



Salud
Secretaría de Salud



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Manual para el registro de información

Catálogo de establecimientos en Salud CLUES





Salud
Secretaría de Salud



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**





INTRODUCCIÓN

Conforme al **ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud**, el proceso de registro, actualización y mantenimiento del Catálogo CLUES se realiza a través de los enlaces CLUES designados en cada institución y entidad federativa, considerando que toda la información y documentos deben ser registrados únicamente dentro del aplicativo CLUES para su integración en el Catálogo Nacional.

El presente **Manual para el registro de información Catálogo de establecimientos en Salud CLUES** especifica las variables, los criterios de registro y validación que se deben cumplir para el adecuado ingreso de los datos asociados a un formulario de registro de cada uno de los campos dentro del aplicativo CLUES.

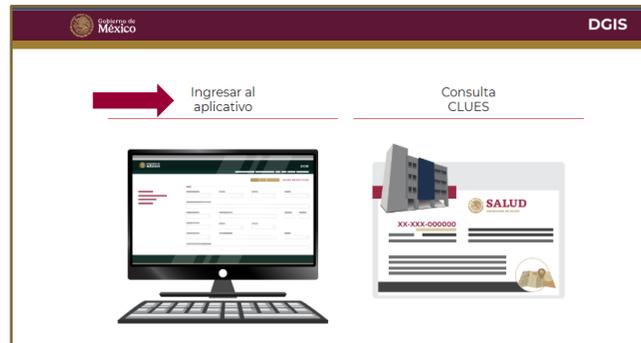
El proceso de registro se realizará dentro del aplicativo CLUES, que es una herramienta web a través de la cual los enlaces designados, mediante su usuario y contraseña, ingresarán para que realicen el registro de los datos y documentos requeridos.

Este Manual se actualizará conforme a las necesidades de información, actualizaciones de catálogos utilizados o ajustes al formulario que se requieran dentro del Sistema Nacional de Información en Salud.

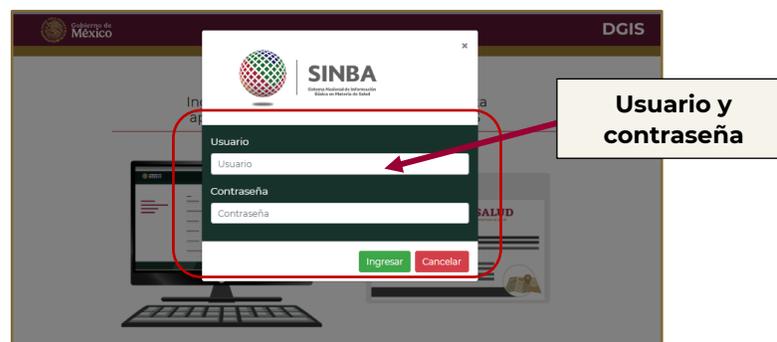


Ingreso al Aplicativo

Para el registro de la información de cada establecimiento se deberá ingresar al aplicativo CLUES el cual se ubica en el link: <https://clues.salud.gob.mx:8443/CLUES/AppClues> en donde deberá seleccionar la opción **Ingresar al aplicativo**



Se deberá registrar el usuario y contraseña correspondiente (generado por la DGIS conforme a la designación del enlace realizado por correo y oficio en cada entidad e institución). El acceso del usuario estará anclado a privilegios y roles de manera que cada enlace Estatal solamente podrá registrar solicitudes de su entidad y de las Instituciones de responsabilidad (SESA, DIF, Universitarios, Estatales, Municipales, Fiscalía del Estado, Privados, SCT), en tanto que los enlaces institucionales serán responsables del universo de establecimientos que pertenece solamente a su institución.



Una vez que se han incorporado el usuario y contraseña y seleccionada la opción ingresar, se presentará la pantalla donde se muestra el menú principal, el cual muestra 5 opciones que permitirán realizar consultas, generar solicitudes, descargar cierres o cerrar la sesión de trabajo.



- I Consulta ▾
- II Solicitudes de CLUES ▾
- III Solicitudes de obras en proceso ▾
- IV Cierres mensuales
- V Descarga de cédulas
- VI Cerrar sesión

Menú de opciones del aplicativo CLUES

I - Acciones y tareas del Menú Consulta

Consulta, este apartado permite generar búsquedas tanto de las CLUES como de las solicitudes de CLUES y solicitudes de obras en proceso que se encuentran registradas dentro del aplicativo al momento de la consulta.

Consulta ▾

- 1.I CLUES
- 1.II Solicitudes de CLUES
- 1.III Solicitudes de obras en proceso

Descarga de cédulas

Cerrar sesión

CLUES: Establecimientos registrados

Solicitudes de CLUES: Folios registrados

Solicitudes de obras en proceso: Folios registrados

1.I CLUES al seleccionar esta opción, se permite al usuario visualizar el total de Establecimientos existentes en el Catálogo, es decir, todos aquéllos que al momento de la consulta se encuentran registrados. El aplicativo muestra diferentes campos para realizar un filtrado de la búsqueda (en caso de no seleccionar ningún filtro, el aplicativo muestra todos los registros), como se muestra en la imagen siguiente.

DGIS

Consulta ▾

- CLUES
- Solicitudes de CLUES
- Solicitudes de obras en proceso

Descarga de cédulas

Cerrar sesión

Entidad	Jurisdicción	Institución	Tipología	Nombre
Seleccionar opción	Seleccione una o varias opciones	Seleccionar opción	CLUES	

Buscar
Limpiar filtros
Descargar

#	CLUES	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación	Acciones
1	181	CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C. UNIDAD OPERATIVA AGUASCALIENTES	03/10/2024	1- EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
2	ASDIF00001	DIF AGUASCALIENTES	31/12/2005	1- EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
3	ASDIF000023	DIF COSÍO	31/12/2005	1- EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
4	ASDIF000035	DIF RINCÓN DE ROMOS	31/12/2005	1- EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
5	ASDIF000052	DIF CALVILLO	31/12/2005	1- EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
6	ASDIF000064	CENTRO GERONTOLÓGICO	31/12/2005	1- EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
7	ASDIF000076	DIF SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	31/12/2005	1- EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
8	ASDIF000076	DIF SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	31/12/2005	1- EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte

Campos que permiten realizar filtros de búsqueda

Buscar: Presenta la consulta conforme a filtros seleccionados.

Limpiar filtros: Permite limpiar las selecciones realizadas en los filtros

Descargar: A partir de este botón se puede realizar la descarga (Excel) de los registros que se presentan en la búsqueda realizada

Acciones que se pueden trabajar para cada CLUES



Para cada CLUES se presentan 3 opciones que permiten realizar diferentes acciones de acuerdo a lo siguiente

Fecha de alta	Estatus de operación	A	B	C
31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle	Cédula	Reporte
31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle	Cédula	Reporte
31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle	Cédula	Reporte
31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle	Cédula	Reporte
31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle	Cédula	Reporte
31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle	Cédula	Reporte

A) Detalle: Al seleccionar este botón, se despliega una ventana emergente donde se presentan todos los datos y documentos que se tienen registrados por cada CLUES al momento de la consulta. Esta información es solamente de lectura y únicamente puede descargar los documentos digitalizados seleccionando el link VER del documento.

The screenshot shows the 'CLUES - Detalle de información' window. It contains a list of CLUES records with columns for '#', 'CLUES', 'Nombre', 'Fecha de alta', and 'Estatus de operación'. A red box highlights the 'Acciones' column, which contains buttons for 'Detalle', 'Cédula', and 'Reporte'. A red arrow points from the 'Detalle' button to a text box that says 'Selección de documentos adjuntados a cada establecimiento para su visualización'. Another red arrow points from the 'Ver' button in the 'Documentos' section to the same text box.

B) Cédula: Esta opción permite generar la Cédula CLUES que sirve para identificar que el establecimiento se encuentra registrado en el catálogo, y se muestra en formato PDF con los datos representativos del establecimiento y un código QR que permite verificar la información básica registrada.





Entidad: 01 - AGUASCALIENTES

Tipología: Seleccionar opción

Buscar Limpilar filtros

CLUES

- 1 ASIMS000016
- 2 ASIMS000021
- 3 ASIMS000161
- 4 ASIST000016
- 5 ASSD000046
- 6 ASSMP000016
- 7 ASSMP000021
- 8 ASSMP000033
- 9 ASSMP000045
- 10 ASSMP000050

Lista del 1 al 10 de 36 registros

ASIMS000016

Clave Única de Establecimientos de Salud

HGZ 2 AGUASCALIENTES

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AGUASCALIENTES

DE HOSPITALIZACIÓN

Fecha de Alta: 31 DE DICIEMBRE DE 2005

Estrato: URBANO

Estatus de Operación: EN OPERACION

Dirección: AVENIDA LOS CONOS 102, FRACCIONAMIENTO O3OCALIENTE, AGUASCALIENTES, C.P. 20900, AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES

SUBCLUES: ASIMS000016-0003-01-AG-160000000-0206-01

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Fecha de alta	Estatus de operación	Acciones
2005	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
2005	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
1/2018	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
2005	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
4/2023	3 - FUERA DE OPERACION	Detalle Cédula Reporte
2007	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
2007	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
2007	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
2007	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
2007	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte

E) Reporte: Finalmente al seleccionar este botón el aplicativo genera un archivo descargable en formato PDF donde se presenta toda la información contenida en el aplicativo para la CLUES seleccionada.

Entidad: 01 - AGUASCALIENTES

Tipología: Seleccionar opción

Buscar Limpilar filtros Descargar

# CLUES	Nombre
1 ASIMS000016	HGZ 2 AGUASCALIENTES
2 ASIMS000021	HGZ 1 AGUASCALIENTES
3 ASIMS000161	HGZ 3 JESUS MARIA
4 ASIST000016	HG AGUASCALIENTE
5 ASSD000046	A/O REGIMIENTO ME
6 ASSMP000016	TORRE MEDICA SANT
7 ASSMP000021	CENTRO HOSPITALAR
8 ASSMP000033	CENTRO HOSPITALAR
9 ASSMP000045	PRESTADORA DE SER
10 ASSMP000050	CLINICA Y MATERNID

Lista del 1 al 10 de 36 registros

ASIMS000016

Clave Única de Establecimientos de Salud

HGZ 2 AGUASCALIENTES

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AGUASCALIENTES

DE HOSPITALIZACIÓN

Fecha de Alta: 31 DE DICIEMBRE DE 2005

Estrato: URBANO

Estatus de Operación: EN OPERACION

Dirección: AVENIDA LOS CONOS 102, FRACCIONAMIENTO O3OCALIENTE, AGUASCALIENTES, C.P. 20900, AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES

SUBCLUES: ASIMS000016-0003-01-AG-160000000-0206-01

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Fecha de alta	Estatus de operación	Acciones
31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
06/01/2018	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
03/04/2023	3 - FUERA DE OPERACION	Detalle Cédula Reporte
12/12/2007	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
12/12/2007	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
12/12/2007	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
12/12/2007	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte
12/12/2007	1 - EN OPERACION	Detalle Cédula Reporte

1.II Solicitudes de CLUES esta opción permite al usuario visualizar el total de folios existentes en el Aplicativo, es decir, los que al momento de la consulta se encuentran registrados, identificando el estatus en el que se encuentra cada solicitud.

Consulta

Entidad: Seleccionar opción

Institución: Seleccionar opción

Estatus de solicitud: Seleccionar opción

Campos que permiten realizar filtros de búsqueda

Buscar Limpilar filtros Descargar

Descarga de CLUES

Cerrar sesión

CLUES Folio Nombre

# CLUES	Folio	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación	Tipo de movimiento	Solicitud	Acciones
6231	X000000000	6762 CLÍNICA DE MEDICINA INTEGRAL DA VINCI S.A. DE C.V.		1 - EN OPERACION	A - ALTA	4 - NO ENVIADA	Detalle Verificar
		FRONTERAS		1 - EN OPERACION	A - ALTA	4 - NO ENVIADA	Detalle Verificar
		CULO MEDICO DEL SURESTE		1 - EN OPERACION	A - ALTA	4 - NO ENVIADA	Detalle Verificar
6235	MNSMP002293	6766 CLÍNICA PATZCUARO		1 - EN OPERACION	A - ALTA	4 - NO ENVIADA	Detalle Verificar
6236	DFC0300022	6767 CENTRO DE INTEGRACION JUVENIL A.C. UNIDAD DE		1 - EN OPERACION	C - BAJA	3 - EN REVISION	Detalle Verificar
		EN INVESTIGACION MEDICA		1 - EN OPERACION	B - MODIFICACION	3 - EN REVISION	Detalle Verificar
		HITARIA VIII LEON DELTA		1 - EN OPE		4 - NO ENVIADA	Detalle Verificar
		ANA IAP		1 - EN OPE		4 - NO ENVIADA	Detalle Verificar
6240	MNSMP002361	6771 HOSPITAL SANTA FE		1 - EN OPERACION		3 - EN REVISION	Detalle Verificar

Características de las solicitudes: fecha de alta, tipo de solicitud, estatus de la misma

Acciones que se pueden trabajar para cada solicitud (folio)

Buscar: Presenta la consulta conforme a filtros seleccionados

Limpilar filtros: Permite limpiar las selecciones realizadas en los filtros

Descargar: A partir de este botón se puede realizar la descarga de las solicitudes que se presentan en la búsqueda realizada





Para cada Folio se pueden presentar 4 opciones que permiten realizar diferentes actividades de acuerdo al estatus de registro que tiene la misma. Las opciones son:

Folio	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación	Tipo de movimiento	Solicitud	Acciones
4540	CASA DE SALUD CRUZ DE PIEDRA CENTRO	05/04/2024	1 - EN OPERACION	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
4541	CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS SAN FERNANDO	-	1 - EN OPERACION	B - MODIFICACION	1 - NO ENVIADA	Detalle, Revisar
4543	CENTRO DE SALUD RURAL UNION JUAREZ	05/04/2024	1 - EN OPERACION	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
4547	CLINICA PARA LA ATENCION DE PARTO HUMANIZADO CINTALAPA	05/04/2024	1 - EN OPERACION	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
4548	CENTRO DE SALUD RURAL GUADALUPE VICTORIA	05/04/2024	1 - EN OPERACION	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
4750	CLÍNICA PARA LA ATENCIÓN DE PARTO HUMANIZADO ACALA	16/04/2024	1 - EN OPERACION	A - ALTA	2 - RECHAZADA	Detalle, Volver a solicitar
4751	CLÍNICA DE LA MUJER TONALÁ	16/04/2024	1 - EN OPERACION	B - MODIFICACION	2 - RECHAZADA	Detalle, Volver a solicitar
4752	CENTRO DE SALUD REYMUNDO ENRIQUEZ	-	1 - EN OPERACION	B - MODIFICACION	4 - NO ENVIADA	Detalle, Revisar
5081	TUXTLA (U.N.E.M.E. CISAME)	-	1 - EN OPERACION	C - BAJA	3 - EN REVISION	Detalle, Validar
5093	CARAVANA TIPO O NUEVA LIBERTAD	-	1 - EN OPERACION	C - BAJA	3 - EN REVISION	Detalle, Validar

70 registros

A) Detalle: Al seleccionar este botón, se despliega una ventana emergente donde se presentan todos los datos y documentos que se tienen registrados en la solicitud al momento de la consulta, la información es solo para lectura y no se puede descargar. Es posible visualizar los documentos adjuntados en la solicitud, para ello debemos seleccionar el botón de VER y con ello el aplicativo abrirá una ventana con el documento en cuestión.

B) Revisar: Esta opción permite al enlace CLUES, estatal o institucional, revisar las solicitudes en proceso de registro (no se han completado ni enviado por falta de información a registrar y/o documentos digitalizados que anexar). Al seleccionar este botón se despliega el formulario con los datos que se tienen cargados. Conforme al tipo de solicitud el usuario deberá completar el mismo y proceder a su guardado y envío.





C) Validar: Esta opción aplica solamente para el administrador federal del Aplicativo CLUES (DGIS), y se refiere a la revisión de la solicitud para proceder a su aprobación o rechazo conforme al análisis de los datos y documentos digitalizados.

D) Volver a solicitar: Cuando una solicitud es rechazada, al seleccionar esta opción el aplicativo recupera los datos registrados de la solicitud para pre-llenar el formulario de la nueva solicitud con el fin de que solamente se corrija el dato y/o documento correspondiente. **Es importante leer las Observaciones de validación para atender los errores y asegurar el registro de manera correcta**





1.III Solicitudes de Obras en Proceso esta opción permite al usuario visualizar el total de folios existentes en el Aplicativo, es decir, los que al momento de la consulta se encuentran registrados, identificando el estatus en el que se encuentra cada solicitud.

Campos que permiten realizar filtros de búsqueda

Entidad: Seleccionar opción | Institución: Seleccionar opción | Estatus de solicitud: Seleccionar opción

Botones: **Buscar**, **Limpiar filtros**, **Descargar**

#	CLUES de obra	Folio	Nombre	Fecha de inicio de construcción	Estatus de acción	Tipo de movimiento	Solicitud	Acciones
1	OCSA021335	1	URBANO DE 05 NÚCLEOS BÁSICOS	10/07/2015	2 - SUSPENDIDA	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
2		2	CENTROS DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS	04/05/2009	2 - SUSPENDIDA	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
3		3	CENTROS DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS	04/05/2009	2 - SUSPENDIDA	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
4	OCSA021364	4	URBANO DE 05 NÚCLEOS BÁSICOS	10/08/2011	2 - SUSPENDIDA	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
5	OCSA021396	5	HOSPITAL INTEGRAL (COMUNITARIO)	01/01/2007	2 - SUSPENDIDA	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
6		6	CENTROS DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS	01/01/2010	2 - SUSPENDIDA	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
7		7	HOSPITAL INTEGRAL (COMUNITARIO)	01/01/2010	2 - SUSPENDIDA	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
8		8	HOSPITAL INTEGRAL (COMUNITARIO)	25/05/2009	2 - SUSPENDIDA	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
9	OCSA021430	9	HOSPITAL INTEGRAL (COMUNITARIO)	01/01/2010	2 - SUSPENDIDA	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
10		10	CENTROS DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS	04/05/2009	2 - SUSPENDIDA	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle

Buscar: Presenta la consulta conforme a filtros seleccionados

Limpiar filtros: Permite limpiar las selecciones realizadas en los filtros

Descargar: A partir de este botón se puede realizar la descarga de las solicitudes que se presentan en la búsqueda realizada

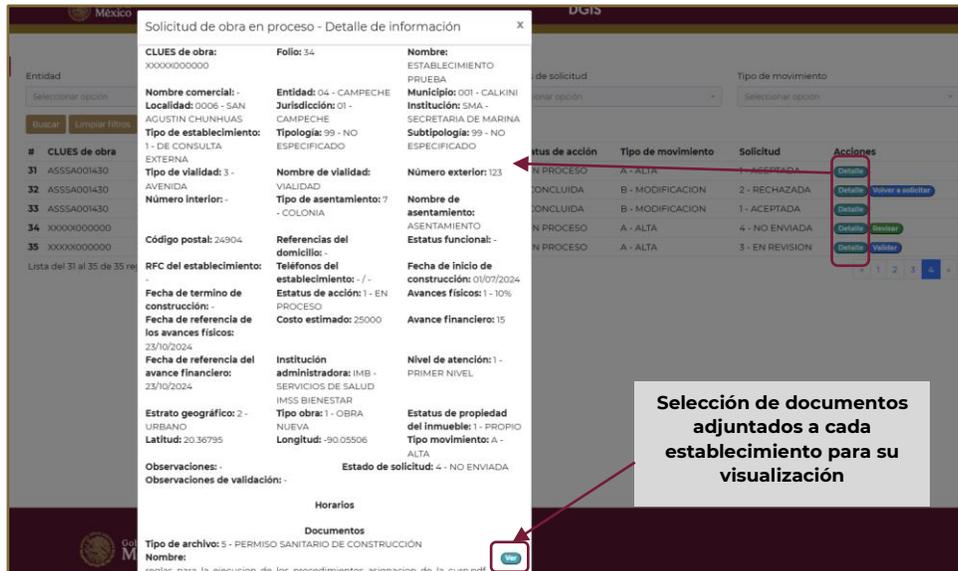
Para cada Folio se pueden presentar 4 opciones que permiten realizar diferentes actividades de acuerdo al estatus de registro que tiene la misma. Las opciones son:

#	CLUES de obra	Folio	Nombre	Fecha de inicio de construcción	Estatus de acción	Tipo de movimiento	Solicitud	Acciones
31	ASSA001430	31	ESTABLECIMIENTO PRUEBA	02/10/2023	1 - EN PROCESO	A - ALTA	1 - ACEPTADA	Detalle
32	ASSA001430	32	ESTABLECIMIENTO PRUEBA	02/10/2023	5 - CONCLUIDA	B - MODIFICACION	2 - RECHAZADA	Detalle, Volver a solicitar
33	ASSA001430	33	ESTABLECIMIENTO PRUEBA	02/10/2023	5 - CONCLUIDA	B - MODIFICACION	4 - ACEPTADA	Detalle, Revisar
34	XXXXX000000	34	ESTABLECIMIENTO PRUEBA	01/07/2024	1 - EN PROCESO	A - ALTA	4 - NO ENVIADA	Detalle, Revisar
35	XXXXX000000	35	UNIDAD PRUEBA	06/10/2023	1 - EN PROCESO	A - ALTA	3 - EN REVISION	Detalle, Validar

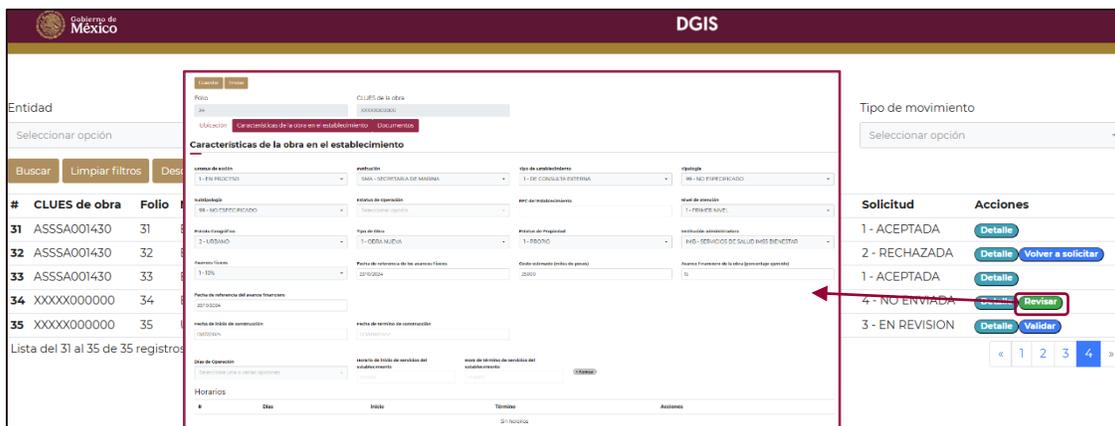
Lista del 31 al 35 de 35 registros

Callouts: A (Detalle), B (Detalle), C (Paginación), D (Detalle)

A) Detalle: Al seleccionar este botón, se despliega una ventana emergente donde se presentan todos los datos y documentos que se tienen registrados en la solicitud al momento de la consulta, la información es solo para lectura y no se puede descargar. Es posible visualizar los documentos adjuntados en la solicitud, para ello debemos seleccionar el botón de VER y con ello el aplicativo abrirá una ventana con el documento en cuestión.



