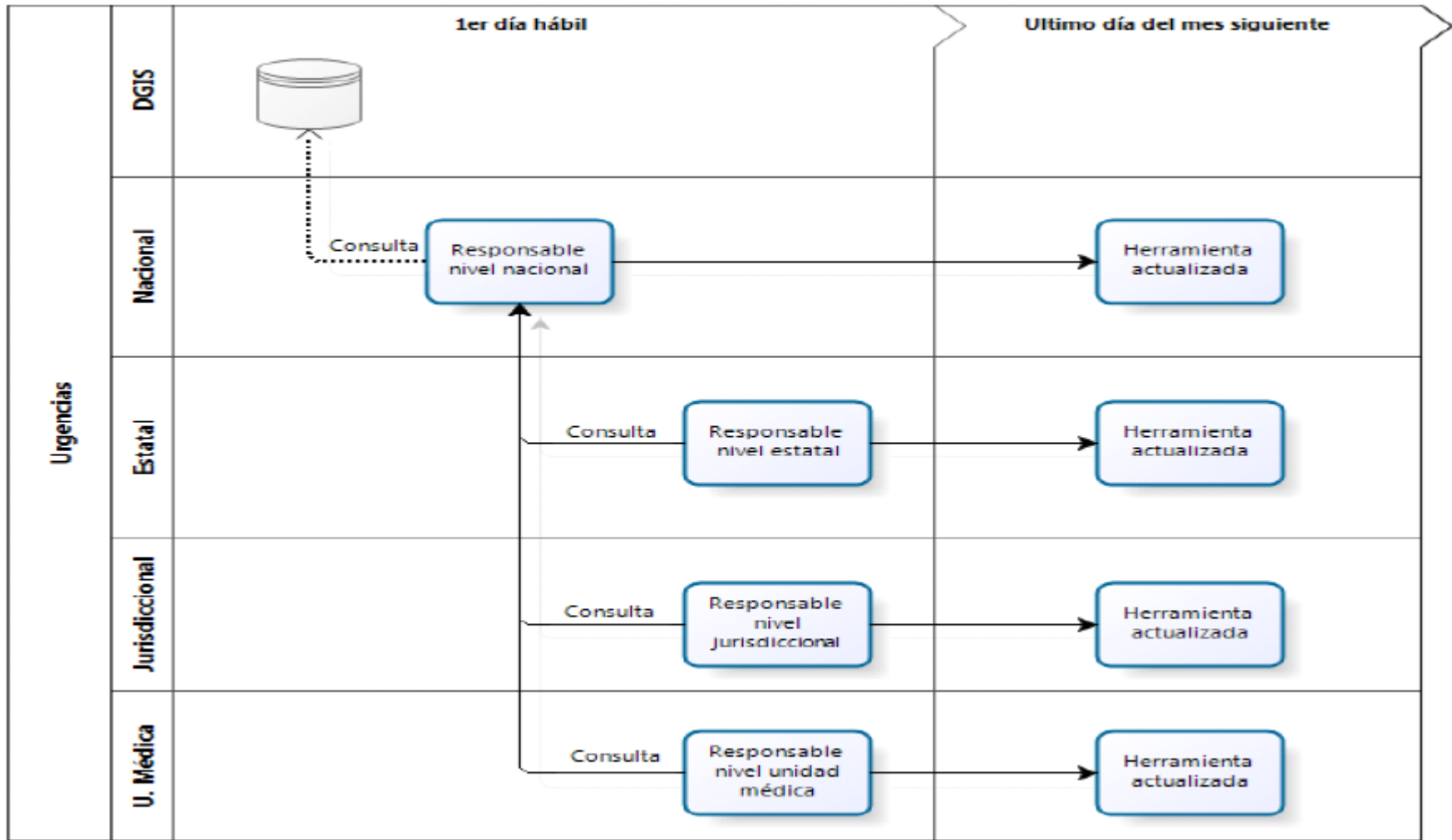
Anexo 6.2



