

Hoja de Control de Emisión y Revisión

No. Rev.	Motivo del cambio	Naturaleza del cambio	Página (s) afectada (s)	Fecha de vigencia
0	Emisión	Emisión	No Aplica	Junio 2018

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO J.G.S.S.M.

05/03/020/18

SECRETARIO TÉCNICO

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento para la solicitud de cuenta de usuario

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	No. de copia controlada
Subdirección de Tecnologías en Información en Salud	1
Departamento de Informática	2
Dirección de Atención Médica	3
Dirección de Administración	4
Dirección de General	5
Dirección de Planeación y Evaluación	6

La revisión a este procedimiento se realizará anualmente durante la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO J.G.S.S.M.

05/03/2018

SECRETARIO TÉCNICO

1. Propósito:

Otorgar al personal involucrado una opción para solicitar su cuenta de usuario y/o la creación de su correo institucional.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal médico, administrativo y de enfermería que trabajen para Servicios de Salud de Morelos.

3. Referencias:

No Aplica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO J.G.S.S.M.

05/03/2020/18

SECRETARIO TÉCNICO

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo (médicos, enfermeras y personal administrativo) de las unidades médicas y oficinas centrales de los Servicios de Salud de Morelos dar cumplimiento a descrito de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo (médicos, enfermeras y personal administrativo) proporcionar sus datos personales para generar su cuenta.

Es responsabilidad del usuario generar su solicitud para la creación de cuentas institucionales.

Es responsabilidad del usuario entregar la solicitud debidamente requisitada al personal de informática de su unidad o de oficinas centrales.

Es responsabilidad del enlace informático recabar las solicitudes y proporcionarlas vía oficio al departamento de informática para el debido proceso.

Es responsabilidad del área de informática generar usuarios y contraseñas de acuerdo al proceso de alta en el Active Directory y/o correo institucional.

Es responsabilidad del área de informática notificar la generación de usuarios y contraseñas al enlace informático, o cuando sea una solicitud individual, directamente al usuario que lo solicita.

5. Definiciones:

Active Directory: Directorio en el que almacenamos toda la información de los usuarios del dominio de Servicios de Salud de Morelos.

6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

Del personal de servicios de salud involucrado con la creación de

- 6.1.1. Los usuarios que aún no cuenten con cuenta institucional deberán ingresar a la siguiente liga: <http://www.ssm.gob.mx/portal/index.php/component/content/article?id=123> descargando el pdf para su debido llenado.
- 6.1.2. Los usuarios deberán entregar el formato debidamente llenado y firmado al enlace informatico de la unidad o directamente en el Departamento de Informática.
- 6.1.3. El enlace informatico tendrá que entregar las solicitudes debidamente requisitadas junto con el oficio de solicitud al departamento de informática para la creación de usuarios en el Active Directory de los Servicios de Salud de Morelos.
- 6.1.4. Una vez creada la cuenta el personal del departamento de informatica entregará al enlace informatico los usuarios y contraseñas creadas.
- 6.1.5. El enlace informatico de la unidad tendrá que entregar el usuario y contraseña de manera personal a cada usuario de su unidad.