B) Revisar: Esta opción permite revisar las solicitudes en proceso de registro (no se han completado ni enviado por falta de información a registrar y/o documentos digitalizados que anexar). Al seleccionar este botón se despliega el formulario con los datos que se tienen cargados. Conforme al tipo de solicitud el usuario deberá completar el mismo y proceder a su guardado y envío.



C) Validar: Esta opción aplica solamente para el administrador federal del Aplicativo CLUES (DGIS), y se refiere a la revisión de la solicitud para proceder a su aprobación o rechazo conforme al análisis de los datos y documentos digitalizados.

D) Volver a solicitar: Cuando una solicitud de obra en proceso es rechazada, al seleccionar esta opción el aplicativo recupera los datos registrados previamente para pre-llenar el formulario de la nueva solicitud con el fin de que solamente se corrija el dato y/o documento correspondiente. **Es importante leer las Observaciones de validación para atender los errores y asegurar el registro de manera correcta**





II - Acciones y tareas del Menú Solicitudes de CLUES

Solicitudes de CLUES, es un elemento del menú principal donde se muestran los diferentes tipos de movimiento que se pueden realizar en el aplicativo CLUES, los cuales son: **Alta**, **Baja**, **Modificación** y **SUBCLUES**.

Consulta ▾

Solicitudes de CLUES ▾

Alta	2.I
Baja	2.II
Modificación	2.III
SUBCLUES	2.IV

Opciones disponibles dentro de **Solicitudes de CLUES**

2.I Alta: Para iniciar el registro de una solicitud de ALTA, se debe dar un click en **Solicitudes de CLUES** con lo cual se despliega el menú de opciones, se selecciona la opción **ALTA** y una vez seleccionada se despliega del lado derecho los apartados de captura dentro del aplicativo, como se muestra a continuación:

Gobierno de México DGIS

Consulta ▾

Solicitudes de CLUES ▾ 1

Alta 2 **en proceso ▾** 3

Baja

Modificación

SUBCLUES

Cerrar sesión

Guardar Enviar

Folio CLUES

XXXXXXXXXXXX

Movimiento Ubicación Responsable Características del Establecimiento Documentos

Movimiento

Tipo de Movimiento: A - ALTA

Motivo de baja: Seleccionar opción

Fecha de baja efectiva: DD/MM/AAAA

Fecha de último movimiento en sistema: DD/MM/AAAA

Conforme al Lineamiento CLUES, la solicitud de ALTA dentro del Catálogo se refiere al ingreso de datos de un establecimiento (fijo o móvil) que no está registrado, en función de lo siguiente:



1. Establecimiento nuevo (obra de infraestructura nueva totalmente construida) que está en proceso de iniciar funcionamiento,
2. Establecimiento que ya existe, pero que por alguna causa no se ha registrado y está en funcionamiento.
3. Establecimiento que cambia de institución responsable.

Importante: Todo establecimiento, fijo o móvil, que se encuentre en funcionamiento debe contar con su CLUES; en el caso de las que sustituyen a otra unidad por ningún motivo heredarán la CLUES de la que sustituyen, aunque éstas se llamen igual que la anterior, se ubiquen en el mismo lugar o empleen a la misma plantilla de personal, ya que se trata de una infraestructura diferente.

En la parte superior de la pantalla del formulario de Alta se ubican las opciones de **Guardar** la cual permite almacenar la solicitud de forma parcial o total una vez que se llenan los campos obligatorios, y la opción **Enviar** que se refiere al proceso de envío y generación del folio de la solicitud una vez que el formulario se llenó de manera completa en cada uno de los apartados y se adjuntaron los documentos digitalizados (Oficio, foto, plano y registro sanitario).

Opciones de guardado y envío de solicitud

Campos que muestran el folio de la solicitud y la CLUES

Pestañas de los apartados incluidos dentro del formulario de solicitudes

Campos detalle incluidos en cada Apartado de la solicitud

Dentro del apartado de **Movimiento** de la solicitud de ALTA se muestran 4 campos que son únicamente de lectura, es decir, no se podrá realizar captura de información dado que son campos que el aplicativo pre-llena.

En el apartado **Ubicación** se muestran las variables donde se deberán registrar los datos que especifican la ubicación del establecimiento fijo o bien el lugar sede o de resguardo del establecimiento móvil (vehículo, remolque, lancha). Los campos pueden ser:

- de selección, es decir que utilizan un catálogo o tabla predeterminada para mostrar los valores permitidos;
- de captura alfanumérica (con longitudes definidas) y
- de captura numérica donde solamente se permite el registro de números mismos que presentan una determinada longitud.





The screenshot shows the 'Ubicación' form in the CLUES system. It includes fields for 'Entidad', 'Municipio', 'Localidad', and 'Jurisdicción', all of which are dropdown menus. Other fields include 'Nombre de Establecimiento', 'Tipo de Visitas', 'Número de Teléfono 1', 'Extensión telefónica 1', 'Número de Teléfono 2', 'Extensión telefónica 2', 'Tipo de Asentamiento', 'Nombre de Asentamiento', 'Referencias de ubicación del domicilio', 'Latitud', and 'Longitud'. A map is visible at the bottom left. Three callout boxes are present: a yellow one for 'Campos asociados a catálogos' pointing to the dropdown menus; a green one for 'Campos alfanuméricos de captura' pointing to text input fields; and a red one for 'Campos numéricos de captura' pointing to the phone number and postal code fields.

Importante: El enlace oficial CLUES de cada entidad e institución es responsable de revisar y verificar conjuntamente con el solicitante que la información a registrar sea completa, correcta y vigente, además de validar la idoneidad de los documentos digitalizados (que sean legibles y cuenten con las características definidas en el anexo de documentos digitalizados de este Manual) y consecuentemente cuidar que el registro de datos y documentos sea completo, vigente y veraz.

Para el registro de la ubicación del establecimiento de forma correcta, se procederá de la siguiente manera en el aplicativo. Para la **ubicación geográfica** deberá seleccionar el campo **Entidad** para que el sistema despliegue las opciones a utilizar; una vez seleccionada la entidad donde se ubica el establecimiento el sistema habilitará el campo de **Municipio** mostrando solamente los que corresponden a la entidad seleccionada. Después de registrado el Municipio se debe seleccionar la **Localidad** correspondiente y finalmente seleccionar la **Jurisdicción Sanitaria/Distrito de Salud**. Lo anterior se visualiza en el sistema conforme a la siguiente imagen:

This screenshot illustrates the step-by-step process for selecting location data. It shows the 'Ubicación' form with four numbered steps: 1. Selecting 'Entidad' (DURANGO), 2. Selecting 'Municipio' (GOMEZ PALACIO), 3. Selecting 'Localidad' from a dropdown menu, and 4. Selecting 'Jurisdicción'. A callout box for step 3 provides instructions: 'Para la identificación puntual de la opción correcta puede elegirla de la lista desplegada, o bien capturar la palabra (o algunas letras) para tener acotada la lista de opciones para que el sistema presente solo la requerida'. The dropdown menu for 'Localidad' is open, showing a list of options including 'GOMEZ PALACIO', 'VILLA GREGORIO GARCIA', 'EL VEINTINUEVE DE AOSTO', 'GRUPO SOLIDARIO RAMPLONA (GRANJA HIDALGO)', 'CHARINGO', 'COROSTI (GRANJA ESTHER) (GRANJA)', 'GONZALEZ TOSCANO', 'RANCHO GORDO', 'RANCHITO NUEVO GOMEZ (HERNANDEZ BAUTISTA)', 'NORIA GREGORIO GARCIA', 'RICOBERTO BECERRA', 'DOS AMIGOS', and 'NUEVO GOMEZ'.





Nombre del establecimiento, deberá registrar el nombre oficial vigente con el que se identifica al establecimiento para cuestiones Sanitarias y Fiscales. El registro no debe contener símbolos (#, \$, &, ¿, entre otros) ni estar entrecomillado y deberá coincidir con el reportado en la documentación oficial digitalizada.

Para la ubicación domiciliaria del establecimiento se toma como base lo estipulado dentro de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos de INEGI y se consideran para ello los siguientes campos:

Tipo de vialidad, se deberá seleccionar de acuerdo a los catálogos de domicilios geográficos incorporados en el aplicativo y que publica INEGI. En caso de no tener nombre en tipo de vialidad se deberá seleccionar la opción **NINGUNO**

Nombre de vialidad, se refiere al sustantivo propio con el cual esta registrada la vialidad de referencia donde se ubica el establecimiento. En caso de no tener nombre en la vialidad se deberá registrar **SIN NOMBRE**.

Número exterior, se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En caso de no tener número exterior deberá registrar **SIN NÚMERO** (no se aceptará registrar N/D, no disponible, S/N, entre otras opciones).

Número interior, son los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un establecimiento al interior de un inmueble, con número exterior designado; éste no es un dato obligatorio, por lo que sólo deberá capturarse en caso que tenga número interior. **En caso de no tener número interior se deberá dejar el campo vacío.**

Tipo de asentamiento se refiere al establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran y puede referirse a la colonia, conjunto habitacional, condominio, barrio, ejido, u otro en el cual se ubica el establecimiento. Para su registro se deberá seleccionar la opción que el aplicativo despliega. En caso de no tener nombre en tipo de asentamiento se deberá seleccionar la opción **NINGUNO**

Nombre de asentamiento se refiere al sustantivo propio que identifica al asentamiento humano. En caso de no tener nombre de asentamiento se deberá registrar **SIN NOMBRE**.

Código Postal se refiere al número que identifica al asentamiento, obtenido de la información oficial de Correos de México. Se deberá registrar en formato numérico de 5 dígitos y el valor deberá existir en el Catálogo del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) y corresponder a la Entidad y Municipio señalado en el mismo catálogo. Todo el territorio nacional tiene asociado un código postal que puede ser consultado en los Polígonos geográficos de los códigos postales.



Importante: Es fundamental verificar que el tipo y nombre de asentamiento sea consistente con lo que muestra el catálogo de Códigos Postales, para el código postal reportado. En los casos donde el código postal identificado y con evidencia documental del municipio sea diferente o bien no esté incluido en el catálogo de SEPOMEX, se pide aclararlo en oficio de solicitud y mencionar que documento es probatorio del dato registrado en la solicitud.

Número de teléfono 1 y 2 (donde las personas pueden comunicarse con el establecimiento) debe ser registrado solamente con números y tener una longitud de 10 dígitos, acorde a la unificación en la marcación a 10 dígitos de todos los números telefónicos en el país. El registro debe ser sin espacios ni símbolos ni letras, solamente números, por ejemplo 5512345678. Si el establecimiento no tiene número telefónico deberá registrar **0000000000**.

Extensión telefónica 1 y 2, deberán registrar el número interno donde se comunicará la población en general con alguna persona del establecimiento. En caso de no tener extensión se dejará el campo vacío.

Referencias de ubicación del domicilio, para establecimientos que se encuentran en zonas donde no se tiene nombre de calles o bien que se ubican en áreas de difícil acceso, será indispensable referir la ubicación con base en algún sitio de conocimiento general, rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio; esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas y localidades rurales. En el caso de establecimientos que se ubican en plazas, centros comerciales o edificios que no son de servicios médicos, será necesario especificar la ubicación dentro de los mismos, señalando el nivel donde se ubica, orientación con base en el acceso principal de la plaza, centro comercial o inmueble, especificando además entre que establecimientos se ubica.

Georeferencia, es el posicionamiento espacial del establecimiento de acuerdo al domicilio puntual del mismo, y para ello se deberán registrar las coordenadas geográficas de su ubicación, en donde la latitud y la longitud son los dos tipos de coordenadas geográficas angulares que conforman el sistema de referencia planetario y que permiten ubicar un punto cualquiera en la superficie del planeta Tierra. Para la georeferencia se debe considerarse como referencia el acceso principal de establecimiento

- **Latitud** se deberá registrar en formato decimal y cifras positivas, ejemplo: **19.19032300**
- **Longitud** se deberá registrar en formato decimal y en cifras negativas, ejemplo: **-96.15302800**

Una vez concluido el llenado de todos los campos el aplicativo mostrara la información conforme a la imagen siguiente:



Ubicación

Entidad: 30 - VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE | Municipio: 193 - VERACRUZ | Localidad: 0001 - VERACRUZ | Jurisdicción: 08 - VERACRUZ

Nombre de Establecimiento: CENTRO MEDICO NACIONAL ADOLFO RUIZ CORTINES

Nombre comercial: CENTRO MEDICO NACIONAL ADOLFO RUIZ CORTINES

Tipo de Vialidad: 3 - AVENIDA | Nombre de Vialidad: CUALHTEMOC | Número Exterior: SIN NUMERO | Número Interior:

Número de teléfono 1: 0000000000 | Extensión telefónica 1: | Número de teléfono 2: | Extensión telefónica 2:

Tipo de Asentamiento: 7 - COLONIA | Nombre de Asentamiento: FORMANDO HOGAR | Código Postal: 91897

Referencias de ubicación del domicilio: ENTRE CALLE CERVANTES Y PADILLA Y CALLE RAZ Y GUZMAN

Latitud: 19.199389 | Longitud: -96.155778



ES importante asegurar que la Información es registrada de forma completa y correcta

Importante: El responsable del registro deberá validar y asegurar que los datos de **Latitud y Longitud** concuerden con el Estado, Municipio, Localidad y que permita confirmar la ubicación a nivel de vialidad y asentamiento del domicilio registrado. El aplicativo muestra un mapa que representa los datos de latitud y longitud registrados mediante un punto que sirve de referencia para visualizar su ubicación en el territorio nacional. Para asegurar la validez de la información registrada en el apartado de **Ubicación**, además de la revisión documental asociada al establecimiento se utilizarán diferentes herramientas de información geográfica de referencia, como son:

Mapa Digital de México de INEGI:

<https://gaia.inegi.org.mx/mdm6/?v=bGF00jZlJMyMDA4LGxvbjotMTAxLjUwMDAwLHo6MixsOmMxMTFzZXJ2aWNpb3M=>

Consulta en línea de Códigos Postales

<https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>

(Consulta de códigos postales, nombre de asentamiento)

<https://datos.gob.mx/busca/dataset/ubicacion-de-codigos-postales-en-mexico>

(Polígonos de códigos postales para visualizar en Google Earth)

Google Maps y Google Earth

<https://www.google.com.mx/maps?hl=es&tab=rl>

<https://www.google.com/intl/es-419/earth/>



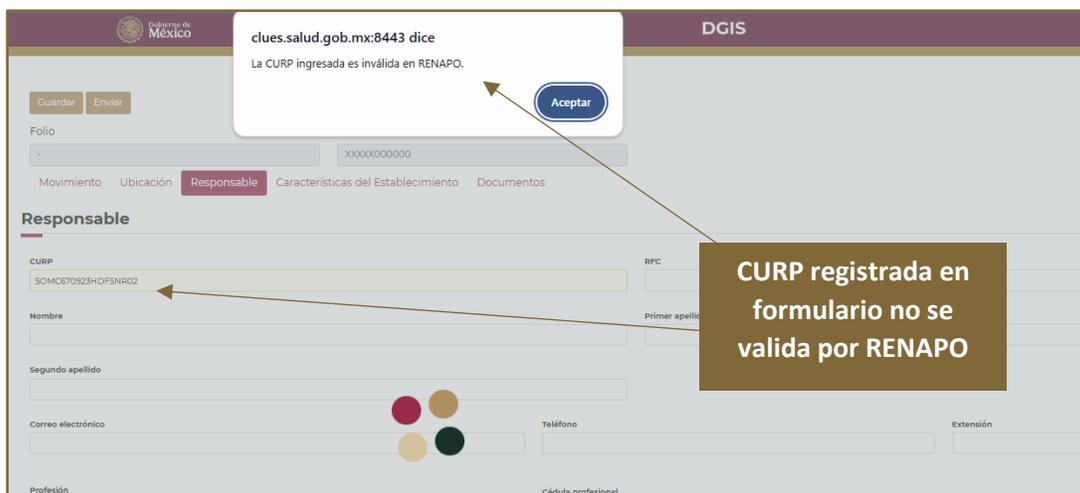


Dentro del apartado **Responsable** se deberá registrar la información de la persona que sera el enlace de la unidad para temas de comunicación, emergencias sanitarias, capacitación, entre otras actividades; dicho enlace puede ser la persona que funge como director(a) del Establecimiento, responsable sanitario, responsable administrativo, personal de salud (médico, enfermera) u otro que determine la autoridad competente o propietario del mismo. Los campos son de captura libre, exceptuando el de Profesión que trae incorporado el catálogo de profesiones utilizado y publicado por INEGI.

Para realizar el registro de manera correcta se procederá conforme a las siguientes indicaciones en cada una de las variables que integran este apartado:

CURP se deberá registrar la Clave Única de Registro de Población de la persona a 18 dígitos como se expidió por la Secretaria de Gobernación, en caso de no registrarse con dicha estructura el aplicativo presentará un mensaje de error señalando *El formato de la CUP ingresada no es válido*. En caso de no contar con CURP registrar en formto genérico **XXXX999999XXXXX99** (solo casos especiales no tendrán CURP).

El aplicativo CLUES tiene un servicio web vinculado a RENAPO de manera que al registrar la CURP se verifica su existencia y una vez realizada la verificación y encontrada la coincidencia, mostrará los nombres, el primer y segundo apellido con el que está registrada. En caso de no encontrarse la CURP el sistema presentará un mensaje de error.



Si la CURP registrada existe y se valida por RENAPO dentro del formulario se muestra la información asociada a los campos de **Nombre, Primer y Segundo apellido**



Movimiento Ubicación **Responsable** Características de

Responsable

CURP registrada en formulario se valida por RENAPO: se auto llenan campos de nombres, primer y segundo apellido

CURP: SOMC670923HDFSNR02

RFC:

Nombre: CARLOS LINO

Primer apellido: SOSA

Segundo apellido: MANZANO

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____ Extensión: _____

RFC, deberá incorporar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona conforme a su registro fiscal, sin espacios ni guiones.

Nombre(s), deberá registrar el (los) nombre (s) de la persona con los que se registró y aparecen en el acta de nacimiento y en la CURP.

Primer apellido, deberá registrar el primer apellido de la persona con el que se registró y aparecen en el acta de nacimiento y en la CURP.

Segundo apellido, deberá registrar el segundo apellido de la persona con el que se registró y aparecen en el acta de nacimiento. En caso de no contar con segundo apellido deberá dejarse en blanco.

Los datos de Nombre(s), primer apellido y segundo apellido solamente se registran cuando se registró CURP genérica.

Correo electrónico, es la dirección que se utiliza para recibir y enviar e-mails, deberá registrar la dirección de correo institucional. En caso de no tener asignado un correo institucional puede registrar el correo personal. En caso de no tener correo registrar **NOTIENE@MX.MX**

Teléfono (donde se pueden comunicar con la persona enlace), deberá registrarse solamente con números y tener una longitud de 10 dígitos, acorde a la unificación de la marcación de los números telefónicos en el país. El registro debe ser sin espacios ni símbolos ni letras, solamente números, por ejemplo **7712587945**. Si no se cuenta con número telefónico para el enlace/responsable del establecimiento, deberá registrar **000000000**.

Extensión deberá registrar el número interno donde se ubica el director o responsable del establecimiento. En caso de no tener extensión dejar campo vacío.

Profesión, se refiere al grado de estudios conforme a documento oficial que ampare el nivel correspondiente, y deberá registrar la profesión seleccionando del catálogo incluido en el formulario la opción que sea idéntica o muy similar a lo que está asentado en el título / cédula profesional.





Movimiento Ubicación **Responsable** Características del Establecimiento Documentos

R

- 3317 - ESPECIALIDAD EN TERAPIA INTENSIVA CARDIOLOGICA
- 3345 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA
- 3346 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA CLINICA
- 3347 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA GERIATRICA
- 3348 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA HEMODINAMICA
- 3349 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA INTERVENCIONISTA
- 3350 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA INTERVENCIONISTA PEDIATRICA
- 3351 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA NUCLEAR
- 3352 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA PEDIATRICA
- 3497 - ESPECIALIDAD Y RESIDENCIA EN CARDIOLOGIA
- 3498 - ESPECIALIDAD Y RESIDENCIA EN CARDIOLOGIA INTERVENCIONISTA

Seleccionar opción

Teléfono

Cédula pro

Profesión: Para la identificación puntual de la opción correcta puede elegirla de la lista desplegada, o de manera más sencilla capturar la palabra completa (o algunas letras) para tener acotada la lista de opciones para que el sistema presente solo la requerida y así seleccionar correctamente.

Cédula Profesional, registrar el número con el cual se expide este documento. La longitud mínima de este campo son 6 caracteres, por lo que, si la cédula profesional es 12345, se pide que registren **012345**.

Al finalizar el llenado de este apartado, el aplicativo lo muestra de la siguiente forma:

Responsable El formulario se completa de forma correcta y no muestra ningún mensaje de error

CURP: SOMC670923HDFSNR02 RFC: SOMC670923Q2A

Nombre: CARLOS LINO Primer apellido: SOSA

Segundo apellido: MANZANO

Correo electrónico: CARLOS.SOSA@SALUD.GOB.MX Teléfono: 5563922300 Extensión: 52593

Profesión: LICENCIATURA EN ECONOMIA Cédula profesional: 125879

Características del establecimiento, es el apartado donde se presentan las variables orientadas a conocer detalles del establecimiento como son la pertenencia institucional, tipo, tipología, horario de atención, fechas de construcción e inicio de operación del mismo, así como del estatus funcional. Las variables consideradas en este apartado deberán ser registradas conforme a las siguientes indicaciones.

Institución deberá seleccionar del catálogo la institución a la cual pertenece el establecimiento a registrar, para esto es necesario identificar quien administra, gestiona y es responsable del funcionamiento y prestación de servicios de dicho establecimiento y con ello asegurar la selección de la Institución en forma correcta. En el formulario se presenta el catálogo de institución vigentes.





Características del Establecimiento

Institución
 Seleccionar opción
 SSA - SECRETARIA DE SALUD
 IMS - INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SO...
 IST - INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS...
 SDN - SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
SMA - SECRETARIA DE MARINA
 PMX - PETROLEOS MEXICANOS
 DIF - SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARRO...
 SME - SERVICIOS MEDICOS ESTATALES
 SMM - SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES
 HUN - SERVICIOS MEDICOS UNIVERSITARIOS
 SMP - SERVICIOS MEDICOS PRIVADOS
 CRO - CRUZ ROJA MEXICANA
 SCT - SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y T...
 PGR - PROCURADURIA GENERAL DE LA REP...
 CIJ - CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL
 IMO - INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SO...

Tipo de Establecimiento
 Seleccionar opción

Tipología
 Seleccionar opción

Subtipología
 Seleccionar opción

RFC del Establecimiento
 Seleccionar opción

Nivel de atención
 Seleccionar opción

Estrato Geográfico
 Seleccionar opción

Estatus de Operación
 Seleccionar opción

Institución administradora
 Seleccionar opción

Fecha de inicio de servicios del establecimiento
 DD/MM/AAAA

Horario de inicio de servicios del establecimiento
 HH:MM

Hora de término de servicios del establecimiento
 HH:MM

Inicio **Término** **Acciones**

Sin horarios

Identificación y selección de Institución

Tipo de establecimiento, para definir este dato, deberá considerar la actividad principal, la infraestructura, los recursos y el personal disponibles del establecimiento. Para los establecimientos que se dedican a la atención médica (cuentan con áreas, personal, equipo y recursos) deberá identificar si son de Atención Ambulatoria (De Consulta Externa), o bien si son de internamiento (De Hospitalización); existen además los tipos establecimiento De Apoyo y De Asistencia Social.