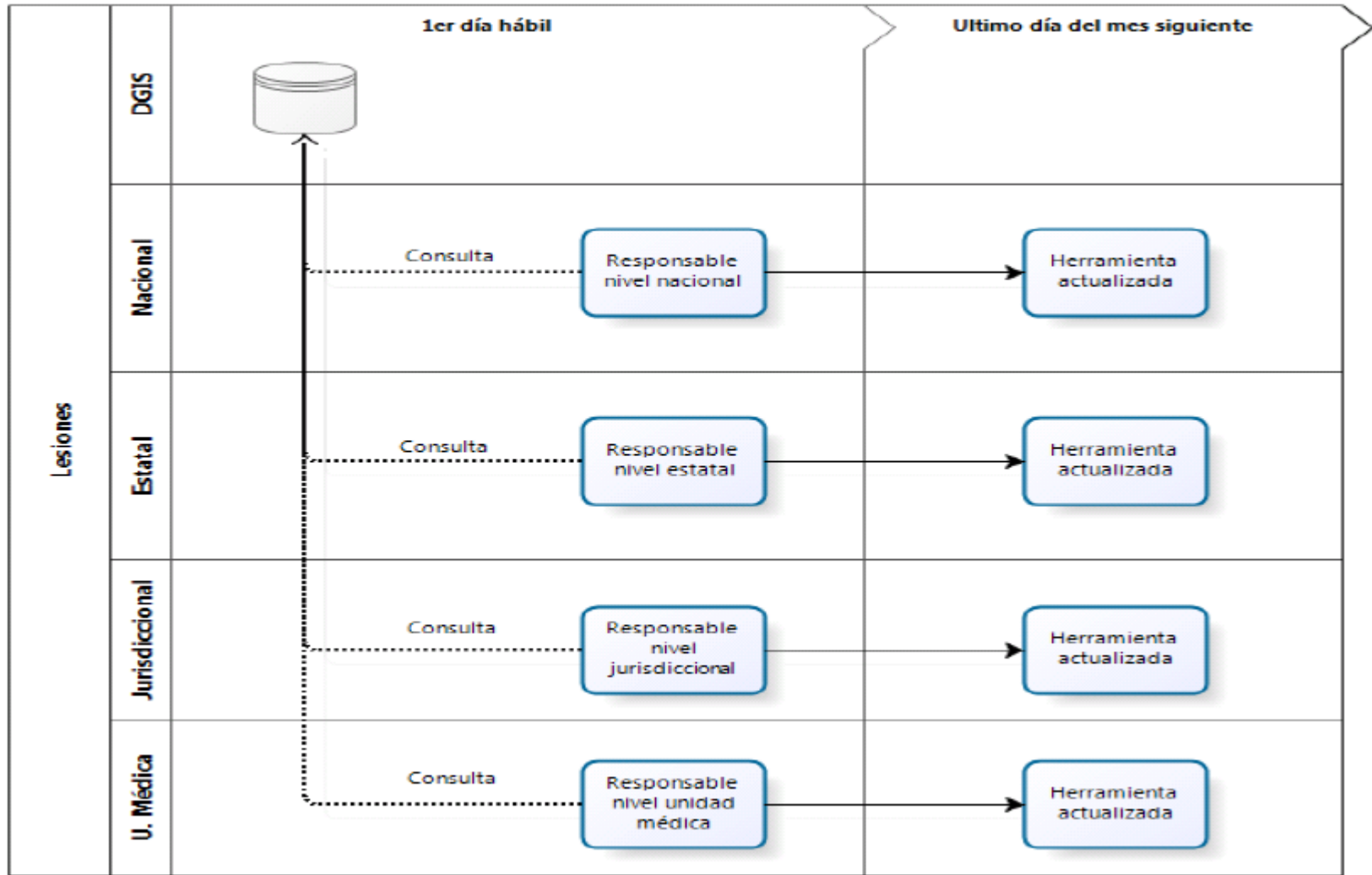
Anexo 6.3