Características del Establecimiento

Institución
 SSA - SECRETARIA DE SALUD

Tipo de Establecimiento
 Seleccionar opción
 Seleccionar opción
1 - DE CONSULTA EXTERNA
2 - DE HOSPITALIZACIÓN
 3 - DE APOYO
 4 - DE ASISTENCIA SOCIAL

Tipología
 Seleccionar opción

Nivel de atención
 Seleccionar opción

Institución administradora
 Seleccionar opción

Estatus de Operación
 Seleccionar opción

Identificación y selección de Tipo de establecimiento

Tipología el registro de esta variable dependerá de los catálogos que cada institución utilice de manera oficial, considerando la desagregación de tipo de establecimientos de acuerdo a modelos de unidades de cada institución. Si es una Unidad Móvil, el aplicativo requerirá un apartado adicional de información. La tipología dependerá del tipo de institución y tipo de establecimiento, conforme a los catálogos oficiales que cada institución envía a la DGIS para su incorporación en el aplicativo CLUES.



En el caso de tipología de Unidades Móviles, el aplicativo presentará un apartado adicional denominado **UNIDAD MÓVIL**, en donde se deberá registrar información relacionada al vehículo como es la marca, el modelo (se refiere al año de fabricación), programa al que pertenece y tipo de unidad (con o sin consultorios).

Modelo (año) de la unidad móvil, en este campo deberá registrar el año de fabricación de la unidad móvil a cuatro dígitos, ejemplo 2019.

Marca de la unidad móvil, se deberá registrar el nombre del fabricante, para lo cual el aplicativo muestra una tabla de opciones y se deberá seleccionar la que corresponda. En caso de seleccionar la opción OTRO deberá especificar en campo Especifique marca.

Tipología de la unidad móvil, es un campo donde deberá especificar si cuenta o no con consultorios, de que tipo y cuantos.

Tipo de la unidad móvil, campo donde debera registrarse si es una unidad móvil federal, estatal o de algún otro ámbito de gobierno

Programa de la unidad móvil, dependiendo del Tipo de unidad móvil se deberá seleccionar el programa en el cual esta registrada la unidad móvil (por ejemplo Fortalecimiento a la Atención Médica).





Subtipología se refiere a una agrupación específica para establecimientos asociados a servicios específicos en Clínicas de Especialidades y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) como son Hemodiálisis, cirugía ambulatoria, entre otras. La selección de la misma depende de la Institución, el tipo y tipología.

Para realizar el registro de la **Subtipología**, deberá seleccionar primero la Institución, luego el Tipo de establecimiento y Tipología, para finalmente identificar la Subtipología. Cada uno de estos campos tiene asociado un catálogo que muestra las opciones oficiales conforme al campo seleccionado.

Estatus de operación Se refiere a si el establecimiento se encuentra **En Operación** (otorga servicios de manera total o parcial), esta **Fuera de Operación** (cuando el establecimiento deja de prestar servicios de manera total), o bien **Pendiente de entrar en operación** (cuando el establecimiento o unidad móvil están completamente construidos y solamente esperan completar el equipamiento y/o plantilla previo a su inicio de funcionamiento).

Se debe seleccionar la opción correspondiente con el estatus funcional del establecimiento

RFC del establecimiento, deberá integrar el Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento conforme a su registro fiscal.



Nivel de atención, es una forma de organizar a los establecimientos de salud en función de sus áreas, cartera de servicios, equipamiento, personal, entre otros. Los establecimiento de atención médica (Establecimientos De Consulta Externa y Establecimientos De Hospitalización) se puede clasificar en 1er nivel, 2º nivel ó 3er nivel, en tanto que los de asistencia social y de apoyo se registran con nivel de atención NO APLICA.

La identificación del nivel de atención considera las siguientes definiciones:

- Los establecimiento de primer nivel otorgan exclusivamente atención ambulatoria, que puede ser general o especializada; en dichas unidades inicia el primer contacto con los pacientes fungiendo como principales espacios para realizar acciones de prevención y promoción a la salud, así como la detección temprana y seguimiento de enfermedades, son la vía de entrada al sistema de atención. En el sistema público cuentan con una población de responsabilidad definida. Se sujetan a la NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios y al esquema de operación del Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-Bienestar).
- Los establecimientos de segundo nivel son aquellas que brindan servicios de atención hospitalaria y de urgencias, además de otorgar servicios de promoción de la salud y prevención de enfermedades y atención médica ambulatoria especializada. Son establecimientos receptores de referencias del primer nivel, para atención de padecimientos de baja y/o mediana complejidad que superan la capacidad resolutive del primer nivel. Las unidades médicas que cuenten solamente con atención ambulatoria pero no tienen una población de responsabilidad definida (adscrita) se considerarán de segundo nivel (unidades de atención de oncología, unidades de atención de hemodiálisis, unidades con atención médica continua). Se sujetan a la NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada, y al esquema de operación del Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-Bienestar).
- Los establecimientos tercer nivel son las que otorgan atención médica hospitalaria y de urgencias y son establecimientos de referencia de las unidades de segundo nivel para la atención de padecimientos de alta especialidad que superan la capacidad resolutive del segundo nivel. Son sedes formadoras de recursos humanos de especialidad y subespecialidad y cuentan con unidades o centros de investigación. Se sujetan a la NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada, y al esquema de operación del Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-Bienestar).

Para establecimientos de apoyo y de asistencia social en el campo nivel de atención se deberá seleccionar **NO APLICA**.





Estrato geográfico, se refiere a la clasificación realizada por INEGI para cada localidad existente y que denomina como ámbito Rural o Urbano. El dato debe ser coincidente con lo reportado en el Catálogo de Localidades Nacional que publica INEGI en <https://www.inegi.org.mx/app/ageem/>.

Conviene señalar que para el caso de tipologías o nombres de establecimientos que utilicen en su descripción la denominación Rural o Urbano (por ejemplo, Centro de Salud Urbano o bien Centro de Salud Rural) se recomienda que el adjetivo del ámbito sea coincidente con la clasificación del estrato dada a dicha localidad en el Catálogo publicado por INEGI.

Tipo de obra, permite conocer si el establecimiento es una obra nueva en el momento de su registro, o bien si es un establecimiento que cuenta con alguna acción de infraestructura (ampliación, remodelación, rehabilitación, entre otras), o en su defecto no presenta ningún cambio en la infraestructura.

Estatus de Propiedad, se refiere a la titularidad del establecimiento fijo (inmueble) o móvil (vehículo) como parte del patrimonio de la institución, persona física o moral, por lo que deberá seleccionarse la opción que corresponda a la situación del inmueble o vehículo.

Institución Administradora, este campo permite conocer para instituciones/entidades que cuentan con áreas u órganos internos u organismos descentralizados que se encuentren sectorizados o vinculados a una dependencia, como en el caso de la Institución Secretaría de Salud, presenta varias "figuras administrativas" como son Institutos Nacionales de Salud, Servicios Estatales de Salud, Organismos Públicos Descentralizados en los Estados. En el caso de Instituciones Privadas permite saber si son Sociedades anónimas, Asociaciones Civiles, o de pertenencia a grandes corporaciones como Fundación Best, Salud Digna, Grupo Angeles entre otras.

Fecha de Construcción, dato que deberá indicar la fecha en la cual se construyó el inmueble (conclusión de obra) o bien fecha en la cual se fabricó el vehículo. En caso de no conocer el dato exacto de cuando concluyó la construcción/fabricación se pide registrar la fecha aproximada basada en datos de registros históricos o de conocimiento de alguna autoridad o persona(s).

Fecha de inicio de operaciones, deberá registrar la fecha exacta en la cual el establecimiento inicia funcionamiento (aunque sea de manera parcial).

Para el registro de las fechas. dentro del aplicativo los campos de fecha se podrá registrar en forma directa (capturando los datos en formato DD/MM/AAAA), o bien seleccionando a partir de la ventana de fechas que presenta la herramienta.



Fecha de construcción: 02/05/2022

Fecha de inicio de operaciones: 06/08/2024

Registro de forma directa o a través de selección en calendario

Horario de término de establecimiento: HH:MM

Término: Sin h...

Días de operación, especificar los días en los cuales el establecimiento presta servicios. Para el registro de este dato dentro del aplicativo se muestran la lista de los días de la semana, de los cuales puede seleccionar uno o más dependiendo de la disponibilidad de cada establecimiento.

Horario de inicio de servicios del establecimiento, se refiere a la hora exacta en la que inicia la prestación de servicios, se registra en formato HH:MM. Se puede elegir del cuadro emergente que presenta la aplicación o bien registrar directamente en el espacio habilitado para ello.

Hora de término de servicios del establecimiento, se refiere a la hora exacta en la que concluye la prestación de servicios, se registra en formato HH:MM. Se puede elegir del cuadro emergente que presenta la aplicación o bien registrar directamente en el espacio habilitado para ello.

Para registrar de forma correcta los días y horarios de atención del establecimiento, se deberá proceder de la siguiente forma:

Paso 1: Selección de días y registro de hora inicio y hora término

Selección de días

Campo de registro directo

Recuadro de opciones horario

Botón agregar para que aplicativo incluya horario registrado

Selección de horario: Registro directo en el campo correspondiente en formato HH:MM, o seleccionar la hora de las opciones del recuadro



Paso 2: Seleccionar botón **+ Agregar** con lo cual el aplicativo registra el horario especificado

#	Días	Inicio	Término	Acciones
1	L-Ma-Mi-J-V	08:00	22:00	- Eliminar

Observaciones al registro

Paso 3: Si el establecimiento cuenta con horario diferente en fin de semana realizar el procedimiento descrito (seleccionar días sábado y domingo) y registrar hora inicio y hora término, luego opción agregar y quedará registrado el segundo horario

#	Días	Inicio	Término	Acciones
1	L-Ma-Mi-J-V	08:00	22:00	- Eliminar
2	S-D	09:00	15:00	- Eliminar

Observaciones al registro

El horario puede ser modificado conforme la dinamica de cada establecimiento, por lo que con el boton **- Eliminar** se borra el registro de un horario no vigente y con la selección de dias y hora inicio y hora termino y boton agregar se incluye el horario que se requiera.

Observaciones al registro, es un campo que permitirá detallar alguna situación del establecimiento que sea confusa en sus características institucionales, condición de horario intermitente, o bien quieran aclarar que el funcionamiento es parcial, entre otras.

Al finalizar el llenado de las variables de este apartado, el aplicativo las mostrará de la siguiente manera:



Características del Establecimiento

Institución SSA - SECRETARIA DE SALUD	Tipo de Establecimiento 1 - DE CONSULTA EXTERNA	Tipología UNE - UNIDAD DE ESPECIALIDADES MI	Subtipología UNE03 - UNEMES CAPASIT (VIH/SIDA)
Estatus de Operación EN OPERACION	RFC del Establecimiento SSA630502CU1	Nivel de atención 2 - SEGUNDO NIVEL	Estrato Geográfico 2 - URBANO
Tipo de Obra 1 - OBRA NUEVA	Estatus de Propiedad 2 - RENTADO	Institución administradora SSA - SECRETARIA DE SALUD FEDERAL	
Fecha de construcción 02/05/2022	Fecha de inicio de operaciones 06/08/2024		
Días de Operación Seleccione una o varias opciones	Horario de inicio de servicios del establecimiento HH:MM	Hora de término de servicios del establecimiento HH:MM	+ Agregar

Horarios

#	Días	Inicio	Término	Acciones
1	L-Ma-Mi-J-V	08:00	22:00	Eliminar
2	S-D	09:00	15:00	Eliminar

Observaciones al registro: **El formulario se completa de forma correcta y no muestra ningún mensaje de error**

Por último, el apartado **Documentos** permitirá realizar la carga de los documentos digitalizados requeridos para dar soporte a la solicitud en cuestión.

Folio: - CLUES: xxxxxx000000

Movimiento Ubicación Responsable Características del Establecimiento **Documentos**

Documentos

#	Documento	Carga	Almacenado
1	Oficios	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado	Sin oficios
2	Fotos	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado	Sin fotos
3	Planos	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado	Sin planos
4	Registros sanitarios	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado	Sin registros sanitarios

Tipo de documento **Apartado para la selección del (los) archivo(s) a cargar** **Sección que muestra documentos cargados**

Oficio, es un documento obligatorio en el cual se deberá describir de manera detallada el tipo de movimiento solicitado y aclarar las situaciones especiales del establecimiento (como el no tener registro sanitario y/o no tener plano, o en caso de alguna diferencia entre la información registrada en la solicitud y aquella que se reporte en los documentos será necesario señalar el motivo de la diferencia), deberá especificar en el oficio que lo registrado en la solicitud CLUES esta correcto y es vigente, indicando el nombre de la(s) persona(s) que valida(n) y da(n) visto bueno de la información.





El oficio de solicitud lo debe dirigir alguna persona autorizada de la Institución o Secretaría de Salud Estatal al responsable nacional del proceso CLUES en DGIS. **El oficio deberá digitalizarse en formato PDF y contener los siguientes elementos:**

Hoja membretada de institución / Entidad / Particular

Fecha y lugar
No. Oficio / Documento
Asunto

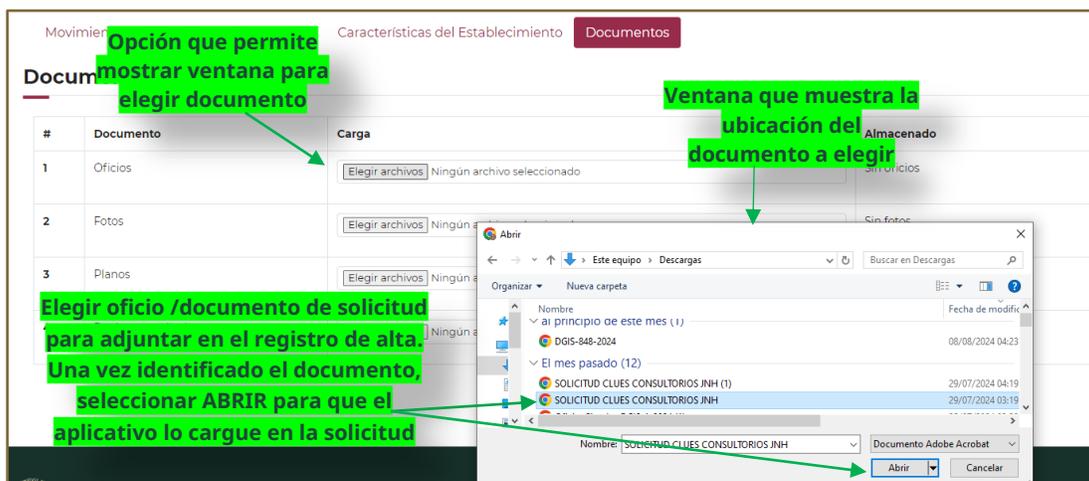
Datos del destinatario

Descripción detallada que debe incluir al menos los siguientes puntos:

- Tipo de solicitud.
- Nombre del establecimiento, ubicación, tipo y tipología.
- Fecha de inicio de operación y aclarar si funciona en forma completa o parcial.
- Motivo de la solicitud.
- Detallar en caso de existir diferencias entre la información registrada en la solicitud y los documentos digitalizados adjuntados; aclarar el motivo de no contar con algún documento; si no tiene plano deberá mencionar el total de camas en área de hospitalización y el total de consultorios con los cuales cuenta el establecimiento.
- Finalmente mencionar nombre de quien revisa y valida la información, asegurando que los datos y documentos son correctos y vigentes.

Datos del requirente: Nombre, cargo, instancia y firma del remitente

Una vez elaborado el oficio/documento de solicitud, se deberá adjuntar al registro de alta en proceso, dentro del apartado documentos, en la opción Oficios deberá seleccionarse el botón de Elegir Archivos, con lo cual la aplicación abrirá una ventana que permitirá la selección y carga del documento correspondiente:





#	Documento	Carga	Almacenado
1	Oficios	<input type="button" value="Elegir archivos"/> SOLICITUD CLUES CONSULTORIOS JNH.pdf	Sin oficios
2	Fotos	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado	Sin fotos
3	Planes	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado	Sin planos
4	Registros sanitarios	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado	Sin registros sanitarios

Aunque el documento ya se seleccionó, conforme a la figura anterior, en el aplicativo aún no se integra dentro de la solicitud, en el

Para asegurar que el documento Oficio se carga dentro de la solicitud es necesario que una vez seleccionado se realice el guardado de la solicitud, seleccionando botón guardar, con lo cual el aplicativo procesara tanto la información del formulario como la de los documentos digitalizados y procederá a almacenarlos como parte de la solicitud.

sinba02des.salud.gob.mx dice
El registro ha sido almacenado correctamente.

El aplicativo procesa la petición de guardado y muestra mensaje de cumplimiento de la acción

Seleccionar opción Guardar para que se almacene el Oficio digitalizado

#	Documento	Carga	Almacenado
1	Oficios	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado	SOLICITUD CLUES CONSULTORIOS JNH.pdf <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	Fotos	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado	Sin fotos
3			
4			

En la sección de Almacenado se muestra el archivo cargado, en este caso el oficio. En esta sección se tienen 3 posibles acciones a realizar: VER permite visualizar el documento cargado, DESCARGAR permite su descarga en el equipo y ELIMINAR permite quitar este archivo si por alguna razón el documento no es el correcto. En caso de no seleccionar ninguna acción el archivo queda adjuntado.

Importante: Se recuerda que el documento oficio además de ser digitalizado en PDF, se pide que sea legible, y si este se constituye de mas de 1 hoja, todas deben ser integradas en un solo archivo.

Fotos, son imágenes que deben mostrar para establecimientos fijos la fachada frontal completa mostrando el acceso principal del mismo, o bien para el caso de establecimientos móviles foto frontal y foto lateral del vehículo. Las fotos deben digitalizarse en formato JPG, JPEG ó PNG y con tamaño mínimo de 1600*1200 pixeles y resolución de 76ppp (puntos por pulgada). Se presentan algunos ejemplos para su consideración:





Importante: Para establecimientos fijos, se recuerda que las imágenes deben ser claras y nítidas, no tomarse en horarios nocturnos y con poca luz, no tener efectos (tipo panorámicas, anguladas, vista 360 grados, por partes, tipo collage) debido a que ello distorsiona la caracterización del establecimiento. No deben mandar fotos "pegadas" en archivos Word, ni fotos desactualizadas.

Ejemplo 1. Foto de fachada frontal con acceso principal de un Centro de Salud



La foto muestra la fachada frontal completa y el acceso principal del establecimiento, en forma clara, con el tamaño y formato especificado.

Ejemplo 2. Foto de fachada frontal con acceso principal de un Instituto Nacional de Salud



Existen establecimientos que pueden ubicarse en zonas de mucho tránsito vehicular, zonas arboladas o bien con poco espacio entre aceras, lo cual dificulta tomar una foto de manera total y sin obstáculos. Para estos casos se pide considerar el mejor ángulo y distancia para facilitar la identificación del establecimiento donde pueda mostrarse la fachada frontal completa y el acceso principal del establecimiento, en forma clara. En la foto previa observamos que al aumentar el zoom de vista de la imagen permite ver el acceso principal del Instituto (a pesar de tener un par de árboles en la vista frontal) y además se toma con suficiente espacio para visualizar la fachada frontal completa.





Hay situaciones en las cuales el establecimiento a registrar se ubica en centros/plazas comerciales, o bien se ubican en un mismo terreno que contiene varios establecimientos, por lo que para estos casos se deben adjuntar al menos dos fotos una del acceso principal (a nivel de calle) y otra del acceso interno que muestre la entrada principal del establecimiento a registrar, como en el siguiente ejemplo donde una clínica de la mujer se encuentra en una plaza comercial

Foto acceso a CENTRO COMERCIAL PUERTA ARAGON mostrando el acceso principal al mismo



Foto interna mostrando acceso principal a la clínica



Es fundamental que las fotos permitan identificar los accesos, tanto el del centro comercial como el del establecimiento en particular y se muestre de manera total la fachada.



Importante: Para establecimientos móviles, se recuerda que las imágenes deben ser claras y nítidas, no tomarse en horarios nocturnos y con poca luz, no tener efectos (tipo panorámicas, anguladas, vista 360 grados, por partes, tipo collage) debido a que ello distorsiona la caracterización del establecimiento, no tomar fotos de vehículos en conjunto (varios vehículos) porque dificulta saber de cual de ellos es la imagen. No deben mandar fotos "pegadas" en archivos Word, ni fotos desactualizadas.

Foto lateral de unidad móvil



Foto frontal de unidad móvil

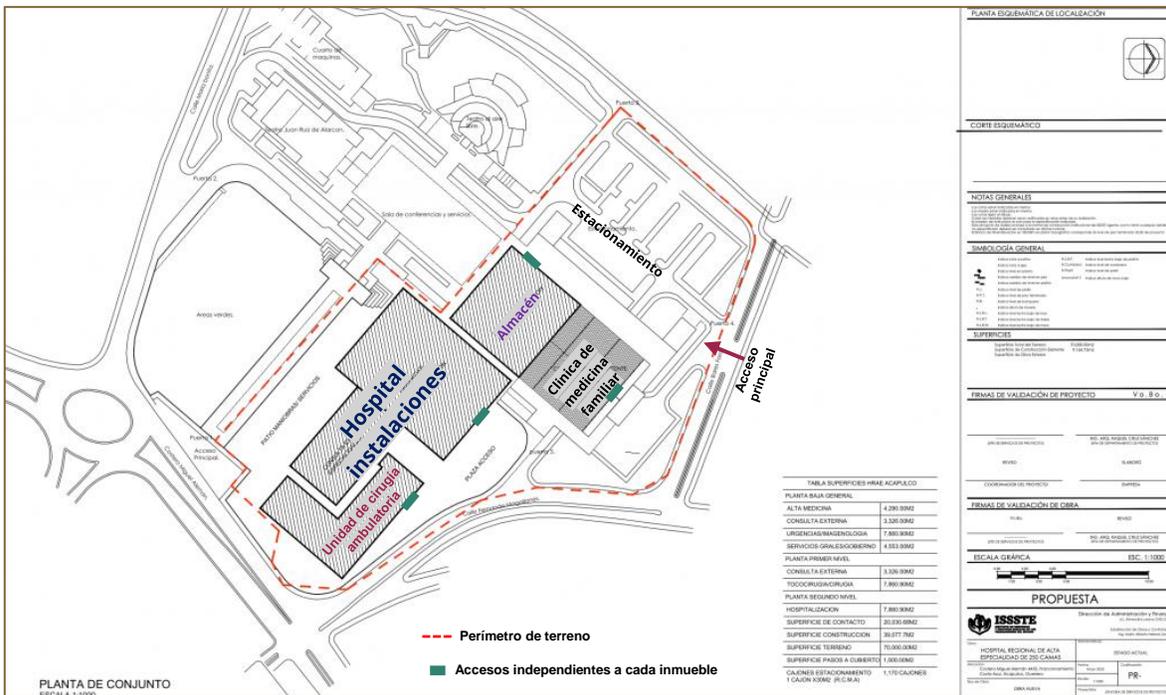




El plano debe presentar de forma clara las áreas y estar debidamente rotuladas. Si la imagen o PDF del plano con el que se cuenta para el establecimiento no es claro, se pide que rotulen el mismo de forma manual añadiendo las etiquetas de las áreas que existen, así como “colorear” en tonos diferentes los consultorios de medicina general respecto de otros, y las camas en área de hospitalización respecto de camas en otras áreas. En el caso de varios niveles se pide digitalizar los planos de cada uno de los niveles.

Es importante que el plano muestre donde se ubica el acceso principal al establecimiento y en caso de estar en el mismo predio que otros establecimientos o se encuentren en centros comerciales o edificios adjuntar además un croquis del terreno con la distribución de los establecimientos, identificando el acceso general al predio, el acceso individual de cada establecimiento y la independencia de áreas y servicios.

Ejemplo de Croquis describiendo ubicación de varios establecimientos independientes dentro de un mismo predio



Registro Sanitario, es el documento expedido por las áreas de regulación sanitaria de cada entidad a los establecimientos de atención médica, el cual dependerá de los bienes y servicios que preste el establecimiento (por ejemplo, si practica o no actos quirúrgicos u obstétricos, banco de sangre, farmacia, entre otros), y puede ser Aviso de funcionamiento y/o Licencia sanitaria. Se pide que este documento sea vigente y contenga la información completa para poder tomar como referencia en la revisión de los datos registrados en el formulario de solicitud CLUES.





Se pide digitalizar en formato PDF. El formato de aviso de funcionamiento consta de varias hojas por lo cual se requiere se digitalice en un solo archivo.

Importante: Los documentos adjuntados deben ser legibles, en los formatos y especificaciones señalados, así como contener la información correcta y vigente y no tener diferencias con lo registrado en la solicitud. En caso de existir alguna diferencia en datos entre los documentos y la información registrada o la falta de alguno de ellos se pide que en el oficio detallen la situación a aclarar y confirmar dentro del oficio cuales son los datos validos (mismos que se deben registrar en la solicitud CLUES), quienes verifican y validan que la información de la solicitud es la correcta y que procederán a la regularización del documento (s) en cuestión.

Al finalizar el proceso de adjuntar los documentos digitalizados requeridos el aplicativo muestra los documentos cargados a la solicitud. Existen 3 opciones adicionales que permiten Revisar el documento adjuntado (VER), descargar el documento (DESCARGAR) y una que elimina el documento de la solicitud en caso que no sea el correcto o vigente (ELIMINAR).

Guardar
Enviar

Folio CLUES

XXXXX000000

Movimiento
Ubicación
Responsable
Características del Establecimiento
Documentos

Documentos

#	Documento	Carga	Almacenado
1	Oficios	<input type="text" value="Elegir archivos"/> Ninguno archivo selec.	OF_18472_01 (4).pdf Ver Descargar Eliminar OF_21083_01.pdf Ver Descargar Eliminar
2	Fotos	<input type="text" value="Elegir archivos"/> Ninguno archivo selec.	FT_18472_01 (2).jpeg Ver Descargar Eliminar
3	Planos	<input type="text" value="Elegir archivos"/> Ninguno archivo selec.	PL_18472_01 (2).jpeg Ver Descargar Eliminar
4	Registros sanitarios	<input type="text" value="Elegir archivos"/> Ninguno archivo selec.	AV_21013_01.pdf Ver Descargar Eliminar

Cuando se ha realizado el registro de todos los datos en cada uno de los apartados del formulario de la solicitud de alta y haber adjuntado los documentos digitalizados requeridos, deberá seleccionar la opción **GUARDAR**, con el fin de que el aplicativo pueda incorporar la solicitud registrada y el sistema generará el folio con el cual se integra dentro del aplicativo CLUES. Toda solicitud con estatus GUARDADO se visualiza en el aplicativo como SOLICITUD NO ENVIADA.



Solicitud Guardada = NO ENVIADA

# CLUES	Folio	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación	Tipo de movimiento	Solicitud	Acciones
1	XXXXXX000000	4 CLINICA DE LA MUJER	27/10/2022	EN OPERACION	ALTA	NO ENVIADA	Detalle Revisar

Si no hay modificación adicional a los datos o documentos, finalmente se deberá seleccionar la opción ENVIAR para que la Solicitud de Alta este lista para su dictaminación.

Opción ENVIAR solicitud

Guardar Enviar

Folio: 4 CLUES: XXXXX000000

Movimiento Ubicación Responsable Características del Establecimiento Documentos

Movimiento

Tipo de Movimiento: ALTA
 Motivo de baja: Seleccionar opción
 Fecha de baja efectiva: DD/MM/AAAA

La solicitud se visualizará dentro del aplicativo con estatus EN REVISIÓN. El aplicativo muestra los datos de la solicitud enviada: Folio, fecha de alta de solicitud, tipo de movimiento, estatus de la solicitud y acciones disponibles.

Solicitud Enviada = En revisión

# CLUES	Folio	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación	Tipo de movimiento	Solicitud	Acciones
1	XXXXXX000000	4 CLINICA DE LA MUJER	27/10/2022	EN OPERACION	ALTA	EN REVISION	Detalle Validar

Con esto se concluye el proceso de registro de una solicitud de ALTA, por lo que mediante el folio generado a la misma se dara seguimiento a su dictamen.

2.II Baja

Para iniciar el registro de una solicitud de BAJA, se debe seleccionar del menú izquierdo el apartado de SOLICITUDES, lo cual despliega el menú donde se ubica la opción de BAJA. Para abrir el formulario se deberá seleccionar la CLUES correspondiente, por lo que puede registrar la misma en el campo CLUES y seleccionar la opción BUSCAR o bien generar la búsqueda de la misma a partir de los campos especificando la información que permite hacer la búsqueda de la CLUES de forma específica.





Las solicitudes de BAJA requieren la selección de la CLUES específica. Se tienen filtros de búsqueda para facilitar la selección con botón BUSCAR

Lista de CLUES derivada de criterios de búsqueda, de la cual se requiere identificar la CLUES que será dada de BAJA

Opción para solicitar BAJA

#	CLUES	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación	Acciones
1	JCHUN000012	HOSPITAL ANGEL LEAÑO	24/09/2007	3 - FUERA DE OPERACION	Detalle Solicitar baja Cédula Reporte
2	JCIMS001486	HOSPITAL GENERAL DE SUBZONA ARANDAS NO.185 JALISCO	11/01/2023	2 - PENDIENTE DE ENTRAR EN OPERACION	Detalle Solicitar baja Cédula Reporte
3	JCSDN000010	HOSPITAL MILITAR REGIONAL DE ESPECIALIDADES DE GUADALAJARA	31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar baja Cédula Reporte
4	JCSDN000034	HOSPITAL MILITAR DE ZONA DE ZAPOPAN, JAL	31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar baja Cédula Reporte
5	JCSMA000011	HOSPITAL NAVAL DE PUERTO VALLARTA	31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar baja Cédula Reporte
6	JCSMM000061	HOSPITAL DE URGENCIAS DE JOCOTEPEC	22/08/2011	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar baja Cédula Reporte
7	JCSMM000172	HOSPITAL GENERAL DE ZAPOPAN	05/11/2020	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar baja Cédula Reporte
8	JCSMP000021	HOSPITAL JOYA MARINA S.A. DE C.V.	24/04/2007	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar baja Cédula Reporte
9	JCSMP000033	HOSPITAL SAN JAVIER S.A. DE C.V.	24/04/2007	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar baja Cédula Reporte
10	JCSMP000045	HOSPITAL MEXICO AMERICANO S.C.	24/04/2007	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar baja Cédula Reporte

Una vez realizada la selección de la CLUES, el aplicativo muestra el registro a trabajar con 4 diferentes acciones, de entre las cuales se habilita la de **Solicitar Baja**. Solamente a las CLUES que tengan como estatus de operación EN OPERACIÓN o PENDIENTE DE ENTRAR EN OPERACIÓN se podrá generar una solicitud de BAJA.

Solicitar baja es la acción con la cual se habilita el formulario de registro de solicitud y presenta los datos registrados en dicha CLUES. El formulario solamente permite el registro de los campos MOTIVO DE BAJA, FECHA EFECTIVA DE BAJA, así como la carga de documentos que soportan la baja, el resto de la información es solo de lectura y no podrá modificarse. En la parte superior de esta pantalla se ubican las opciones de **GUARDAR** la cual permite almacenar la solicitud de forma parcial o total una vez que se llenan los campos obligatorios, y la opción **ENVIAR** que se refiere al proceso de envío y generación del folio de la solicitud una vez que el formulario se llenó de manera completa en este apartado y se adjuntaron los documentos digitalizados (Oficio, foto, plano, registro sanitario).



← Opciones de guardado y envío de solicitud

Folio: CLUES
 - JCSMP000021

Campos que muestran el folio de la solicitud y la CLUES (para movimientos de BAJA)

Movimiento Ubicación Responsable Características del Establecimiento Documentos

Movimiento

Tipo de Movimiento: C - BAJA

Fecha de último movimiento en sistema: DD/MM/AAAA

Motivo de baja:

- 1 - POR DEMOLICION
- 2 - NO TIENE PERSONAL
- 3 - POR CUESTIONES DE SEGURIDAD
- 4 - POR TRASLADO A OTRO ESTABLECIMIE...
- 5 - SE SUSTITUYE
- 6 - CLUES DUPLICADA
- 7 - POR DAÑO ESTRUCTURAL
- 8 - POR INFORMACION ERRONEA
- 9 - POR CAMBIO DE INSTITUCION

Fecha de baja efectiva: 10/10/2024

Seleccione la opción de MOTIVO DE BAJA que corresponda a la causa principal por la cual el establecimiento queda fuera de operación

FECHA DE BAJA EFECTIVA que corresponda al momento real en el cual el establecimiento deja de funcionar

La solicitud de baja de una CLUES se refiere a que el establecimiento ya no presta ningún bien o servicio y por ello, requiere solicitar la modificación del estatus funcional del establecimiento, el cual se actualiza con el cambio del estatus "En operación" a "Fuera de operación", independientemente si esta BAJA es temporal o definitiva como consecuencia de:

- I. Carencia de personal.
- II. Cierre del establecimiento en forma total por cuestiones de daño estructural.
- III. Cierre del establecimiento en forma total por cuestiones de inseguridad.
- IV. Demolición del inmueble.
- V. Traslado a otro inmueble, establecimientos fijos (implica una baja y un alta).
- VI. Alguna otra condición o circunstancia que evite su funcionamiento parcial o total.

Por último, la opción **DOCUMENTOS** permitirá realizar la carga de los documentos digitalizados requeridos para dar soporte documental a la solicitud de baja en cuestión. Para las solicitudes de BAJA deberá ingresar:

Oficio, es un documento obligatorio en el cual se deberá describir de manera detallada y clara el motivo por el cual el establecimiento deja de funcionar (es decir ya no presta ningún bien o servicio), confirmando si la baja es de manera temporal o definitiva indicando el nombre del funcionario que valida y da visto bueno de la información. EL oficio de solicitud lo debe dirigir el enlace CLUES correspondiente al responsable nacional del proceso (DGIS). **El oficio deberá digitalizarse en formato PDF y contener los siguientes elementos:**





Hoja membretada de institución /particular

Fecha y lugar
No. Oficio / Documento
Asunto

Destinatario

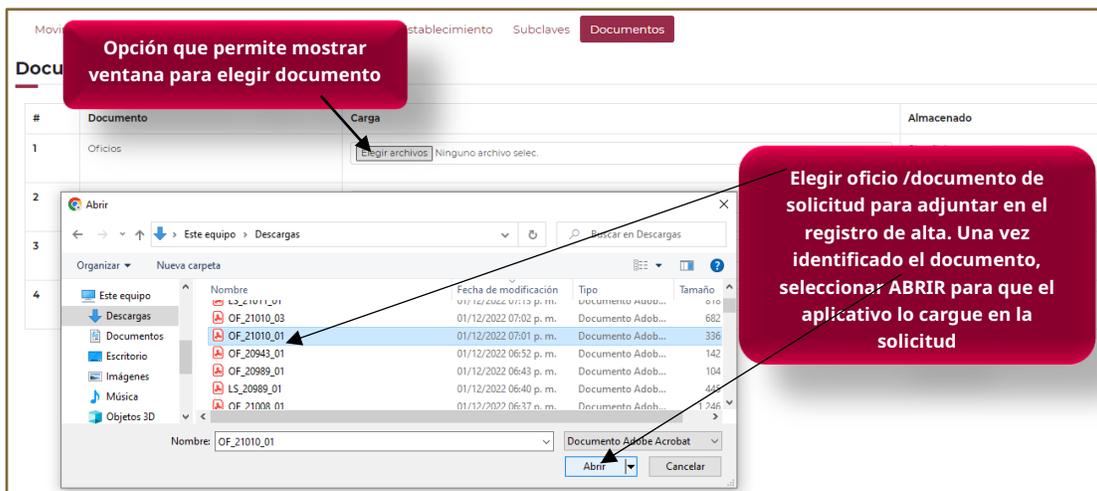
Descripción detallada incluir:

- Tipo de solicitud.
- Nombre del establecimiento, ubicación, tipo y tipología.
- Fecha real en la que el establecimiento deja de funcionar.
- Motivo de la Baja.
- Detallar en caso de existir diferencias entre la información registrada en la solicitud y los documentos digitalizados adjuntados. Señalar en su caso el motivo del retraso en la solicitud de baja si esta es mayor a los 30 días naturales posteriores a cuando deja de dar servicio.

Finalmente mencionar nombre de quien revisa y valida la información, asegurando que los datos y documentos son correctos y vigentes.

Datos del requirente: Nombre, cargo, instancia y firma del remitente

Una vez elaborado el oficio/documento de solicitud, se deberá adjuntar al registro de BAJA, para lo cual dentro del apartado documentos, en la opción de Oficios deberá seleccionarse el botón de Elegir Archivos, con lo cual la aplicación abrirá una ventana que permitirá la selección y carga del documento correspondiente:





Se recuerda que el documento oficio además de ser digitalizado en PDF, se pide que sea legible, y si este se constituye de mas de 1 hoja, todas deben ser integradas en un solo archivo, es decir no mandar varias hojas digitalizadas.

Fotos, son imágenes del establecimiento que se dará de BAJA, que deben mostrar para establecimientos fijos la fachada frontal completa mostrando el acceso principal del mismo, o bien para el caso de establecimientos móviles foto frontal y foto lateral del vehículo. Las fotos deben digitalizarse en formato JPG, JPEG ó PNG y con tamaño mínimo de 1600*1200 pixeles y resolución de 76ppp (puntos por pulgada). Considerar las características y observaciones señaladas dentro del apartado de Fotos del registro de ALTA.

Cuando se ha realizado el registro de los datos y haber adjuntado los documentos digitalizados requeridos de la solicitud de BAJA, deberá seleccionar la opción **GUARDAR**, con el fin de que el aplicativo pueda incorporar la solicitud registrada y el sistema generará el folio con el cual se integra dentro del aplicativo CLUES. Toda solicitud con estatus GUARDADO se visualiza en el aplicativo como SOLICITUD NO ENVIADA.

Solicitud Guardada = NO ENVIADA

#	CLUES	Folio	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación	Tipo de movimiento	Solicitud	Acciones
1	ASDIF000011	29	DIF AGUASCALIENTES	23/02/2023	EN OPERACION	BAJA	NO ENVIADA	Detalle Validar

Si no hay modificación adicional a los datos o documentos, finalmente se deberá seleccionar la opción ENVIAR para que la Solicitud de Modificación pueda ser dictaminada. La solicitud se visualizará dentro del aplicativo con estatus EN REVISIÓN solicitudes que se podrán dictaminar por la DGIS.

Solicitud Enviada = En revisión

#	CLUES	Folio	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación	Tipo de movimiento	Solicitud	Acciones
1	ASDIF000011	29	DIF AGUASCALIENTES	23/02/2023	EN OPERACION	BAJA	EN REVISION	Detalle Validar

Con esto se concluye el proceso de registro de una solicitud de BAJA, por lo que mediante el folio generado a la misma se dara seguimiento a su dictamen.



2.III Modificación

La solicitud de modificación de información asociada a una CLUES (establecimientos registrados), se refiere a la actualización de información y documentos digitalizados asociada al establecimiento. Los datos de CLUES, Institución de pertenencia y entidad federativa, no podrán ser modificados.

Se trata de una solicitud de modificación de la información asociada a la CLUES cuando se presenta alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Establecimientos que presentan alguna acción de infraestructura como son ajuste, ampliación, remodelación o fortalecimiento, pues se trata del mismo establecimiento, es decir no es una obra nueva.
- II. Unidades móviles que cambian de localidad sede o de domicilio de resguardo, pero no modifican la ubicación geográfica de entidad ni su pertenencia institucional.
- III. Establecimientos fijos o móviles que presentan alguna corrección o actualización en datos, como son el nombre del establecimiento, cambio de responsable de la unidad, cambio de tipo y/o tipología, número telefónico y correo electrónico.
- IV. Establecimientos pendientes de operar que “inician operación”, aunque sea parcial, es decir solamente funcionen ciertos servicios del establecimiento.
- V. Unidades fuera de operación que vuelven a funcionar.

Para iniciar el registro de una solicitud de MODIFICACIÓN, dentro del aplicativo CLUES se debe seleccionar del menú izquierdo el apartado de SOLICITUDES, lo cual despliega el menú donde se ubica la opción de MODIFICACIÓN. Para abrir el formulario de modificación se debe seleccionar la CLUES correspondiente, por lo que puede registrar la misma en el campo CLUES y seleccionar la opción BUSCAR o bien generar la búsqueda de la misma a partir de los campos especificando la información que permite hacer la búsqueda de la CLUES de forma específica.

Las solicitudes de MODIFICACIÓN requieren la selección de la CLUES específica. Se tienen filtros de búsqueda para facilitar la selección.



Una vez realizada la selección de la CLUES, el aplicativo muestra el registro a trabajar con 4 diferentes acciones, de entre las cuales se habilita la de SOLICITAR MODIFICACIÓN que es con la que se genera la solicitud correspondiente.

Lista de CLUES derivada de criterios de búsqueda, de la cual se requiere identificar la CLUES para solicitar modificación

Opción para solicitar MODIFICACIÓN

#	CLUES	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación	Acciones
11	CMIST000010	CH "DR. MIGUEL TREJO OCHOA", COLIMA	31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
12	CMIST000022	CH MANZANILLO	31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
13	CMSMA000012	HOSPITAL NAVAL DE MANZANILLO	31/12/2005	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
14	CMSMP000063	CENTRO HOSPITALARIO UNION	29/06/2007	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
15	CMSMP000080	CENTRO MEDICO QUIRURGICO ECHAURI	29/06/2007	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
16	CMSMP000092	CLÍNICA HOSPITAL MANZANILLO	29/06/2007	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
17	CMSMP000203	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PUERTA DE HIERRO COLIMA S.A. DE CV.	15/10/2012	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
18	CMSMP000606	HOSPITAL COLIMA	17/06/2020	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
19	CMSMP000891	HOSPITAL MATERNO INFANTIL Y DE ESPECIALIDADES DR ANDRADE	25/07/2023	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
20	CMSSA000125	HOSPITAL REGIONAL UNIVERSITARIO	31/12/2005	3 - FUERA DE OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte

Lista del 11 al 20 de 25 registros

Detalle acción que permite ver la información integrada a la CLUES y se muestra seleccionando esta opción en forma de lectura de los datos registrados para cada una de las variables.

Detalle de la información registrada en la CLUES seleccionada

CLUES - Detalle de información

CLUES: CMIST000010

Entidad: 06 - COLIMA

Jurisdicción: 01 - COLIMA

Tipología: CH - CLÍNICA HOSPITAL

Nombre de vialidad: IGNACIO SANDOVAL

Tipo de asentamiento: -

Referencias del domicilio: IGNACIO SANDOVAL S/N, COL. LOMAS DE CIRCUNVALACION

Teléfonos del establecimiento: 3123137011 / -

Nombre del responsable: JOSE MAUEL HUERTA RAMIREZ

Profesión del responsable: -

Nombre: CH "DR. MIGUEL TREJO OCHOA", COLIMA

Municipio: 002 - COLIMA

Institución: IST - INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Subtipología: 99 - NO ESPECIFICADO

Número exterior: SIN NUMERO

Nombre de asentamiento: LOMAS DE CIRCUNVALACION

Estatus funcional: 1 - EN OPERACION

CURP del responsable: -

Correo electrónico del responsable: manhuerta@issste.gob.mx

Cédula profesional del responsable: -

Nombre comercial: DR. MIGUEL TREJO OCHOA

Localidad: 0001 - COLIMA

Tipo de establecimiento: 2 - DE HOSPITALIZACION

Tipo de vialidad: -

Número interior: -

Código postal: 28010

RFC del establecimiento: XA00111111

RFC del responsable: XA00111111

Teléfono del responsable: -

Fecha de construcción: 01/05/1972

Fecha de alta	Estatus de operación	Acciones
2005	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
2005	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
2005	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
2007	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
2007	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
2007	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
2012	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
2020	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
2023	1 - EN OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte
2005	3 - FUERA DE OPERACION	Detalle Solicitar modificación Cédula Reporte

Solicitar Modificación es la acción con la cual se habilita el formulario de registro de solicitud y presenta los datos existentes en dicha CLUES. El formulario consta de 5 apartados que permiten revisar, actualizar y completar la información del establecimiento en cuestión, tomando como base los datos que preexistentes en el catálogo CLUES.





En la parte superior se ubican las opciones de **GUARDAR** la cual permite almacenar la solicitud de forma parcial o total una vez que se llenan los campos obligatorios, y la opción **ENVIAR** que se refiere al proceso de envío y generación del folio de la solicitud una vez que el formulario se llenó de manera completa en cada uno de los apartados y se adjuntaron los documentos digitalizados (Oficio, foto, plano y registro sanitario).

Opciones de guardado y envío de solicitud

Campos que muestran el folio de la solicitud y la CLUES (para movimientos de CAMBIO y BAJA)

Pestañas de los apartados incluidos dentro del formulario de solicitudes

Movimiento

Tipo de Movimiento: MODIFICACION

Motivo de baja: Seleccionar opción

Fecha de baja efectiva: DD/MM/AAAA

Fecha de último movimiento en sistema: 02/10/2014

Campos detalle incluidos en cada Apartado de la solicitud

Dentro del apartado de **MOVIMIENTO** de la solicitud de MODIFICACIÓN se muestran 4 campos que son únicamente de lectura, es decir, no se podrá realizar captura de información dado que son campos que el aplicativo llena de acuerdo a la información disponible en el sistema.

Guardar Enviar

Folio: - CLUES: ASSSA000030

Movimiento Ubicación Responsable Características del Establecimiento Documentos

Movimiento

Tipo de Movimiento: MODIFICACION

Motivo de baja: Seleccionar opción

Fecha de baja efectiva: DD/MM/AAAA

Fecha de último movimiento en sistema: 02/10/2014

Campos deshabilitados

En el apartado **Ubicación**, se muestran las variables donde se deberán registrar los datos que detallen la ubicación puntual del establecimiento fijo o bien el lugar sede o de resguardo del establecimiento móvil (vehículo, remolque, lancha). Lo campos pueden ser de selección, es decir que utilizan un catálogo o tabla predeterminada para mostrar los valores permitidos; campos de captura de texto (con longitudes definidas) y campos de captura numérica donde solamente se permite el registro de números mismos que presentan una determinada longitud. En solicitudes de MOVIMIENTO no es posible la modificación del campo ENTIDAD.



En establecimientos fijos cuando modifiquen los datos de municipio y/o localidad (en el caso que exista un error en el registro de origen) se deberá aclarar en el oficio que es una corrección por error del registro de la Entidad o Institución, considerando que las ubicaciones físicas son únicas y no cambian geográficamente. Para los establecimientos móviles es posible modificar tanto el municipio como la localidad derivado de un cambio de sede.