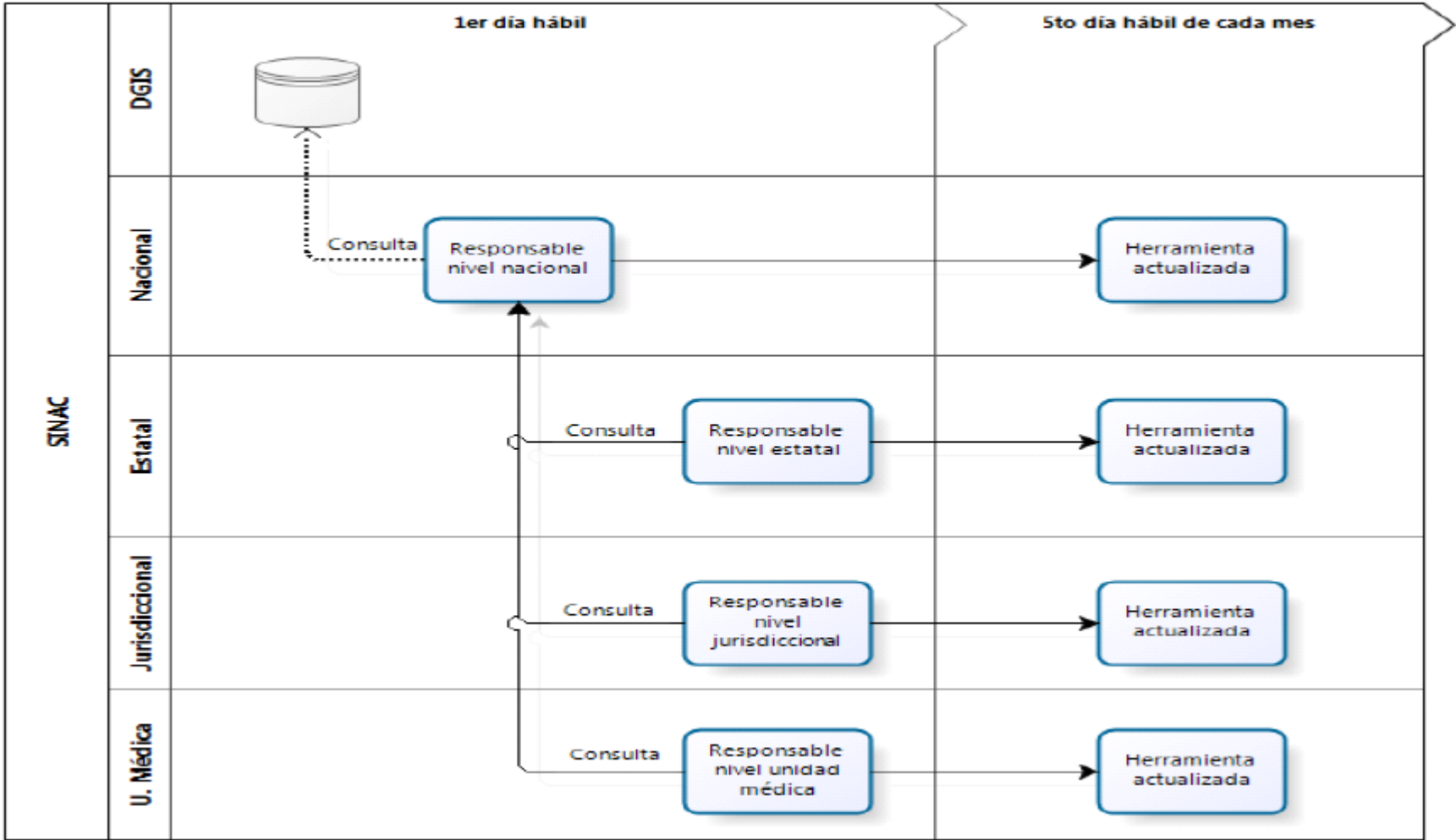
Anexo 6.4



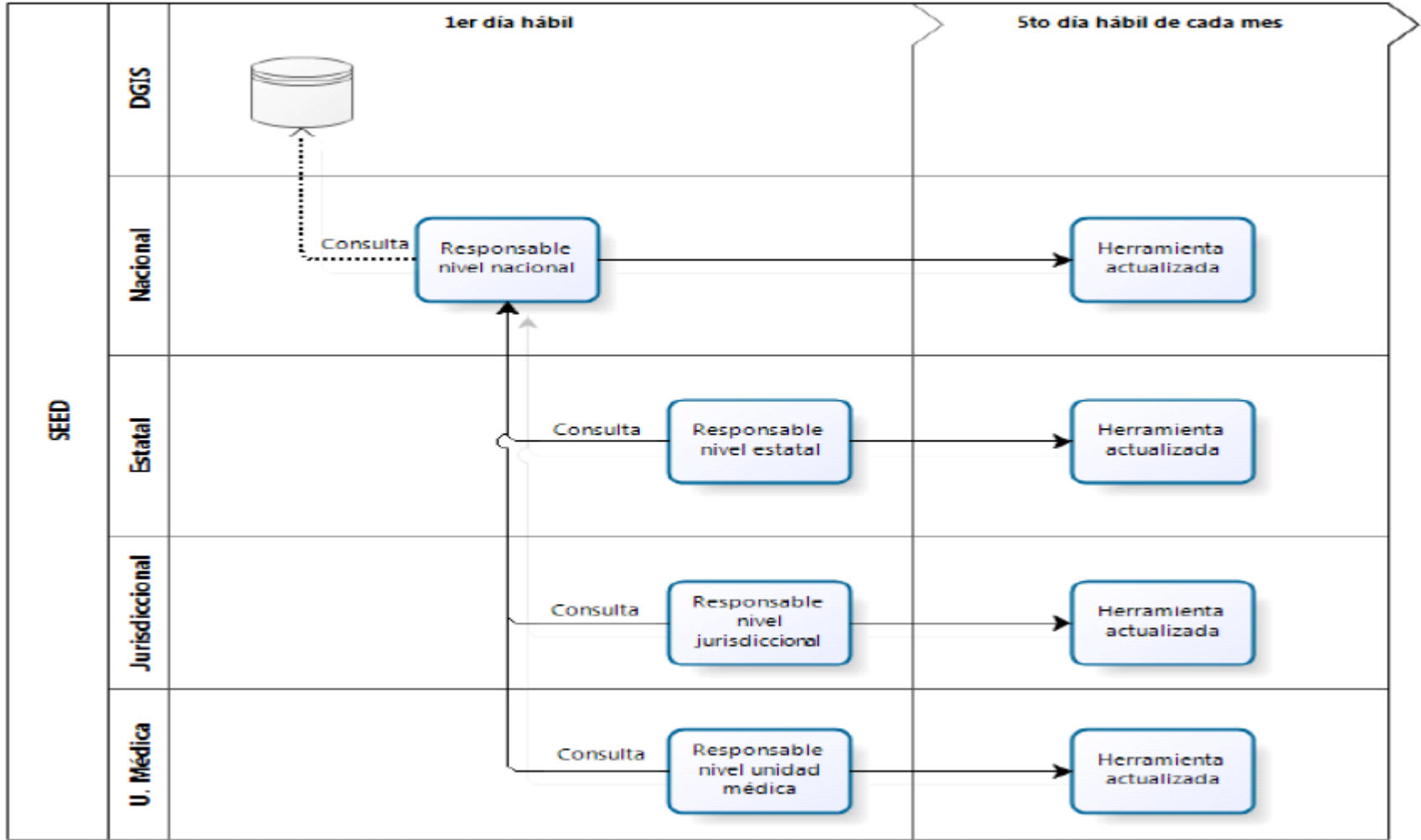
Anexo 6.5



Anexo 6.6



Anexo 6.7



Anexo 6.8