The image shows a screenshot of a web-based registration form for a health establishment. The form is titled 'Ubicación' and includes several sections:

- Campos asociados a:** A callout box pointing to the 'Entidad', 'Municipio', 'Localidad', and 'Jurisdicción' dropdown menus.
- Campos alfanuméricos de captura:** A callout box pointing to the 'Nombre de Establecimiento', 'Tipo de Vialidad', 'Número de Vialidad', 'Número de teléfono 1', 'Extensión telefónica 1', 'Número de teléfono 2', and 'Extensión telefónica 2' fields.
- Campos numéricos de captura:** A callout box pointing to the 'Referencias de ubicación del domicilio' and 'Código Postal' fields.

 At the bottom of the form, there is a map of Mexico with a red dot indicating the location of the establishment. The form also includes fields for 'Latitud' and 'Longitud'.

Importante: El enlace designado CLUES de cada entidad o institución, es responsable de revisar y verificar conjuntamente con el solicitante que la información a registrar sea completa, correcta y vigente, además de validar la idoneidad de los documentos digitalizados (que sean legibles y cuenten con las características definidas en el anexo de documentos digitalizados de este Manual) y consecuentemente cuidar que el registro de datos y documentos sea vigente y veraz.

Para realizar el registro de la ubicación del establecimiento de forma correcta, se procederá de la siguiente manera en el aplicativo. Para la **ubicación geográfica** deberá considerar que el campo **Entidad** no se puede modificar debido a que la CLUES está anclada a la entidad de pertenencia; por ello el sistema solamente mostrará el dato de ENTIDAD registrado y a partir de ello el sistema tendrá habilitado el campo de **Municipio** mostrando solamente los que corresponden a la entidad reportada.

Después de registrado el Municipio se debe seleccionar la **Localidad** correspondiente y finalmente seleccionar la **Jurisdicción Sanitaria / Distrito de Salud**. Lo anterior se visualiza en el sistema conforme a la siguiente imagen:





The screenshot shows a web form titled 'Ubicación' with several dropdown menus. Callout 1 points to the 'Entidad' dropdown (DURANGO). Callout 2 points to the 'Municipio' dropdown (GOMEZ PALACIO). Callout 3 points to the 'Localidad' dropdown, which is open, showing a list of options. Callout 4 points to the 'Jurisdicción' dropdown. A red box explains that the 'Entidad' data is not modifiable. A grey box explains that for 'Municipio', 'Localidad', and 'Jurisdicción', the user must select a field to filter the options. Another grey box explains that for precise identification, the user should select the correct option from the dropdown or capture the word or letters to filter the list.

Nombre del establecimiento, deberá registrar el nombre oficial vigente con el que se identifica al establecimiento para cuestiones presupuestales, Sanitarias y Fiscales. El registro no debe tener símbolos (#, \$, &, ¿, entre otros) ni estar entrecomillado y deberá coincidir con el reportado en la documentación oficial digitalizada.

Para la ubicación domiciliaria del establecimiento se toma como base lo estipulado dentro de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos de INEGI y se consideran para ello los siguientes campos:

Tipo de vialidad, se deberá seleccionar de acuerdo a los catálogos de domicilios geográficos incorporados en el aplicativo y que publica INEGI. En caso de no tener nombre en tipo de vialidad se deberá registrar **NINGUNO**

Nombre de vialidad, se refiere al sustantivo propio con el cual esta registrada la vialidad de referencia donde se ubica el establecimiento. En caso de no tener nombre en las vialidades se deberá registrar **SIN NOMBRE.**

Número exterior, se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En caso de no tener número exterior registrar **SIN NÚMERO, no se aceptará registrar N/D, no disponible, S/N, Sin num, entre otras opciones,**

Número interior, son los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un establecimiento al interior de un inmueble, con número exterior designado; éste no es un dato obligatorio, por lo que sólo deberá capturarse en caso que aplique. **En caso de no tener número interior dejar el campo vacío.**





Tipo de asentamiento se refiere al establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran y puede referirse a la colonia, conjunto habitacional, condominio, barrio, ejido, u otro en el cual se ubica el establecimiento. Para su registro se deberá seleccionar la opción que el aplicativo despliega. En caso de no tener nombre en tipo de asentamiento se deberá registrar **NINGUNO**.

Nombre de asentamiento se refiere al sustantivo propio que identifica al asentamiento humano. En caso de no tener nombre de asentamiento se deberá registrar **SIN NOMBRE**.

Código Postal se refiere al número que identifica al asentamiento, obtenido de la información oficial de Correos de México. Se deberá registrar en formato numérico de 5 dígitos y el valor deberá existir en el Catálogo del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) y corresponder a la Entidad y Municipio señalado en el mismo catálogo. En los casos donde el código postal identificado y con evidencia documental del municipio sea diferente o bien no este incluido en el catálogo de SEPOMEX, se pide aclararlo en oficio de solicitud y mencionar que documento es probatorio del dato registrado en la solicitud.

Número de teléfono 1 y 2 debe ser registrado solamente con números y tener una longitud de 10 dígitos, acorde a la unificación a 10 dígitos de todos los números telefónicos en el país. El registro debe ser sin espacios ni símbolos ni letras, solamente números, por ejemplo 5512345678. Si el establecimiento no tiene número telefónico deberá registrar **000000000**.

Extensión telefónica 1 y 2, deberán registrar el número interno donde se comunicará la población en general con alguna persona del establecimiento. En caso de no tener extensión se dejará el campo vacío.

Referencias de ubicación del domicilio, para establecimientos que se encuentran en zonas donde no se tiene nombre de calles y colonias o bien que se ubican en áreas rurales o de difícil acceso, será indispensable referir la ubicación con base en algún sitio de conocimiento general, rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio; esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso. En el caso de establecimientos que se ubican en plazas o centros comerciales será necesario especificar la ubicación dentro del mismo, señalando el nivel donde se ubica, orientación con base en el acceso principal de la plaza o centro comercial, señalando además entre que otros establecimientos se ubica.

Georeferencia, es el posicionamiento espacial del establecimiento de acuerdo al domicilio puntual del mismo, y para ello se deberán registrar las coordenadas geográficas de su ubicación, en donde la latitud y la longitud son los dos tipos de coordenadas geográficas angulares que conforman el sistema de referencia planetario y que permiten ubicar un punto cualquiera en la superficie del planeta Tierra.





Para la georeferencia se debe considerarse como referencia el acceso principal de establecimiento. Tanto el dato de latitud como el de longitud se deberá registrar con 8 decimales

Latitud se deberá registrar en formato decimal y cifras positivas, ejemplo: **19.19032300**

Longitud se deberá registrar en formato decimal y en cifras negativas, ejemplo: **-96.15302800**

Importante: Es fundamental verificar que los datos de latitud y longitud coincidan con el Estado, Municipio, Localidad registrados y que permita confirmar la ubicación a nivel de vialidad y asentamiento de acuerdo a lo reportado en el formulario, y que al visualizar en google maps muestre el acceso principal del establecimiento (donde se pueda tener la vista de calle).

Una vez concluido el llenado de todos los campos el aplicativo mostrara la información conforme a la imagen siguiente:

Ubicación

Entidad 30 - VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	Municipio 193 - VERACRUZ	Localidad 0001 - VERACRUZ	Jurisdicción 08 - VERACRUZ
---	-----------------------------	------------------------------	-------------------------------

Nombre de Establecimiento
CENTRO MEDICO NACIONAL ADOLFO RUIZ CORTINES

Nombre comercial
CENTRO MEDICO NACIONAL ADOLFO RUIZ CORTINES

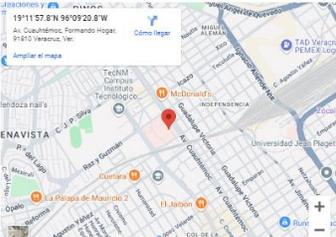
Tipo de Vialidad 3 - AVENIDA	Nombre de Vialidad CUAUHTEMOC	Número Exterior SIN NUMERO	Número Interior
---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-----------------

Número de teléfono 1 0000000000	Extensión telefónica 1	Número de teléfono 2	Extensión telefónica 2
------------------------------------	------------------------	----------------------	------------------------

Tipo de Asentamiento 7 - COLONIA	Nombre de Asentamiento FORMANDO HOGAR	Código Postal 91897
-------------------------------------	--	------------------------

Referencias de ubicación del domicilio
ENTRE CALLE CERVANTES Y PADILLA Y CALLE RAZ Y CUZMAN

Latitud 19.199389	Longitud -96.155778
----------------------	------------------------



ES importante asegurar que la Información es registrada de forma completa y correcta



Importante: Se solicita al responsable del registro validar y asegurar que los datos de Latitud y Longitud concuerden con el domicilio registrado. El aplicativo muestra un mapa que representa los datos de latitud y longitud registradas mediante un punto que sirve de referencia para visualizar su ubicación en el territorio nacional. Para asegurar la validez de la información registrada en el apartado de **Ubicación**, además de la revisión documental asociada al establecimiento se utilizarán diferentes herramientas de soporte, como son:

Mapa Digital de México de INEGI:

<http://gaia.inegi.org.mx/mdm6/?v=bGF00jIzLjMyMDA4LGxvbjotMTAxLjUwMDAwLHo6MixsOmMxMTFzZXJ2aWNpb3M=>

Consulta en línea de Códigos Postales

<https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>

(Consulta de códigos postales, nombre de asentamiento)

<https://datos.gob.mx/busca/dataset/ubicacion-de-codigos-postales-en-mexico>

(Polígonos de códigos postales para visualizar en Google Earth)

Google Maps y Google Earth

<https://www.google.com.mx/maps?hl=es&tab=rl>

<https://www.google.com/intl/es-419/earth/>

Dentro del apartado **Responsable**, deberá registrar la información de la persona que será el enlace de la unidad para temas de comunicación, emergencias sanitarias, capacitación, entre otras actividades; dicho enlace puede ser la persona que es director(a) del Establecimiento, responsable sanitario, responsable administrativo, personal de salud (médico, enfermera) u otro que determine la autoridad competente. Los campos son de captura libre, exceptuando el de Profesión que trae incorporado el catálogo de profesiones utilizado y publicado por INEGI.

Para realizar el registro de manera correcta se procederá conforme a las siguientes indicaciones en cada una de las variables que integran este apartado:

CURP, deberá registrar la Clave Única de Registro de Población de la persona a 18 dígitos como se expidió por la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con CURP registrar en formato genérico **XXXX999999XXXXX99** (solo casos especiales no tendrán CURP).

El aplicativo tiene un servicio web vinculado a RENAPO de manera que al registrar la CURP se verifica su existencia y una vez realizada la verificación, mostrará los nombres, el primer y segundo apellido con el que está registrado. En caso de no encontrarse la CURP el sistema presentará un mensaje de error.





Si la CURP registrada existe y se valida por RENAPO dentro del formulario se muestra la información asociada a los campos de nombres, primer y segundo apellido

RFC, deberá registrar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona conforme a su registro fiscal.

Nombre(s), deberá registrar el (los) nombre (s) de la persona con los que se registró y aparecen en el acta de nacimiento y en su caso en la CURP.

Primer apellido, deberá registrar el primer apellido de la persona con el que se registró y aparecen en el acta de nacimiento y en su caso en la CURP.

Segundo apellido, deberá registrar el segundo apellido de la persona con el que se registró y aparecen en el acta de nacimiento. En caso de no contar con segundo apellido deberá dejarse en blanco.

Los datos de Nombre(s), primer apellido y segundo apellido solamente se registran si no se registró CURP





Correo electrónico, es la dirección que se utiliza para recibir y enviar e-mails y deberá registrar la dirección de correo institucional preferentemente. En caso de no tener asignado un correo institucional puede registrar el correo personal. En caso de no tener correo registrar **NOTIENE@MX.MX**

Teléfono, deberá registrarlo solamente con números y tener una longitud de 10 dígitos, acorde a la unificación a 10 dígitos de todos los números telefónicos en el país. El registro debe ser sin espacios ni símbolos ni letras, solamente números, por ejemplo **7712587945**. Si no se cuenta con número telefónico para el enlace/responsable del establecimiento, deberá registrar **0000000000**.

Extensión deberá registrar el número interno donde se ubica el director o responsable del establecimiento. En caso de no tener extensión dejar campo vacío.

Profesión, se refiere al grado de estudios conforme a documento oficial que ampare el nivel correspondiente, y deberá registrar la profesión seleccionando del catálogo incluido en el formulario la opción que sea idéntica o muy similar a lo que está asentado en el título / cédula profesional.

Movimiento Ubicación **Responsable** Características del Establecimiento Documentos

cardio

- 3317 - ESPECIALIDAD EN TERAPIA INTENSIVA CARDIOLOGICA
- 3345 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA
- 3346 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA CLINICA
- 3347 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA GERIATRICA
- 3348 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA HEMODINAMICA
- 3349 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA INTERVENCIONISTA
- 3350 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA INTERVENCIONISTA PEDIATRICA
- 3351 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA NUCLEAR
- 3352 - ESPECIALIDAD EN CARDIOLOGIA PEDIATRICA
- 3497 - ESPECIALIDAD Y RESIDENCIA EN CARDIOLOGIA
- 3498 - ESPECIALIDAD Y RESIDENCIA EN CARDIOLOGIA INTERVENCIONISTA

Seleccionar opción

Teléfono

Cédula profesional

Profesión: Para la identificación puntual de la opción correcta puede elegirla de la lista desplegada, o de manera más sencilla capturar la palabra completa (o algunas letras) para tener acotada la lista de opciones para que el sistema presente solo la requerida y así seleccionar correctamente.

Cédula Profesional, registrar el número con el cual se expide este documento. La longitud mínima de este campo son 6 caracteres, por lo cual si la cédula profesional es 12345, se pide que registren 012345.

Al finalizar el llenado de este apartado, el aplicativo lo muestra de la siguiente forma:



Responsable El formulario se completa de forma correcta y no muestra ningún mensaje de error

CURP SOMC670923HDPSNR02	RFC SOMC670923Q2A
Nombre CARLOS LINO	Primer apellido SOSA
Segundo apellido MANZANO	
Correo electrónico CARLOS.SOSA@SALUD.GOB.MX	Teléfono 5563922300
	Extensión 52593
Profesión LICENCIATURA EN ECONOMIA	Cédula profesional 125879

Características del establecimiento, es el apartado donde se presentan las variables orientadas a conocer detalles del establecimiento como son la pertenencia institucional, tipo, tipología, horario de atención, fechas de construcción e inicio de operación del mismo, así como del estatus funcional. Las variables consideradas en este apartado deberán ser registradas conforme a las siguientes indicaciones.

Institución este dato no puede ser modificado en solicitud de Modificación debido a que la CLUES esta anclada a la institución de pertenencia del establecimiento.

Guardar Enviar

Folio: CLUES
- DGIMS000042

Movimiento Ubicación Responsable **Características del Establecimiento** Documentos

Características del Establecimiento

Institución IMS - INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL	Tipo de Establecimiento 2 - DE HOSPITALIZACIÓN	Tipología HGZ - HOSPITAL GENERAL DE ZONA	Subtipología 99 - NO ESPECIFICADO
Estatus de Operación EN OPERACION	Riesgo del Establecimiento XAXXTTTTT	Nivel de atención	Estrato Geográfico 2 - URBANO
Tipo de Obra Seleccionar opción	Estatus de Propiedad Seleccionar opción		
Fecha de construcción DD/MM/AAAA	Fecha de inicio de operaciones 10/10/1975		
Días de Operación Seleccione una o varias opciones	Horario de inicio de servicios del establecimiento HH:MM	Hora de término de servicios del establecimiento HH:MM	Agrupar

El dato de Institución asociada a la CLUES no se puede modificar

Tipo de establecimiento, para definir este dato, deberá considerar la actividad principal, la infraestructura, los recursos y el personal disponibles del establecimiento. Para los establecimientos que se dedican a la atención médica (cuentan con áreas, personal, equipo y recursos) deberá identificar si son de Atención Ambulatoria (Tipo Consulta Externa), o bien si son de internamiento (Tipo Hospital); existen además los tipos Establecimiento de Apoyo y Establecimientos de Asistencia Social.





Tipología el registro de esta variable dependerá de los catálogos que cada institución utilice de manera oficial y considera la desagregación de tipo de establecimientos de acuerdo a modelos de unidades particulares. Si es una Unidad Móvil, el aplicativo requerirá un apartado adicional de información. La tipología dependerá del tipo de institución y tipo de establecimiento, conforme a los catálogos oficiales que cada institución envía a la DGIS para su incorporación en el aplicativo CLUES.

Para realizar el registro de la **Tipología**, deberá seleccionar primero la Institución, luego el Tipo de establecimiento y posteriormente la Tipología. Cada uno de estos campos tiene asociado un catálogo que muestra las opciones oficiales conforme al campo seleccionado.

En el caso de tipología de Unidades Móviles, el aplicativo presentará un apartado adicional denominado **UNIDAD MÓVIL**, en donde se deberá registrar información relacionada al vehículo como es la marca, el modelo (se refiere al año de fabricación), programa al que pertenece y tipo de unidad (con o sin consultorios).





Guardar Enviar

Folio: CLUES
- XXXXX000000

Movimiento Ubicación Responsable Características del Establecimiento **Unidad Móvil** Documentos

Unidad Móvil

Modelo (año) de la Unidad Móvil: []
 Marca de la Unidad Móvil: [Seleccionar opción]
 Especifique la marca: []

Tipología de la Unidad Móvil: [Seleccionar opción]
 Tipo de la Unidad Móvil: [Seleccionar opción]
 Programa de la Unidad Móvil: [Seleccionar opción]

Modelo (año) de la unidad móvil, en este campo deberá registrar el año de fabricación de la unidad móvil a cuatro dígitos, ejemplo 2019.

Marca de la unidad móvil, se deberá registrar el nombre del fabricante, para lo cual el aplicativo muestra una tabla de opciones y se deberá seleccionar la que corresponda. En caso de seleccionar la opción OTRO deberá especificar en campo Especifique marca.

Tipología de la unidad móvil, es un campo donde deberá especificar si cuenta o no con consultorios, de que tipo y cuantos.

Tipo de la unidad móvil, campo donde debera registrarse si es una unidad móvil federal, estatal o de algún otro ámbito de gobierno

Programa de la unidad móvil, dependiendo del Tipo de unidad móvil se deberá seleccionar el programa en el cual esta registrada la unidad móvil (por ejemplo Fortalecimiento a la Atención Médica).

Subtipología se refiere a una agrupación específica para establecimientos asociados a servicios específicos en Clínicas de Especialidades y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) como son Hemodiálisis, cirugía ambulatoria, entre otras. La selección de la misma depende de la Institución, el tipo y tipología.

Movimiento Ubicación Responsable Características del Establecimiento Subclaves Documentos

Características del Establecimiento

1 2 3 4

Institución: SECRETARIA DE SALUD
 Tipo de Establecimiento: CONSULTA EXTERNA
 Tipología: T - CLINICA DE ESPECIALIDADES

Estatus de Operación: [Seleccionar opción]
 RFC del Establecimiento: []
 Nivel de Atención: [Seleccionar opción]

Tipo de Obra: [Seleccionar opción]
 Estatus de Propiedad: [Seleccionar opción]
 Institución administradora: [Seleccionar opción]

Fecha de construcción: DD/MM/AAAA
 Fecha de inicio de operaciones: DD/MM/AAAA

Para realizar el registro de la **Subtipología**, deberá seleccionar primero la Institución, luego el Tipo de establecimiento y Tipología, para finalmente identificar la Subtipología. Cada uno de estos campos tiene asociado un catálogo que muestra las opciones oficiales conforme al campo seleccionado.

Subtipología: [Seleccionar opción]

- 99 - NO ESPECIFICADO
- CISAM - CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENT...
- T01 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DE SALU...
- T02 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DE ATEN...
- T03 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DE PREV...
- T04 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DE ATEN...
- T05 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DE RED...
- T06 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DE LA M...
- T07 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DE CANC...
- T08 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DEL DOL...
- T09 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DEL DOLOR Y CUIDADOS PALEAT...
- T10 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DE DER...
- T11 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DE GERIA...
- T12 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DE ODO...
- T13 - CLINICA DE ESPECIALIDADES DE OFTA...

Observaciones al registro





Estatus de operación Se refiere a si el establecimiento se encuentra **En Operación** (otorga servicios de manera total o parcial) o bien Pendiente de entrar en operación).

Movimiento Ubicación Responsable **Características del Establecimiento** Documentos

Características del Establecimiento

Institución: SSA - SECRETARIA DE SALUD Tipo de Establecimiento: 1 - DE CONSULTA EXTERNA Tipología: UNE - UNIDAD DE ESPECIALIDADES MÉDICAS (U) Subtipología: Seleccionar opción

Estatus de Operación: Seleccionar opción (highlighted), EN OPERACION, PENDIENTE DE ENTRAR EN OPERACION

RFC del Establecimiento: Estatus de Propiedad: Seleccionar opción Estrato Geográfico: Seleccionar opción

Fecha de inicio de operaciones: 00/00/0000

Se debe seleccionar la opción correspondiente con el estatus funcional del establecimiento

RFC del establecimiento, deberá registrar el Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento conforme a su registro fiscal.

Nivel de atención, son una forma de organizar a los establecimientos de salud en función de sus áreas, cartera de servicios, equipamiento y población de responsabilidad. Un establecimiento de atención médica se puede clasificar en 1er nivel, 2º nivel ó 3er nivel. La identificación del nivel de atención considera las siguientes definiciones:

- Los establecimiento de primer nivel otorgan exclusivamente atención ambulatoria, que puede ser general o especializada; en dichas unidades inicia el primer contacto con los pacientes fungiendo como principales espacios para realizar acciones de prevención y promoción a la salud, así como la detección temprana y seguimiento de enfermedades, son la vía de entrada al sistema de atención. En el sistema público cuentan con una población de responsabilidad definida.
- Los establecimientos de segundo nivel son aquellas que brindan servicios de atención hospitalaria y de urgencias, además de otorgar servicios de promoción de la salud y prevención de enfermedades y atención médica ambulatoria especializada. Son establecimientos receptores de referencias del primer nivel, para atención de padecimientos de baja y/o mediana complejidad que superan la capacidad resolutive del primer nivel. Las unidades médicas que cuenten solamente con atención ambulatoria pero no tienen una población de responsabilidad definida (adscriba) se considerarán de segundo nivel (unidades de atención de oncología, unidades de atención de hemodiálisis, unidades con atención médica continua).
- Los establecimientos tercer nivel son las que otorgan atención médica hospitalaria y de urgencias y son establecimientos de referencia de las unidades de segundo nivel para la atención de padecimientos de alta especialidad que superan la capacidad resolutive del segundo nivel. Son sedes formadoras de recursos humanos de especialidad y subespecialidad y cuentan con unidades o centros de investigación.



- Para establecimientos de apoyo y de asistencia social se debe seleccionar NO APLICA.

Estrato geográfico, se refiere a la clasificación realizada por INEGI para cada localidad existente y que denomina como ámbito Rural o Urbano. El dato debe ser coincidente con lo reportado en el Catálogo de Localidades Nacional que publica INEGI en <https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/>. Conviene señalar que para el caso de tipologías o nombres de establecimientos que utilicen la en su descripción la denominación Rural o Urbano (por ejemplo, Centro de Salud Urbano o bien Centro de Salud Rural) se recomienda que el adjetivo del ámbito sea coincidente con la clasificación dada a dicha localidad en el Catálogo publicado por INEGI.

Tipo de obra, permite conocer si el establecimiento es una obra nueva en el momento de su registro, o bien si es un establecimiento que cuenta con alguna acción de infraestructura (ampliación, remodelación, rehabilitación, entre otras), o en su defecto no presenta ningún cambio en la infraestructura.

Estatus de Propiedad, se refiere a la titularidad del establecimiento fijo (inmueble) o móvil (vehículo) como parte del patrimonio de la institución o persona por lo que deberá seleccionarse la opción que corresponda a la situación del inmueble o vehículo.

Institución Administradora, este campo permite conocer para instituciones/entidades que cuentan con áreas u órganos internos u organismos descentralizados que se encuentren sectorizados o vinculados a una dependencia, como en el caso de la Institución Secretaría de Salud, presenta varias "figuras administrativas" como son Institutos Nacionales de Salud, Servicios Estatales de Salud, Organismos Públicos Descentralizados en los Estados. En el caso de Instituciones Privadas permite saber si son Sociedades anónimas, Asociaciones Civiles, o de pertenencia a grandes corporaciones como Fundación Best, Salud Digna, entre otras.

Fecha de Construcción, dato que debe indicar la fecha en la cual se construyó el inmueble (conclusión de obra) o bien fecha en la cual se fabrica el vehículo. En caso de no conocer el dato exacto de cuanto concluyó la construcción se pide registrar la fecha aproximada basada en datos de registros históricos o de conocimiento de alguna autoridad o persona(s).

Fecha de inicio de operaciones, deberá registrar la fecha exacta en la cual el establecimiento inicia funcionamiento (aunque sea de manera parcial).

Para el registro de las fechas. dentro del aplicativo los campos de fecha se podrá registrar en forma directa (capturando los datos en formato DD/MM/AAAA), o bien seleccionando a partir de la ventana de fechas que presenta la herramienta.



Días de operación, especificar los días en los cuales el establecimiento presta servicios. Para el registro de este dato dentro del aplicativo se muestran la lista de los días de la semana, de los cuales puede seleccionar uno o más dependiendo de la disponibilidad de cada establecimiento.

Horario de inicio de servicios del establecimiento, se refiere a la hora exacta en la que inicia la prestación de servicios, se registra en formato HH:MM. Se puede elegir del cuadro emergente que presenta la aplicación o bien registrar directamente en el espacio habilitado para ello.

Hora de término de servicios del establecimiento, se refiere a la hora exacta en la que concluye la prestación de servicios, se registra en formato HH:MM. Se puede elegir del cuadro emergente que presenta la aplicación o bien registrar directamente en el espacio habilitado para ello.

Para registrar de forma correcta los días y horarios de atención del establecimiento, se deberá proceder de la siguiente forma. Paso 1: Selección de días y registro de hora inicio y hora término





Paso 2: Seleccionar botón **+ Agregar** con lo cual el aplicativo registra el horario especificado

The screenshot shows the 'Horarios' section with one entry:

#	Días	Inicio	Término	Acciones
1	L-Ma-Mi-J-V	08:00	22:00	- Eliminar

Observaciones al registro: **Horario registrado en aplicativo**

Paso 3: Si el establecimiento cuenta con horario diferente en fin de semana realizar el procedimiento descrito (seleccionar días sábado y domingo) y registrar hora inicio y hora término, luego opción agregar y quedará registrado el segundo horario

The screenshot shows the 'Horarios' section with two entries:

#	Días	Inicio	Término	Acciones
1	L-Ma-Mi-J-V	08:00	22:00	- Eliminar
2	S-D	09:00	15:00	- Eliminar

Observaciones al registro: **Se registran dos Horarios para el establecimiento**

El horario puede ser modificado conforme la dinamica de cada establecimiento, por lo que con el boton **- Eliminar** se borra el registro de un horario no vigente y con la selección de dias y hora inicio y hora termino y boton agregar se incluye el horario que se requiera.

Observaciones al registro, es un campo que permitirá detallar alguna situación del establecimiento que sea confusa en sus características institucionales, condición de horario intermitente, o bien quieran aclarar que el funcionamiento es parcial, entre otras.

Al finalizar el llenado de las variables de este apartado, el aplicativo las mostrará de la siguiente manera



Características del Establecimiento

Institución SSA - SECRETARIA DE SALUD	Tipo de Establecimiento 1 - DE CONSULTA EXTERNA	Tipología UNE - UNIDAD DE ESPECIALIDADES MI	Subtipología UNE03 - UNEMES CAPASIT (VIH/SIDA)
Estatus de Operación EN OPERACION	RFC del Establecimiento SSA630502CU1	Nivel de atención 2 - SEGUNDO NIVEL	Estrato Geográfico 2 - URBANO
Tipo de Obra 1 - OBRA NUEVA	Estatus de Propiedad 2 - RENTADO	Institución administradora SSA - SECRETARIA DE SALUD FEDERAL	
Fecha de construcción 02/05/2022	Fecha de inicio de operaciones 06/08/2024		
Días de Operación Seleccione una o varias opciones	Horario de inicio de servicios del establecimiento HH:MM	Hora de término de servicios del establecimiento HH:MM	+ Agregar

Horarios

#	Días	Inicio	Término	Acciones
1	L-Ma-Mi-J-V	08:00	22:00	Eliminar
2	S-D	09:00	15:00	Eliminar

Observaciones al registro: **El formulario se completa de forma correcta y no muestra ningún mensaje de error**

SIN COMENTARIOS

Por último, el apartado **Documentos** permitirá realizar la carga de los documentos digitalizados requeridos para dar soporte a la solicitud en cuestión.

Folio: - CLUES: XXXXXX000000

Movimiento Ubicación Responsable Características del Establecimiento **Documentos**

Documentos

#	Documento	Carga	Almacenado
1	Oficios	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado	Sin oficios
2	Fotos	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado	Sin fotos
3	Planos	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado	Sin planos
4	Registros sanitarios	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado	Sin registros sanitarios

Tipo de documento **Apartado para la selección del (los) archivo(s) a cargar** **Sección que muestra documentos cargados**

Oficio, es un documento obligatorio en el cual se deberá describir de manera detallada el tipo de movimiento solicitado y aclarar las situaciones especiales del establecimiento (como el no tener registro sanitario y/o no tener plano, o en caso de alguna diferencia entre la información registrada en la solicitud y aquella que se reporte en los documentos será necesario señalar el motivo de la diferencia) y mencionar en el oficio que lo registrado en la solicitud CLUES esta correcto y vigente, indicando el nombre del funcionario que valida y da visto bueno de la información.





El oficio de solicitud lo debe dirigir alguna persona autorizada de la institución o Secretaría de Salud Estatal al responsable nacional del proceso CLUES en DGIS. **El oficio deberá digitalizarse en formato PDF y contener los siguientes elementos:**

Hoja membretada de institución / entidad / particular

Fecha y lugar
No. Oficio / Documento
Asunto

Destinatario

Descripción detallada que debe incluir al menos los siguientes puntos:

- Tipo de solicitud.
- Nombre del establecimiento, ubicación, tipo y tipología.
- Fecha de inicio de operaciones.
- Motivo de la solicitud de modificaciones: corrección de datos, completitud de información, actualización de información.
- Detallar en caso de existir diferencias entre la información registrada en la solicitud y los documentos digitalizados adjuntados; o bien si no cuenta con algún documento; si no tiene plano deberá mencionar el total de camas y consultorios con los cuales cuenta el establecimiento.
- Finalmente mencionar nombre de quien revisa y valida la información, asegurando que los datos y documentos son correctos y vigentes.

Datos del requirente: Nombre, cargo, instancia y firma del remitente

Una vez elaborado el oficio/documento de solicitud, se deberá adjuntar al registro de modificación en proceso, dentro del apartado documentos, en la opción Oficios deberá seleccionarse el botón de Elegir Archivos, con lo cual la aplicación abrirá una ventana que permitirá la selección y carga del documento correspondiente:

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Movimiento', 'Ubicación', 'Responsable', 'Características del Establecimiento', and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is active, displaying a table with columns for '#', 'Documento', and 'Carga'. The table lists 'Oficios', 'Fotos', and 'Planos'. Each row has an 'Elegir archivos' button. A red arrow points from the text 'Opción que permite mostrar ventana para elegir documento' to the 'Elegir archivos' button in the 'Oficios' row. Another red arrow points from the text 'Ventana que muestra la ubicación del documento a elegir' to the 'Abrir' file dialog window. The dialog window shows a file explorer view of the 'Descargas' folder, with a file named 'SOLICITUD CLUES CONSULTORIOS INH (1)' selected. A red arrow points from the text 'Elegir oficio /documento de solicitud para adjuntar en el registro de alta. Una vez identificado el documento, seleccionar ABRIR para que el aplicativo lo cargue en la solicitud' to the 'Abrir' button in the dialog window.



Movimiento Ubicación Responsable Características del Establecimiento **Documentos**

Documentos

#	Documento	Carga	Almacenado
1	Oficios	<input type="button" value="Elegir archivos"/> SOLICITUD CLUES CONSULTORIOS JNH.pdf	Sin oficios
2	Fotos	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado	Sin fotos
3	Planes	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado	Sin planos
4	Registros sanitarios	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado	Sin registros sanitarios

Aunque el documento ya se seleccionó, conforme a la figura anterior, en el aplicativo aún no se integra dentro de la solicitud, en el apartado Almacenado aparece la leyenda Sin Oficios.

Para asegurar que el documento Oficio, se carga dentro de la solicitud es necesario que una vez seleccionado se realice el guardado de la solicitud, botón guardar, y el aplicativo procesara tanto la información del formulario como la de los documentos digitalizados y almacenarlos como parte de una solicitud.

Gobierno de México SALUD sinba02des.salud.gob.mx dice
El registro ha sido almacenado correctamente.

El aplicativo procesa la petición de guardado y muestra mensaje de cumplimiento de la acción

Seleccionar opción Guardar para que se almacene el Oficio digitalizado

#	Documento	Carga	Almacenado
1	Oficios	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado	SOLICITUD CLUES CONSULTORIOS JNH.pdf <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	Fotos	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado	Sin fotos
3			
4			

En la sección de Almacenado se muestra el archivo cargado, en este caso el oficio. En esta sección se tienen 3 posibles acciones a realizar: VER permite visualizar el documento cargado, DESCARGAR permite su descarga en el equipo y ELIMINAR permite quitar este archivo si por alguna razón el documento no es el correcto. En caso de no seleccionar ninguna acción el archivo queda adjuntado

Se recuerda que el documento oficio además de ser digitalizado en PDF, se pide que sea legible, y si este se constituye de mas de 1 hoja, todas deben ser integradas en un solo archivo.

Fotos, son imágenes del establecimiento, que deben mostrar para establecimientos fijos la fachada frontal completa mostrando el acceso principal del mismo, o bien para el caso de establecimientos móviles foto frontal y foto lateral del vehículo. Las fotos deben digitalizarse en formato JPG, JPEG ó PNG y con tamaño mínimo de 1600*1200 pixeles y resolución de 76ppp (puntos por pulgada). Se presentan algunos ejemplos para su consideración:





Importante: Para establecimientos fijos, se recuerda que las imágenes deben ser claras y nítidas, no tomarse en horarios nocturnos y con poca luz, no tener efectos (tipo panorámicas, anguladas, vista 360 grados, por partes, tipo collage) debido a que ello distorsiona la caracterización del establecimiento. No deben mandar fotos “pegadas” en archivos Word, ni fotos desactualizadas

Ejemplo 1. Foto de fachada frontal con acceso principal de un Centro de Salud



La foto muestra la fachada frontal completa y el acceso principal del establecimiento, en forma clara, con el tamaño y formato especificado.

Ejemplo 2. Foto de fachada frontal con acceso principal de un Instituto Nacional de Salud



Existen establecimientos que pueden ubicarse en zonas de mucho tránsito vehicular, zonas arboladas o bien en zonas con poco espacio entre aceras, lo cual dificulta tomar una foto de manera total y sin obstáculos. Para estos casos se pide considerar el mejor ángulo y distancia para facilitar la identificación del establecimiento donde pueda mostrarse la fachada frontal completa y el acceso principal del establecimiento, en forma clara. En la foto previa observamos que al aumentar el zoom de vista de la imagen permite ver el acceso principal del Instituto (a pesar de tener un par de árboles en la vista frontal) y además se toma con suficiente espacio para visualizar la fachada frontal completa.





Hay situaciones en las cuales el establecimiento a registrar se ubica en centros/plazas comerciales, se ubican en un mismo terreno que contiene varios establecimientos, por lo que para estos casos se deben adjuntar al menos dos fotos una del acceso principal (a nivel de calle) y otra del acceso interno que muestre la entrada principal del establecimiento a registrar, como en el siguiente ejemplo donde una clínica de la mujer se encuentra en una plaza comercial:

Foto acceso a CENTRO COMERCIAL PUERTA ARAGON mostrando el acceso principal al mismo



Foto interna mostrando acceso principal a la clínica



Es importante que las fotos permitan identificar los accesos, tanto el del centro comercial como el del establecimiento en particular y se muestre de manera total la fachada.





Importante: Para establecimientos móviles, se recuerda que las imágenes deben ser claras y nítidas, no tomarse en horarios nocturnos y con poca luz, no tener efectos (tipo panorámicas, anguladas, vista 360 grados, por partes, tipo collage) debido a que ello distorsiona la caracterización del establecimiento, no tomar fotos de vehículos en conjunto (varios vehículos) porque dificulta saber de cual de ellos es la imagen. No deben mandar fotos "pegadas" en archivos Word, ni fotos desactualizadas.

Foto lateral de unidad móvil

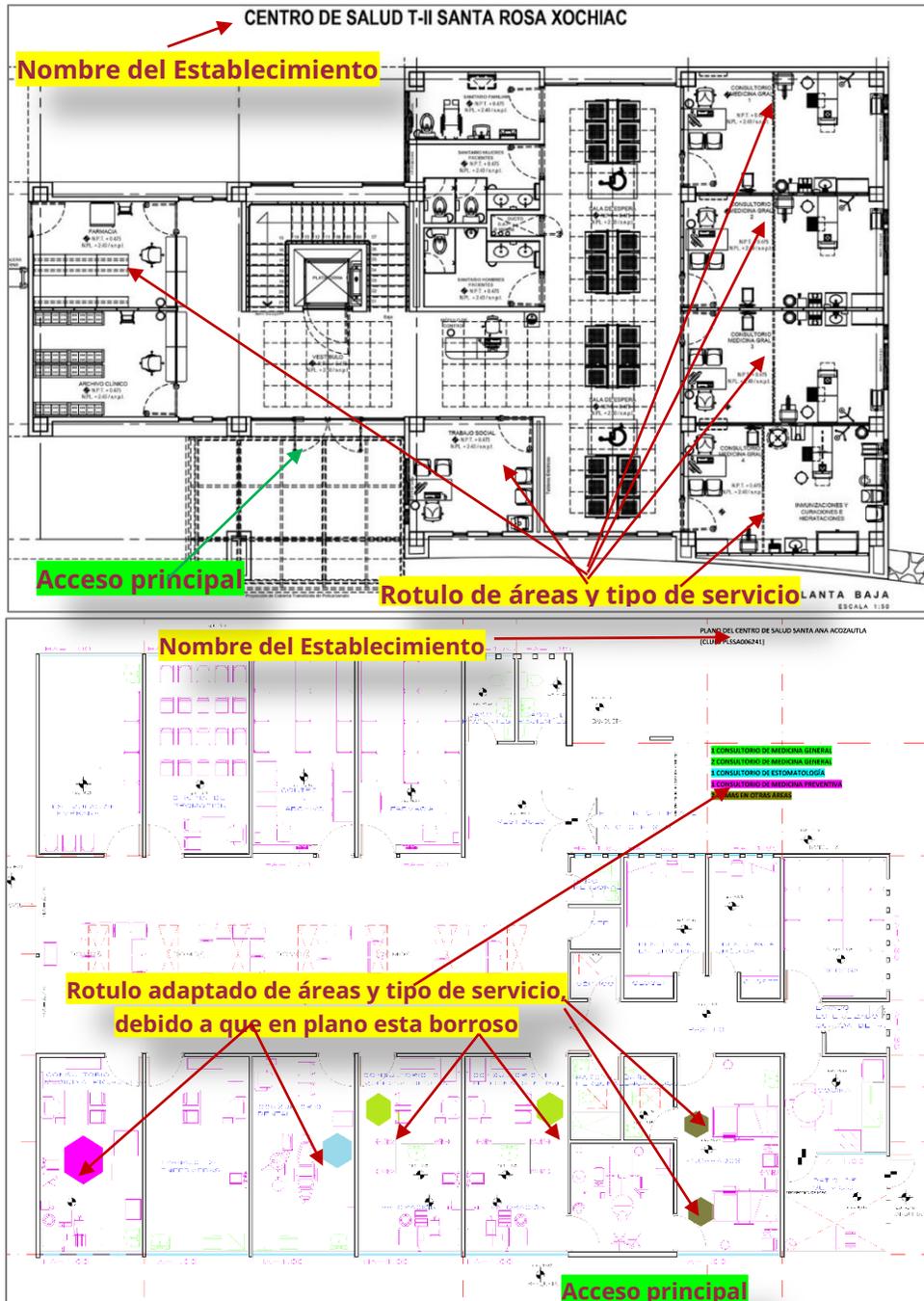


Foto frontal de unidad móvil





Planos, son documentos gráficos que representan a detalle los espacios y áreas con los cuales cuenta un establecimiento. Los planos deben ser claros y vigentes en cuanto a las áreas y servicios que existen. Se solicita que sean adjuntados en formato JPEG o PDF, y con el nombre del establecimiento al que representan. Ejemplo de planos considerando las características mínimas de información

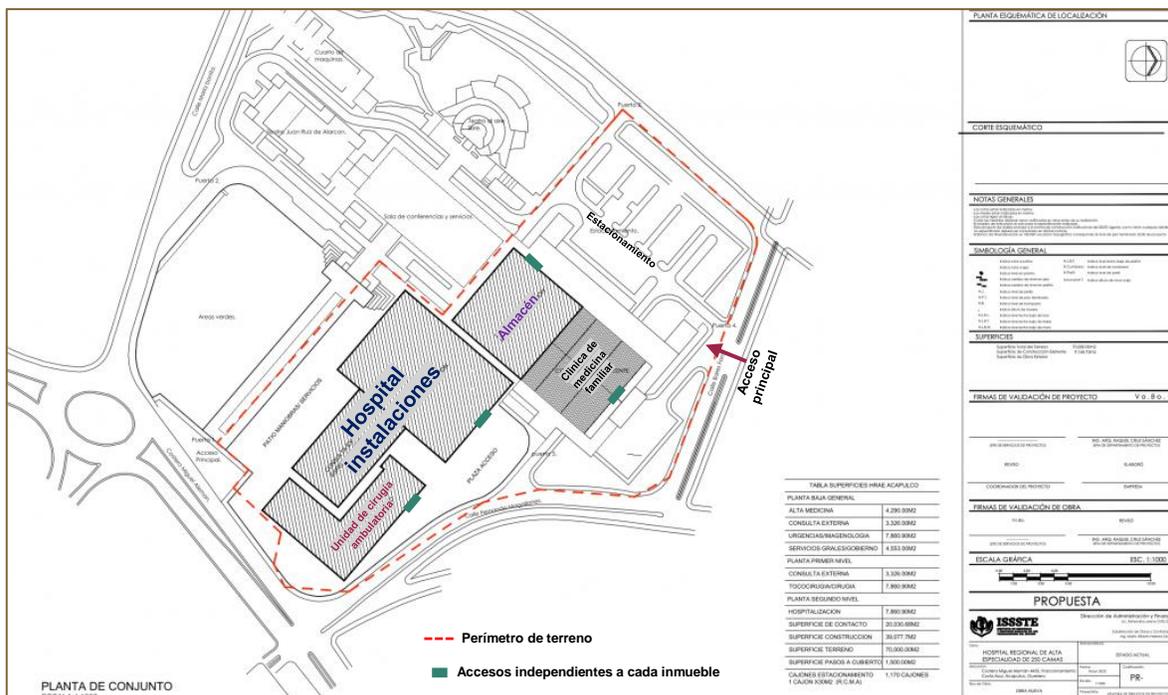




El plano debe presentar de forma clara las áreas y estar debidamente rotuladas. Si la imagen o PDF del plano con el que se cuenta para el establecimiento no es claro, se pide que rotulen el mismo de forma manual añadiendo las etiquetas de las áreas que existen, así como “colorear” en tonos diferentes los consultorios de medicina general respecto de otros, y las camas en área de hospitalización respecto de camas en otras áreas. En el caso de varios niveles se pide digitalizar los planos de cada uno de los niveles

Es importante que el plano muestre donde se ubica el acceso principal al establecimiento y en caso de estar en el mismo predio que otros establecimientos o se encuentren en centros comerciales o edificios adjuntar además un croquis del terreno con la distribución de los establecimientos, identificando el acceso general al predio, el acceso individual de cada establecimiento y la independencia de áreas y servicios.

Ejemplo de Croquis describiendo ubicación de varios establecimientos independientes dentro de un mismo predio



Registro Sanitario, es el documento expedido por las áreas de regulación sanitaria de cada entidad a los establecimientos de atención médica, el cual dependerá de los bienes y servicios que preste el establecimiento (por ejemplo, si practica o no actos quirúrgicos u obstétricos, banco de sangre, farmacia, entre otros), y puede ser Aviso de funcionamiento y/o Licencia sanitaria. Se pide que este documento sea vigente y contenga la información completa para poder tomar como referencia en la revisión de los datos registrados en el formulario de solicitud CLUES.





Se pide digitalizar en formato PDF. El formato de aviso de funcionamiento consta de varias hojas por lo cual se requiere se digitalice en un solo archivo.

Importante: Los documentos adjuntados deben ser legibles, en los formatos y especificaciones señalados, así como contener la información correcta y vigente y no tener diferencias con lo registrado en la solicitud. En caso de existir alguna diferencia en datos entre los documentos y la información registrada o la falta de alguno de ellos se pide que en el oficio detallen la situación a aclarar y confirmar dentro del oficio cuales son los datos validos (mismos que se deben registrar en la solicitud CLUES), quienes verifican y validan que la información de la solicitud es la correcta y que procederán a la regularización del documento (s) en cuestión.

Al finalizar el proceso de adjuntar los documentos digitalizados requeridos el aplicativo muestra los documentos cargados a la solicitud. Existen 3 opciones adicionales que permiten Revisar el documento adjuntado (VER), descargar el documento (DESCARGAR) y una que elimina el documento de la solicitud en caso que no sea el correcto o vigente (ELIMINAR).

Guardar
Enviar

Folio
CLUES

Movimiento
Ubicación
Responsable
Características del Establecimiento
Documentos

Documentos

#	Documento	Carga	Almacenado
1	Oficios	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ninguno archivo selec.	OF_18472_01 (4).pdf <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> OF_21083_01.pdf <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	Fotos	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ninguno archivo selec.	FT_18472_01 (2).jpeg <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	Planos	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ninguno archivo selec.	PL_18472_01 (2).jpeg <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4	Registros sanitarios	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ninguno archivo selec.	AV_21013_01.pdf <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Cuando se ha realizado el registro de todos los datos en cada uno de los apartados del formulario de la solicitud de modificación y haber adjuntado los documentos digitalizados requeridos, deberá seleccionar la opción **GUARDAR**, con el fin de que el aplicativo pueda incorporar la solicitud registrada y el sistema generará el folio con el cual se integra dentro del aplicativo CLUES. Toda solicitud con estatus GUARDADO se visualiza en el aplicativo como SOLICITUD NO ENVIADA.



Consulta ▾

Solicitudes ▾

Cierres mensuales

Cerrar sesión

Entidad: Seleccionar opción

Jurisdicción: Seleccionar una o varias

Tipología: Seleccionar opción

Estatus de solicitud: NO ENVIADA

CLUES: [input]

Nombre: [input]

Buscar Limpiar filtros Descargar

Solicitud Guardada = NO ENVIADA

# CLUES	Folio	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación	Tipo de movimiento	Solicitud	Acciones
1	XXXXXX000000	4 CLÍNICA DE LA MUJER	27/10/2022	EN OPERACION	ALTA	NO ENVIADA	Detalle Revisar
2	ASSSA000013	13 CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL FAMILIAR AGUA CLARA	28/11/2022	EN OPERACION	MODIFICACION	NO ENVIADA	Detalle Revisar

Lista del 1 al 2 de 2 registros

Si no hay modificación adicional a los datos o documentos, finalmente se deberá seleccionar la opción ENVIAR para que la Solicitud de Modificación este lista para su dictaminación.

Guardar Enviar

Folio: 4

CLUES: XXXXX000000

Movimiento Ubicación Responsable Características del Establecimiento Documentos

Movimiento

Tipo de Movimiento: ALTA

Motivo de baja: Seleccionar opción

Fecha de baja efectiva: DD/MM/AAAA

Fecha de último movimiento en sistema: 22/02/2023

Opción ENVIAR solicitud

La solicitud se visualizará dentro del aplicativo con estatus EN REVISIÓN. El aplicativo muestra los datos de la solicitud enviada: Folio, fecha de alta de solicitud, tipo de movimiento, estatus de la solicitud y acciones disponibles.

Consulta ▾

Solicitudes ▾

Cierres mensuales

Cerrar sesión

Entidad: Seleccionar opción

Jurisdicción: Seleccionar una o varias

Tipología: Seleccionar opción

Estatus de solicitud: EN REVISION

CLUES: [input]

Nombre: [input]

Buscar Limpiar filtros Descargar

Solicitud Enviada = En revisión

# CLUES	Folio	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación	Tipo de movimiento	Solicitud	Acciones
1	XXXXXX000000	4 CLÍNICA DE LA MUJER	27/10/2022	EN OPERACION	ALTA	EN REVISION	Detalle Validar
2	XXXXXX000000	11 CLINICA DE PARIS EN TOLUCA S.C.	27/10/2022	EN OPERACION	ALTA	EN REVISION	Detalle Validar
3	XXXXXX000000	14 SALUD DIGNA, A.C.	30/11/2022	EN OPERACION	ALTA	EN REVISION	Detalle Validar
4	ASIMS000021	15 HGZ 1 AGUASCALIENTES	26/01/2023	EN OPERACION	MODIFICACION	EN REVISION	Detalle Validar

Lista del 1 al 4 de 4 registros

Con esto se concluye el proceso de registro de una solicitud de MODIFICACIÓN, por lo que mediante el folio generado a la misma se dara seguimiento a su dictamen.

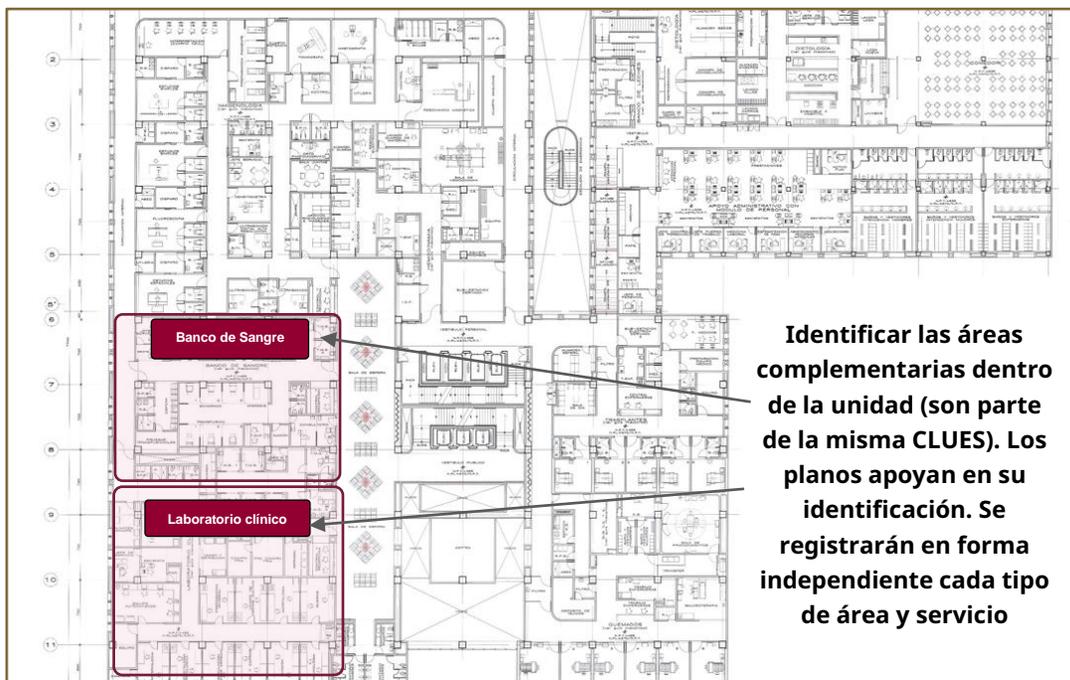




2.IV SUBCLUES

SUBCLUES, es el apartado en donde se deberán registrar las áreas/servicios complementarios, considerando para ello el listado establecido en el aplicativo. Estos se refieren a espacios específicos dentro de un establecimiento (no son independientes) y que no se les genera CLUES, sin embargo, es importante conocer la cantidad y ubicación de los mismos, como pueden ser los laboratorios, servicios de sangre, almacenes, entre otros, que es relevante identificar a nivel nacional mediante una SUBCLUES. Para la identificación de este listado de áreas (y los servicios definidos en ellas) se deberán revisar los planos del establecimiento a través del cual se puedan visualizar y con ello considerar para su registro.

Al registrar un tipo de área y su consecuente tipo de servicio, dentro del aplicativo deberá seleccionar el botón agregar con el fin de que la solicitud incluya esta selección como la primer SUBCLUES. Se deberán registrar tantos tipos de áreas y tipos de servicios como existan en el establecimiento. Para cada área y servicio se debe especificar la ubicación dentro del establecimiento,



Tipo de área, deberá seleccionar las áreas existentes dentro del establecimiento y se registrará conforme al listado presentado en el aplicativo

Tipo de servicio, describe el servicio específico dentro del área señalada, y se registrará conforme al listado presentado en el aplicativo.



Ubicación física, registrar el lugar dentro del establecimiento donde se ubique el área y servicio registrado. Ejemplo Laboratorio de microbiología ubicado en el tercer piso del edificio A, en el ala norte.

Días y Horas de Servicio, registrar el horario de funcionamiento del servicio, ejemplo de lunes a jueves de 10 am a 17 pm.

Catálogo de áreas y servicios para SUBCLUES, la lista de áreas y servicios a considerar de forma enunciativa mas no limitativa es la siguiente:

CLAVE TIPO DE ÁREA	TIPO DE ÁREA	CLAVE TIPO DE SERVICIO	TIPO DE SERVICIO
01	ALMACÉN	0101	ALMACÉN GENERAL
		0102	ALMACÉN DE MEDICAMENTOS
		0103	ALMACÉN DE EQUIPO MÉDICO
02	SERVICIOS DE SANGRE	0201	BANCO DE SANGRE
		0202	CENTRO DE CALIFICACIÓN BIOLÓGICA
		0203	CENTRO DE COLECTA
		0204	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE SANGRE Y COMPONENTES SANGÍNEOS
		0205	CENTRO DE PROCESAMIENTO DE SANGRE
		0206	SERVICIO DE TRANSFUSIÓN HOSPITALARIO
03	DISPOSICIÓN DE CÉLULAS TRONCALES	0301	CENTRO DE COLECTA DE CÉLULAS TRONCALES
		0302	BANCO DE CÉLULAS TRONCALES
04	MEDICINA REGENERATIVA	0401	ESTABLECIMIENTO DE MEDICINA REGENERATIVA
05	LABORATORIO	0501	PATOLOGÍA
		0502	CLÍNICO
		0503	MICROBIOLOGÍA

Las opciones se presentan por default en el aplicativo en los campos **Tipo de Área** y **Tipo de Servicio**

Guardar Enviar

Folio: - CLUES: ASDIF00001

SUBCLUES

Tipo de Área: Seleccionar opción Tipo de Servicio: Seleccionar opción Ubicación: [Campo]

Descripción: [Campo]

Subclaves

#	CLUES	Área	Servicio	Ubicación	Descripción	Acciones
<p>Botón para agregar registro</p> <p>Tablas con las opciones asociadas a Tipos de Área y Tipos de Servicios. Seleccionar de acuerdo a la existencia en el establecimiento</p>						





Al concluir el registro de Tipos de área y servicios, el aplicativo los mostrará de la siguiente manera:

Si en algún momento el establecimiento deja de tener algún tipo de área y tipo de servicio, deberá seleccionar el botón eliminar.

#	CLUES	Área	Servicio	Ubicación	Descripción	Acciones
1	ASDIF000011-0101-01	ALMACEN	ALMACEN GENERAL	AL COSTADO NORTE DEL EDIFICIO PRINCIPAL	EL ALMACÉN FUNCIONA DE LUNES A SÁBADO DE 09:00 A 22:00 HORAS	Eliminar
2	ASDIF000011-0102-01	ALMACEN	ALMACEN DE MEDICAMENTOS	SOTANO DEL EDIFICIO DE HOSPITALIZACIÓN	FUNCIONA TODOS LOS DÍAS	Eliminar
3	ASDIF000011-0502-01	LABORATORIO	CLINICO	PRIMER PISO EDIFICIO PRINCIPAL	FUNCIONA DE LUNES A SÁBADO DE 09:00 A 22:00 HORAS	Eliminar

La SUBCLUES presenta la siguiente estructura: **XXXXX000000-0201-01**

- Los primeros 11 caracteres se refieren a la CLUES del Establecimiento donde se encuentran las áreas y servicios
- Los siguientes 4 caracteres son la clave del tipo de área y tipo de servicio
- Los últimos 2 caracteres son el consecutivo designado para cada tipo de área y servicio.

Ejemplo: Si un establecimiento cuenta con dos almacenes generales, un almacén de medicamentos, dos laboratorios clínicos y un banco de sangre, se deben registrar cada uno de los tipos de área y servicio conforme al catálogo establecido y por consiguiente se generarán las siguientes SUBCLUES:

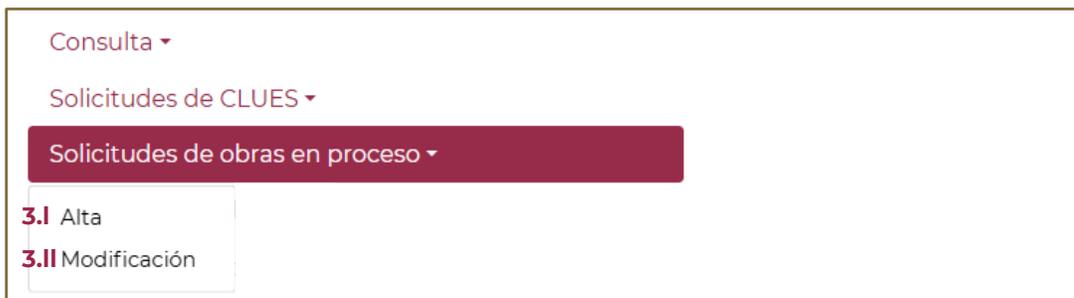
SUBCLUES	TIPO ÁREA	TIPO SERVICIO
XXXXX000000-0101-01	Almacén	Almacén general 1
XXXXX000000-0101-02	Almacén	Almacén general 2
XXXXX000000-0102-01	Almacén	Almacén de medicamentos
XXXXX000000-0502-01	Laboratorio	Laboratorio clínico 1
XXXXX000000-0502-02	Laboratorio	Laboratorio clínico 2
XXXXX000000-0201-01	Servicio de sangre	Banco de sangre

Para finalizar la solicitud de SUBCLUES y con ello poder dictaminar y generar las mismas se deberá incluir oficio donde se confirme quien revisa y valida el registro de cada una de las áreas y servicios, así como el registro sanitario y foto.



III - Acciones y tareas del Menú Solicitudes de Obras en Proceso

Solicitudes de obras en proceso, es un elemento del menú principal donde se muestran los diferentes tipos de movimiento que se pueden realizar en el aplicativo CLUES, para el registro y monitoreo de obras en proceso de construcción, los cuales son: **Alta** y **Modificación**.



3.I Alta, se refiere al registro inicial de la obra en proceso de construcción mediante el llenado del formulario especificado dentro del aplicativo CLUES, con el fin de caracterizar el tipo de obra, pertenencia institucional y ubicación de la misma. Al seleccionar esta opción el aplicativo muestra tres pestañas donde se deberá registrar la información correspondiente, como se muestra en la imagen siguiente

The screenshot shows the 'Alta' form with several annotations:

- Opciones de guardado y envío de solicitud:** Points to the 'Guardar' and 'Enviar' buttons at the top left.
- Campos que muestran el folio de la solicitud y la CLUES:** Points to the 'Folio' and 'CLUES de la obra' input fields.
- Pestañas de los apartados incluidos dentro del formulario de solicitudes:** Points to the 'Ubicación', 'Características de la obra en el establecimiento', and 'Documentos' tabs.
- Campos detalle incluidos en cada Apartado de la solicitud:** Points to the detailed input fields for 'Entidad', 'Municipio', 'Localidad', 'Jurisdicción', 'Nombre de Establecimiento', 'Nombre comercial', 'Tipo de Vialidad', 'Nombre de Vialidad', and 'Número'.

En la parte superior de la pantalla del formulario de Alta se ubica la opción de **Guardar** la cual permite almacenar la solicitud de forma parcial o total una vez que se llenan los campos obligatorios, y la opción **Enviar** que se refiere al proceso de envío y generación del folio de la solicitud una vez que el formulario se llenó de manera completa en cada uno de los apartados y se adjuntaron los documentos digitalizados (Oficio, foto, plano y registro sanitario).



En el apartado **Ubicación** se muestran las variables donde se deberán registrar los datos que especifican la ubicación del establecimiento fijo o bien el lugar sede o de resguardo del establecimiento móvil (vehículo, remolque, lancha). Los campos pueden ser:

- de selección, es decir que utilizan un catálogo o tabla predeterminada para mostrar los valores permitidos;
- de captura alfanumérica (con longitudes definidas) y
- de captura numérica donde solamente se permite el registro de números mismos que presentan una determinada longitud.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Ubicación'. At the top, there are buttons for 'Guardar' and 'Enviar'. Below them, there are fields for 'Folio' and 'CLUES de la obra'. The form is divided into sections: 'Ubicación', 'Características de la obra en el establecimiento', and 'Documentos'. The 'Ubicación' section contains several dropdown menus for 'Entidad', 'Municipio', 'Localidad', and 'Jurisdicción'. Below these are text input fields for 'Nombre de Establecimiento' and 'Nombre comercial'. There are also fields for 'Tipo de Vialidad', 'Nombre de Vialidad', 'Número Exterior', and 'Número Interior'. Further down, there are fields for 'Número de teléfono 1', 'Extensión telefónica 1', 'Número de teléfono 2', and 'Extensión telefónica 2'. There are also dropdown menus for 'Tipo de Asentamiento' and 'Nombre de Asentamiento', and a field for 'Código Postal'. At the bottom, there are fields for 'Referencias de ubicación del domicilio', 'Latitud', and 'Longitud'. Three callout boxes are overlaid on the form: a yellow box labeled 'Campos asociados a catálogos' pointing to the dropdown menus; a green box labeled 'Campos alfanuméricos de captura' pointing to the text input fields; and a red box labeled 'Campos numéricos de captura' pointing to the telephone number and postal code fields.

Importante: El enlace oficial CLUES de cada entidad e institución es responsable de revisar y verificar conjuntamente con el solicitante que la información a registrar sea completa, correcta y vigente, además de validar la idoneidad de los documentos digitalizados (que sean legibles y cuenten con las características definidas en el anexo de documentos digitalizados de este Manual) y consecuentemente cuidar que el registro de datos y documentos sea completo, vigente y veraz.

Para el registro de la ubicación de la obra en proceso de construcción de forma correcta, se procederá de la siguiente manera en el aplicativo. Para la **ubicación geográfica** deberá seleccionar el campo **Entidad** para que el sistema despliegue las opciones a utilizar; una vez seleccionada la entidad donde se ubica la obra el sistema habilitará el campo de **Municipio** mostrando solamente los que corresponden a la entidad seleccionada. posteriormente se debe seleccionar la **Localidad** correspondiente y finalmente seleccionar la **Jurisdicción Sanitaria/Distrito de Salud**.





The screenshot shows a web form titled 'Ubicación' with the following fields and annotations:

- 1** Entidad: DURANGO
- 2** Municipio: GOMEZ PALACIO
- 3** Localidad: A dropdown menu is open showing a list of localities. A text box explains: "Para la identificación puntual de la opción correcta puede elegirla de la lista desplegada, o bien capturar la palabra (o algunas letras) para tener acotada la lista de opciones para que el sistema presente solo la requerida".
- 4** Jurisdicción: Selecionar opción

Other fields include: Nombre de Establecimiento, Tipo de Vialidad, Número de..., Tipo de Asentamiento, Nombre de Asentamiento, Referencias de ubicación del domicilio, Latitud, and Longitud. A map is visible at the bottom left.

Nombre del establecimiento, deberá registrar el nombre con el que se identifica al establecimiento en proceso de construcción para cuestiones Sanitarias y Fiscales. El registro no debe contener símbolos (#, \$, &, ¿, entre otros) ni estar entrecorinado y deberá coincidir con el reportado en la documentación oficial digitalizada.

Para la ubicación domiciliaria del establecimiento se toma como base lo estipulado dentro de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos de INEGI y se consideran para ello los siguientes campos:

Tipo de vialidad, se deberá seleccionar de acuerdo a los catálogos de domicilios geográficos incorporados en el aplicativo y que publica INEGI. En caso de no tener nombre en tipo de vialidad se deberá seleccionar la opción **NINGUNO**

Nombre de vialidad, se refiere al sustantivo propio con el cual esta registrada la vialidad de referencia donde se ubica el establecimiento. En caso de no tener nombre en la vialidad se deberá registrar **SIN NOMBRE.**

Número exterior, se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En caso de no tener número exterior deberá registrar **SIN NÚMERO** (no se aceptará registrar N/D, no disponible, S/N, entre otras opciones).

Número interior, son los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un establecimiento al interior de un inmueble, con número exterior designado; éste no es un dato obligatorio, por lo que sólo deberá capturarse en caso que tenga número interior. **En caso de no tener número interior se deberá dejar el campo vacío.**





Tipo de asentamiento se refiere al establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran y puede referirse a la colonia, conjunto habitacional, condominio, barrio, ejido, u otro en el cual se ubica el establecimiento. Para su registro se deberá seleccionar la opción que el aplicativo despliega. En caso de no tener nombre en tipo de asentamiento se deberá seleccionar la opción **NINGUNO**

Nombre de asentamiento se refiere al sustantivo propio que identifica al asentamiento humano. En caso de no tener nombre de asentamiento se deberá registrar **SIN NOMBRE**.

Código Postal se refiere al número que identifica al asentamiento, obtenido de la información oficial de Correos de México. Se deberá registrar en formato numérico de 5 dígitos y el valor deberá existir en el Catálogo del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) y corresponder a la Entidad y Municipio señalado en el mismo catálogo. Todo el territorio nacional tiene asociado un código postal que puede ser consultado en los Polígonos geográficos de los códigos postales.

Importante: Es fundamental verificar que el tipo y nombre de asentamiento sea consistente con lo que muestra el catálogo de Códigos Postales, para el código postal reportado. En los casos donde el código postal identificado y con evidencia documental del municipio sea diferente o bien no esté incluido en el catálogo de SEPOMEX, se pide aclararlo en oficio de solicitud y mencionar que documento es probatorio del dato registrado en la solicitud.

Número de teléfono 1 y 2 (donde las personas pueden comunicarse con el establecimiento) para el caso de Obras en Proceso de Construcción el establecimiento no tiene número telefónico y deberá registrar **000000000**.

Extensión telefónica 1 y 2, para el caso de Obras en Proceso de Construcción se dejará el campo vacío.

Referencias de ubicación del domicilio, para Obras en Proceso de Construcción que se encuentran en zonas donde no se tiene nombre de calles o bien que se ubican en áreas de difícil acceso, será indispensable referir la ubicación con base en algún sitio de conocimiento general, rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio; esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas y localidades rurales.

En el caso de establecimientos que se ubican en plazas, centros comerciales o edificios que no son de servicios médicos, será necesario especificar la ubicación dentro de los mismos, señalando el nivel donde se ubica, orientación con base en el acceso principal de la plaza, centro comercial o inmueble, especificando además entre que establecimientos se ubica.





Georeferencia, es el posicionamiento espacial de la Obra en Proceso de Construcción de acuerdo al domicilio puntual del mismo, y para ello se deberán registrar las coordenadas geográficas de su ubicación, en donde la latitud y la longitud son los dos tipos de coordenadas geográficas angulares que conforman el sistema de referencia planetario y que permiten ubicar un punto cualquiera en la superficie del planeta Tierra.

Para la georeferencia se debe considerarse como punto de referencia el acceso principal de establecimiento

- **Latitud** se deberá registrar en formato decimal y cifras positivas, ejemplo: **19.19032300**
- **Longitud** se deberá registrar en formato decimal y en cifras negativas, ejemplo: **-96.15302800**

Una vez concluido el llenado de todos los campos el aplicativo mostrara la información conforme a la imagen siguiente:

Ubicación

Entidad	Municipio	Localidad	Jurisdicción
30 - VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	193 - VERACRUZ	0001 - VERACRUZ	08 - VERACRUZ

Nombre de Establecimiento
CENTRO MEDICO NACIONAL ADOLFO RUIZ CORTINES

Nombre comercial
CENTRO MEDICO NACIONAL ADOLFO RUIZ CORTINES

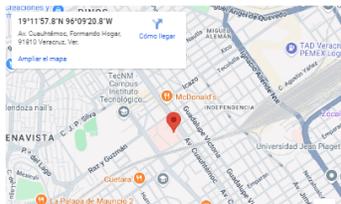
Tipo de Vialidad	Nombre de Vialidad	Número Exterior	Número interior
3 - AVENIDA	CUAUHTEMOC	SIN NUMERO	

Número de teléfono 1	Extensión telefónica 1	Número de teléfono 2	Extensión telefónica 2
0000000000			

Tipo de Asentamiento	Nombre de Asentamiento	Código Postal
7 - COLONIA	FORMANDO HOGAR	91897

Referencias de ubicación del domicilio
ENTRE CALLE CERVANTES Y PADILLA Y CALLE RAZ Y GUZMAN

Latitud	Longitud
19.199389	-96.155778



ES importante asegurar que la Información es registrada de forma completa y correcta





Importante: El responsable del registro deberá validar y asegurar que los datos de **Latitud y Longitud** concuerden con el Estado, Municipio, Localidad y que permita confirmar la ubicación a nivel de vialidad y asentamiento del domicilio registrado. El aplicativo muestra un mapa que representa los datos de latitud y longitud registrados mediante un punto que sirve de referencia para visualizar su ubicación en el territorio nacional. Para asegurar la validez de la información registrada en el apartado de **Ubicación**, además de la revisión documental asociada al establecimiento se utilizarán diferentes herramientas de información geográfica de referencia, como son:

Mapa Digital de México de INEGI:

<https://gaia.inegi.org.mx/mdm6/?v=bGF00jZLjMyMDA4LGxvbjotMTAxLjUwMDAwLHo6MixsOmMxMTFzZXJ2aWNpb3M=>

Consulta en línea de Códigos Postales

<https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>

(Consulta de códigos postales, nombre de asentamiento)

<https://datos.gob.mx/busca/dataset/ubicacion-de-codigos-postales-en-mexico>

(Poligonos de códigos postales para visualizar en Google Earth)

Google Maps y Google Earth

<https://www.google.com.mx/maps?hl=es&tab=rl>

<https://www.google.com/intl/es-419/earth/>

Dentro del apartado **Características de la obra en el establecimiento**, se presentan las variables que permiten conocer los detalles del tipo de obra, institución de pertenencia, avance de obra, presupuesto y fecha de inicio de construcción y fecha de inicio programada de conclusión.

Guardar Enviar

Folio: CLUES de la obra:

Ubicación: Características de la obra en el establecimiento Documentos

Características de la obra en el establecimiento

Estatus de acción <input type="text" value="Seleccionar opción"/>	Institución <input type="text" value="Seleccionar opción"/>	Tipo de Establecimiento <input type="text" value="Seleccionar opción"/>	Tipología <input type="text" value="Seleccionar opción"/>
Subtipología <input type="text" value="Seleccionar opción"/>	Estatus de Operación <input type="text" value="Seleccionar opción"/>	RFC del Establecimiento <input type="text" value=""/>	Nivel de atención <input type="text" value="Seleccionar opción"/>
Estrato Geográfico <input type="text" value="Seleccionar opción"/>	Tipo de Obra <input type="text" value="Seleccionar opción"/>	Estatus de Propiedad <input type="text" value="Seleccionar opción"/>	Institución administradora <input type="text" value="Seleccionar opción"/>
Avances físicos <input type="text" value="Seleccionar opción"/>	Fecha de referencia de los avances físicos <input type="text" value="DDMM/AAAA"/>	Costo estimado (miles de pesos) <input type="text" value=""/>	Avance financiero de la obra (porcentaje ejercido) <input type="text" value=""/>
Fecha de referencia del avance financiero <input type="text" value="DDMM/AAAA"/>	Fecha de inicio de construcción <input type="text" value="DDMM/AAAA"/>	Fecha de término de construcción <input type="text" value="DDMM/AAAA"/>	
Días de Operación <input type="text" value="Seleccionar una o varias opciones"/>	Horario de inicio de servicios del establecimiento <input type="text" value="HH:MM"/>	Hora de término de servicios del establecimiento <input type="text" value="HH:MM"/> ▶ Avanzar	

Horarios

#	Días	Inicio	Término	Acciones
				Sin horarios





Las variables consideradas en este apartado deberán ser registradas conforme a las siguientes indicaciones.

Estatus de acción, refleja la situación actual de la obra en construcción, por lo que deberá elegir de entre las siguientes opciones:

1. **En proceso:** Se refiere a que la construcción se ejecuta sin interrupción y la obra no esta concluida
2. **Suspendida:** Cuando la construcción se suspende/detiene, por cuestiones de presupuesto, riesgo sanitario, riesgo ambiental, conflictos sociales, entre otras.
3. **Clausurada:** Cuando la construcción presenta algún incumplimiento de alguna normatividad o reglamento y es clausurada
4. **Otro:** Cualquier otra situación no descrita
5. **Concluida:** Cuando se ha terminado totalmente las acciones de construcción, es decir, que se ha dado cumplimiento a todos los requisitos físicos y técnicos exigidos en los planos y proyectos, de manera que puede ser utilizada para el fin conforme al cual se construyó.

Institución deberá seleccionar del catálogo la institución a la cual pertenece la obra en construcción a registrar, para esto es necesario identificar quien administra, gestiona y es responsable del financiamiento y construcción de dicho establecimiento y con ello asegurar la selección de la Institución en forma correcta. En el formulario se presenta el catálogo de institución vigentes.

The screenshot shows a web form with several sections. A dropdown menu for 'Institución' is highlighted with a red box. The menu lists various institutions, with 'IMS - INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL' selected. A callout box with an arrow points to the dropdown menu, containing the text 'Identificación y selección de Institución'. Other fields in the form include 'Folio', 'CLUES de la obra', 'Ubicación', 'Estatus de acción', 'Subtipología', 'Estrato Geográfico', 'Avances físicos', 'Fecha de referencia del avance financiero', 'Fecha de inicio de construcción', 'Días de Operación', 'Tipo de Establecimiento', 'Tipología', 'Nivel de atención', 'Institución administradora', 'Costo estimado (miles de pesos)', and 'Avance financiero de la obra (porcentaje ejercido)'.

Tipo de establecimiento, para definir este dato, deberá considerar la actividad principal, la infraestructura, los recursos y el personal disponibles del establecimiento. Para los establecimientos que se dedican a la atención médica (cuentan con áreas, personal, equipo y recursos) debera identificar si son de Atención Ambulatoria (De Consulta Externa), o bien si son de internamiento (De Hospitalización); existen ademas los tipos sstablecimiento De Apoyo y De Asistencia Social.



Tipología el registro de esta variable dependerá de los catálogos que cada institución utilice de manera oficial, considerando la desagregación de tipo de establecimientos de acuerdo a modelos de unidades de cada institución. La tipología dependerá del tipo de institución y tipo de establecimiento, conforme a los catálogos oficiales que cada institución envía a la DGIS para su incorporación en el aplicativo CLUES.

Subtipología se refiere a una agrupación específica para establecimientos asociados a servicios específicos en Clínicas de Especialidades y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) como son Hemodiálisis, cirugía ambulatoria, entre otras. La selección de la misma depende de la Institución, el tipo y tipología.





Características de la obra en el establecimiento

1. Institución: SSA - SECRETARIA DE SALUD

2. Tipo de establecimiento: 1- DE CONSULTA EXTERNA

3. Tipología: UNE - UNIDAD DE ESPECIALIDADES MÉDICAS (UNEMES)

4. Subtipología: [Se muestra un menú desplegado con opciones como UNEM01 - UNEMES DE SALUD MENTAL, UNEM07 - UNEMES DE ONCOLOGÍA, etc.]

Para realizar el registro de la Subtipología, deberá seleccionar primero la Institución, luego el Tipo de establecimiento y Tipología, para finalmente identificar la Subtipología. Cada uno de estos campos tiene asociado un catálogo que muestra las opciones oficiales conforme al campo seleccionado.

Estatus de operación Se refiere a si el establecimiento se encuentra **En Operación** (otorga servicios de manera total o parcial) o bien **Pendiente de entrar en operación**. Solo se podrá registrar información en este campo cuando el estatus de la acción sea CONCLUIDA, ya que esto significa que la construcción se completó y está listo el establecimiento para ser utilizado.

Características de la obra en el establecimiento

1. Estatus de acción: 5 - CONCLUIDA

2. Estatus de Operación: EN OPERACIÓN

RFC del Establecimiento: [Campo vacío]

Nivel de atención: [Campo vacío]

Institución administradora: [Campo vacío]

Avances físicos: [Campo vacío]

Avance financiero de la obra (porcentaje ejercido): [Campo vacío]

RFC del establecimiento, deberá registrar el Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento conforme a su registro fiscal.

Nivel de atención, son una forma de organizar a los establecimientos de salud en función de sus áreas, cartera de servicios, equipamiento y población de responsabilidad. Un establecimiento de atención médica se puede clasificar en 1er nivel, 2º nivel ó 3er nivel. La identificación del nivel de atención considera las siguientes definiciones:



- Los establecimientos de primer nivel otorgan exclusivamente atención ambulatoria, que puede ser general o especializada; en dichas unidades inicia el primer contacto con los pacientes fungiendo como principales espacios para realizar acciones de prevención y promoción a la salud, así como la detección temprana y seguimiento de enfermedades, son la vía de entrada al sistema de atención. En el sistema público cuentan con una población de responsabilidad definida.
- Los establecimientos de segundo nivel son aquellas que brindan servicios de atención hospitalaria y de urgencias, además de otorgar servicios de promoción de la salud y prevención de enfermedades y atención médica ambulatoria especializada. Son establecimientos receptores de referencias del primer nivel, para atención de padecimientos de baja y/o mediana complejidad que superan la capacidad resolutive del primer nivel. Las unidades médicas que cuenten solamente con atención ambulatoria pero no tienen una población de responsabilidad definida (adscrita) se considerarán de segundo nivel (unidades de atención de oncología, unidades de atención de hemodiálisis, unidades con atención médica continua).
- Los establecimientos tercer nivel son las que otorgan atención médica hospitalaria y de urgencias y son establecimientos de referencia de las unidades de segundo nivel para la atención de padecimientos de alta especialidad que superan la capacidad resolutive del segundo nivel. Son sedes formadoras de recursos humanos de especialidad y subespecialidad y cuentan con unidades o centros de investigación.
- Para establecimientos de apoyo y de asistencia social se debe seleccionar NO APLICA.

Estrato geográfico, se refiere a la clasificación realizada por INEGI para cada localidad existente y que denomina como ámbito Rural o Urbano. El dato debe ser coincidente con lo reportado en el Catálogo de Localidades Nacional que publica INEGI en <https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/>.

Conviene señalar que para el caso de tipologías o nombres de establecimientos que utilicen la en su descripción la denominación Rural o Urbano (por ejemplo, Centro de Salud Urbano o bien Centro de Salud Rural) se recomienda que el adjetivo del ámbito sea coincidente con la clasificación dada a dicha localidad en el Catálogo publicado por INEGI.

Tipo de obra, permite conocer si el establecimiento sustituye a un establecimiento o bien es una obra nueva sin vínculo a ningún establecimiento previo.

Estatus de Propiedad, se refiere a la titularidad del establecimiento fijo como parte del patrimonio de la institución o persona por lo que deberá seleccionarse la opción que corresponda a la situación del inmueble.



Institución Administradora, este campo permite conocer para instituciones/entidades que cuentan con áreas u órganos internos u organismos descentralizados que se encuentren sectorizados o vinculados a una dependencia, como en el caso de la Institución Secretaría de Salud, presenta varias “figuras administrativas” como son Institutos Nacionales de Salud, Servicios Estatales de Salud, Organismos Públicos Descentralizados en los Estados. En el caso de Instituciones Privadas permite saber si son Sociedades anónimas, Asociaciones Civiles, o de pertenencia a grandes corporaciones como Fundación Best, Salud Digna, entre otras.

Avances físicos: Se refiere al porcentaje de avance de la obra física, el cual se registra en porcentaje de cumplimiento en múltiplos de 10, por lo que si lleva un avance del 25% de la obra debera registrar 20%. Cuando la obra se concluye se debe registrar 100%.

Fecha de referencia de los avances físicos: Se debe indicar el día mes y año en el cual se presente el avance físico señalado.

El avance físico se modificará de forma gradual conforme avance el tiempo y esto se reflejará tanto en el porcentaje de avance físico como en la fecha de referencia del mismo

Costo estimado (miles de pesos): Es la cantidad de recurso financiero establecido en el presupuesto autorizado para la ejecución de la obra nueva

Avance financiero de la obra (porcentaje ejercido): Se refiere al porcentaje de recurso financiero ejercido, respecto del total autorizado, el cual se registra en porcentaje de cumplimiento, por lo que si se ha ejercido el 25% del presupuesto, se registra 25%. Cuando la obra se concluye se debe registrar 100%.

Fecha de referencia del avance financiero: Se debe indicar el día mes y año en el cual se presente el avance financiero señalado.

El avance financiero se modificará de forma gradual conforme avance el tiempo y esto se reflejará tanto en el porcentaje de avance físico como en la fecha de referencia del mismo

Fecha de inicio de construcción: dato que debe indicar la fecha en la cual se inició el proceso de construcción del establecimiento.

Fecha de término de construcción: dato que debe indicar la fecha en la cual se concluyó el proceso de construcción del establecimiento.

Para el registro de las fechas. dentro del aplicativo los campos de fecha se podrá registrar en forma directa (capturando los datos en formato DD/MM/AAAA), o bien seleccionando a partir de la ventana de fechas que presenta la herramienta.



Días de operación, especificar los días en los cuales el establecimiento presta servicios. Para el registro de este dato dentro del aplicativo se muestran la lista de los días de la semana, de los cuales puede seleccionar uno o más dependiendo de la disponibilidad de cada establecimiento.

Horario de inicio de servicios del establecimiento, se refiere a la hora exacta en la que inicia la prestación de servicios, se registra en formato HH:MM. Se puede elegir del cuadro emergente que presenta la aplicación o bien registrar directamente en el espacio habilitado para ello.

Hora de término de servicios del establecimiento, se refiere a la hora exacta en la que concluye la prestación de servicios, se registra en formato HH:MM. Se puede elegir del cuadro emergente que presenta la aplicación o bien registrar directamente en el espacio habilitado para ello.

Para registrar de forma correcta los días y horarios de atención del establecimiento, se deberá proceder de la siguiente forma: Paso 1: Selección de días y registro de hora inicio y hora término





Paso 2: Seleccionar botón con lo cual el aplicativo registra el horario especificado

Días de Operación: Seleccione una o varias opciones

Horario de inicio de servicios del establecimiento: HH:MM

Hora de término de servicios del establecimiento: HH:MM

+ Agregar

#	Días	Inicio	Término	Acciones
1	L-Ma-Mi-J-V	08:00	22:00	- Eliminar

Observaciones al registro: **Horario registrado en aplicativo**

Paso 3: Si el establecimiento cuenta con horario diferente en fin de semana realizar el procedimiento descrito (seleccionar días sábado y domingo) y registrar hora inicio y hora término, luego opción agregar y quedará registrado el segundo horario

Días de Operación: Seleccione una o varias opciones

Horario de inicio de servicios del establecimiento: HH:MM

Hora de término de servicios del establecimiento: HH:MM

+ Agregar

#	Días	Inicio	Término	Acciones
1	L-Ma-Mi-J-V	08:00	22:00	- Eliminar
2	S-D	09:00	15:00	- Eliminar

Observaciones al registro: **Se registran dos Horarios para el establecimiento**

El horario puede ser modificado conforme la dinamica de cada establecimiento, por lo que con el boton **- Eliminar** se borra el registro de un horario no vigente y con la selección de días y hora inicio y hora termino y boton agregar se incluye el horario que se requiera.

Observaciones al registro, es un campo que permitirá detallar alguna situación del la obra en construcción que sea confusa en sus características institucionales, condición de la obra, o bien quieran aclarar que el funcionamiento es parcial, entre otras.

Por último, el apartado **Documentos** permitirá realizar la carga de los documentos digitalizados requeridos para dar soporte a la solicitud en cuestión.



Folio: - CLUES de la obra: xxxxxx000000

Ubicación Características de la obra en el establecimiento Documentos

Documentos

#	Documento	Carga	Almacenado
1	Oficios	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningun archivo seleccionado	Sin oficios
2	Fotos	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningun archivo seleccionado	Sin fotos
3	Planos	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningun archivo seleccionado	Sin planos
4	Permisos sanitarios de construcción	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningun archivo seleccionado	Sin permisos sanitarios de construcción

Tipo de documento **Apartado para la selección del (los) archivo(s) a cargar** **Sección que muestra documentos cargados**

3.II Modificación, se refiere a la actualización de los datos de la obra en proceso de construcción conforme se va avanzando en la ejecución de la obra. Para esto será necesario identificar la CLUES de la obra en proceso de la cual se requiere realizar la actualización y una vez identificada seleccionar el botón BUSCAR para que el aplicativo muestre la información registrada al momento.

Consulta * Solicitudes de CLUES * Solicitudes de obras en proceso *

Alta Modificación **1** Cerrar sesión

Entidad: Seleccionar opción **2**

Jurisdicción: Seleccionar opción

Institución: Seleccionar opción

Tipología: Seleccionar opción

Buscar Limpiar filtros Descargar

3

La selección de la CLUES de una obra en proceso a actualizar permite al aplicativo mostrar el registro existente

#	CLUES de obra	Nombre	Fecha de inicio de construcción	Estatus de acción	Acciones
MSSSA003225	HOSPITAL GENERAL DE JUITEPEC	18/11/2023	1 - EN PROCESO	Detalle Solicitar modificación	

Lista del 1 al 1 de 1 registro

Para realizar la actualización correspondiente es necesario seleccionar la opción señalada en el botón azul **Solicitar modificación** con lo cual el aplicativo muestra los datos a detalle registrados.

Guardar Enviar

Folio: - CLUES de la obra: MSSSA003225

Ubicación Características de la obra en el establecimiento Documentos

Características de la obra en el establecimiento

Estatus de acción: 1 - EN PROCESO Institución: SSA - SECRETARIA DE SALUD Tipo de Establecimiento: 2 - DE HOSPITALIZACIÓN Tipología: M - HOSPITAL GENERAL

Subtipología: 99 - NO ESPECIFICADO Estatus de Operación: Seleccionar opción BFC del Establecimiento: Nivel de atención: 2 - SEGUNDO NIVEL

Estrato Geográfico: Seleccionar opción Tipo de Obra: 1 - OBRA NUEVA Estatus de Propiedad: 1 - PROPIO Institución administradora: SESA - SECRETARIA DE SALUD ESTATAL

Avances físicos: 1 - 10% Fecha de referencia de los avances físicos: DDMMAAAA Costo estimado (miles de pesos): Avance financiero de la obra (porcentaje ejercido):

Fecha de referencia del avance financiero: DDMMAAAA

Fecha de inicio de construcción: 18/11/2023 Fecha de término de construcción: 24/04/2025

Días de Operación: Seleccionar una o varias opciones Horario de inicio de servicios del establecimiento: Hora de término de servicios del establecimiento:

Horarios

#	Días	Inicio	Término	Acciones
				Sin horarios





La actualización de la información de la obra en proceso se realizará conforme a los criterios descritos en el apartado previo y considerando los avances que la ejecución de la obra tenga al momento de realizar la misma. Para el seguimiento de las obras en proceso se establece que deberá realizarse una actualización trimestral con el fin de conocer el estatus de la obra y ejercicio de los recursos financieros.

IV - Acciones y tareas del Menú Cierres Mensuales

Cierres mensuales, en este apartado se presentan los cierres mensuales consolidados de los últimos 3 años, considerando como fecha de corte el mes previo a la fecha de publicación. Se presentan dos versiones, denominadas versión completa y versión ajustada. Asimismo, derivado de la incorporación de la nueva Institución denominada Servicios de Salud IMSS BIENESTAR, se presenta una tabla de equivalencia, que muestra las CLUES que fueron transferidas de SSA estatales a IMSS BIENESTAR, para su adecuado seguimiento y trazabilidad, dado que se trata de los mismos establecimientos que solamente cambian de Institución

Cierres mensuales

2024 2023

#	Año	Periodo	Fecha de cierre
1	2024	1 - ENERO	19/02/2024
2	2024	2 - FEBRERO	20/03/2024
3	2024	3 - MARZO	19/04/2024
4	2024	4 - ABRIL	31/05/2024
5	2024	5 - MAYO	25/06/2024
6	2024	6 - JUNIO	23/07/2024
7	2024	7 - JULIO	28/08/2024
8	2024	8 - AGOSTO	02/10/2024

Documentos de apoyo

#	Nombre	Mes de corte	Fecha de actualización	Descarga
1	Tabla equivalencia SSA/IMB	Agosto 2024	25/09/2024	

Opción para descargar archivo de cierre de interés

La información puede ser descargada seleccionando el ícono correspondiente al archivo de interés, con lo cual el aplicativo generara un archivo en formato Excel para consulta.



V - Acciones y tareas del Menú Descarga de Cédulas

Este apartado esta pensado en generar para cada establecimiento registrado en CLUES un documento oficial que muestre la CLUES y los datos principales con los cuales esta registrado el establecimiento. La cédula se genera identificando la o las CLUES de interes a las cuales se requieren generar el documento. Los filtros permiten realizar una búsqueda dirigida para facilitar encontrar la CLUES de interés. Una vez identificada se selecciona el recuadro (actvar casilla izquierda) y posteriormente seleccionar el botón DESCARGAR con lo cual es aplicativo generara archivos en formato PDF los cuales debe guardar en la PC.

The screenshot shows the DGIS interface with the following elements:

- Filters for CLUES search:**
 - Entidad: 09 - CIUDAD DE MEXICO
 - Municipio: Seleccionar opción
 - Institución: CIJ - CENTROS DE INTEGRACION JU*
 - Tipo de Establecimiento: Seleccionar opción
 - Tipología: Seleccionar opción
 - Estatus de operación: Seleccionar opción
- Buttons:** Buscar, Limpiar filtros, Descargar
- Table of CLUES records:**

#	CLUES	Nombre	Fecha de alta	Estatus de operación
1	DFCIJ000011	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.	16/10/2018	1 - EN OPERACION
2	DFCIJ000023	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.	16/10/2018	1 - EN OPERACION
3	DFCIJ000035	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.	16/10/2018	1 - EN OPERACION
4	DFCIJ000040	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.	16/10/2018	1 - EN OPERACION
5	DFCIJ000052	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.	16/10/2018	1 - EN OPERACION
6	DFCIJ000064	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.	16/10/2018	1 - EN OPERACION
7	DFCIJ000076	CENTRO DE INTEGRACION JUVENIL A.C. UNIDAD OPERATIVA MIGUEL HIDALGO	29/03/2021	1 - EN OPERACION
8	DFCIJ000081	CENTRO DE INTEGRACION JUVENIL A.C. UNIDAD OPERATIVA TLALPAN	29/03/2021	1 - EN OPERACION
9	DFCIJ000093	CENTRO DE INTEGRACION JUVENIL A.C. UNIDAD OPERATIVA ALVARO OBREGÓN CENTRO	29/03/2021	1 - EN OPERACION
10	DFCIJ000105	CENTRO DE INTEGRACION JUVENIL A.C. IZTAPALAPA ORIENTE	29/03/2021	1 - EN OPERACION

A red box highlights the filter section, and a red callout box points to the selection checkboxes in the table with the text: "Selección de las CLUES a las cuales se les quiere generar la CÉDULA".

1. La opción BUSCAR permite al aplicativo mostrar las CLUS de acuerdo a los criterios registrados mediante los filtros de selección
2. La opción LIMPIAR FILTROS permite realizar una nueva búsqueda
3. La opción DESCARGAR permite al aplicativo generar las CÉDULAS de las CLUES seleccionadas (activando la caja de opción señalada en azul)

Finalmente la CÉDULA CLUES es generada en formato PDF y descargada en el sitio definido por el usuario, documento que presentará solamente los datos base como son el nombre de la unidad, la institucion a la que pertenece, el estatus funcional, la fecha en la cual se registro y el domicilio de ubicación. La siguiente imagen muestra los elementos que integran dicha cédula.



Cédula CLUES



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

DFCIJ000011

Clave Única de Establecimientos de Salud

CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

Nombre del establecimiento

CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL

Institución

CIUDAD DE MEXICO

Entidad

DE CONSULTA EXTERNA

Tipo de establecimiento

Fecha de Alta: 16 DE OCTUBRE DE 2018

Estrato: URBANO

Estatus de Operación: EN OPERACION

Dirección: CALLE PONIENTE 166 402, COLONIA MOCTEZUMA 2DA, SECCION, VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15530, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MEXICO

SUBCLUES: -

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD



VI - Acciones y tareas del Menú Cerrar Sesión

Este apartado es para que el usuario salga del aplicativo en forma correcta, cerrando la sesión iniciada mediante su usuario y contraseña y asegurar que el proceso dentro del aplicativo concluye de forma correcta.



Gobierno de México

Secretaría de Salud

Dirección General de Información en Salud

**Manual para el registro de información
Catálogo de establecimientos en Salud CLUES**

Av. Homero No. 213, Col. Chapultepec Morales,
Alcaldía Miguel Hidalgo, CP. 11570. Ciudad de México