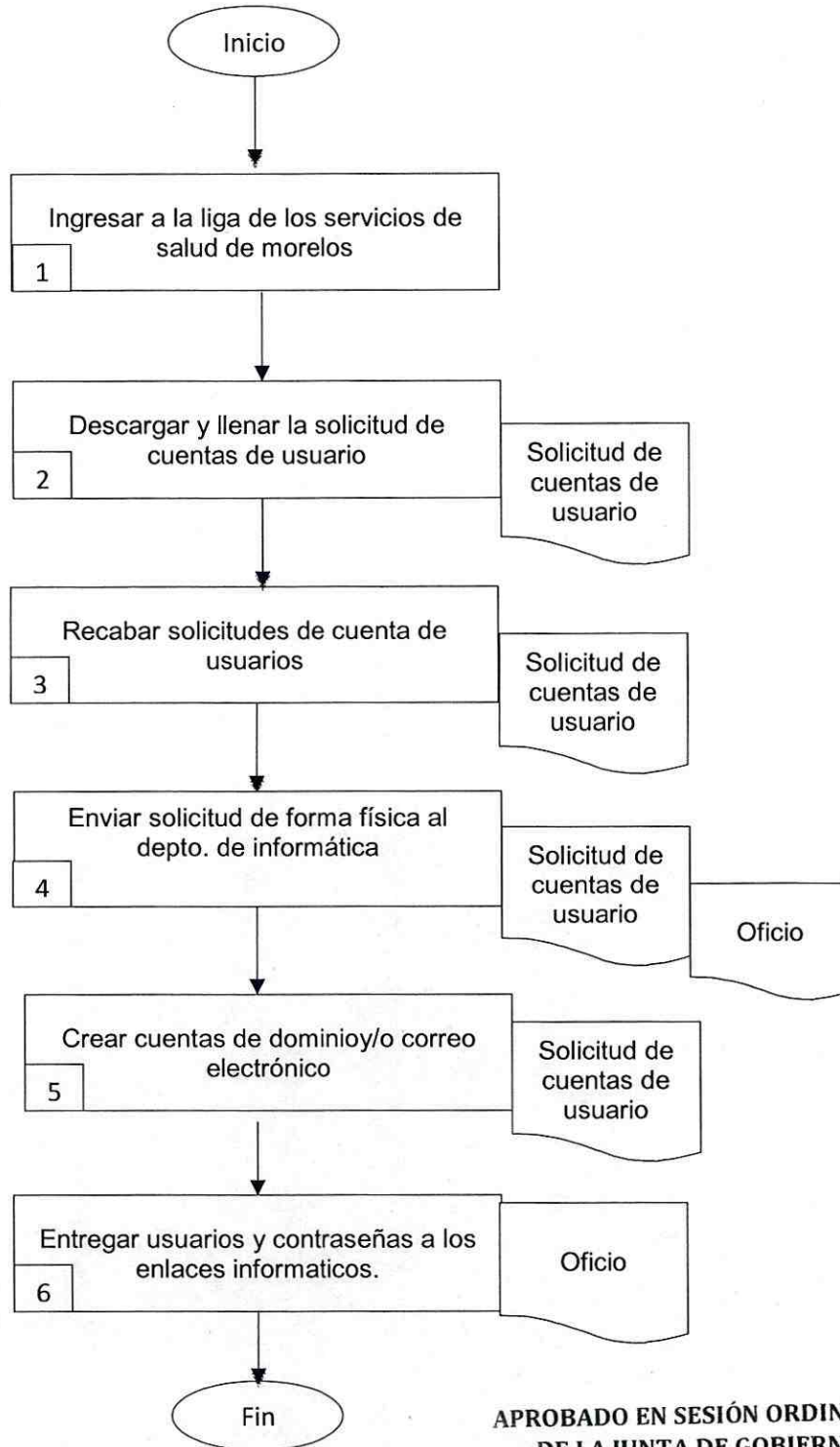
**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO J.G.S.S.M.

05/03/2020/18

SECRETARIO TÉCNICO

6.2 Diagrama de flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO J.G.S.S.M.
05/03/2020/18
SECRETARIO TÉCNICO

014

6.3 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento
1	El usuario a registrar debe de ingresar a la liga http://www.ssm.gob.mx/portal/index.php/component/content/article?id=123 y descargar el pdf de la solicitud de correo institucional / cuenta de usuario.	Personal Administrativo, médicos y enfermeras.	
2	Llenar el formato de solicitud de cuentas de usuario.	Personal Administrativo, médicos y enfermeras.	- Solicitud de Cuentas de Usuario (FO-DPE-STI-DI-04)
3	Recabar las solicitudes del personal para entregarlos al departamento de informática.	Enlace informático.	- Solicitud de Cuentas de Usuario (FO-DPE-STI-DI-04)
4	Envío de solicitudes al departamento de informática, mediante un oficio debidamente requisitado.	Enlace informático.	- Solicitud de Cuentas de Usuario (FO-DPE-STI-DI-04) - Oficio
5	Crear las cuentas solicitadas.	Departamento de Informática	- Solicitud de Cuentas de Usuario (FO-DPE-STI-DI-04)
6	Entrega de usuarios y contraseñas al enlace enlace informático mediante un oficio. Con esta actividad se termina el procedimiento	Departamento de Informática	- Oficio

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de cuentas de Usuario (FO-DPE-STI-DI-04)	Jefe del Departamento de Informática	3 años
2	Oficio	Jefe del Departamento de Informática	3 años

8. Anexos:

Solicitud de cuentas de Usuario (FO-DPE-STI-DI-04)

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO J.G.S.S.M.

05/03/2018

SECRETARIO TÉCNICO

Fecha: ___ / ___ / ___

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN EN SALUD
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CUENTA DE USUARIO

CUENTA DE CORREO

NOMBRE COMPLETO: _____

UNIDAD/CENTRO DE
SALUD: _____

DIRECCIÓN DE
ADSCRIPCIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____ EXT: _____

EXPEDIENTE
ELECTRÓNICO: SI

NO

Observaciones:

- 1.- La cuenta solicitada es personal e intransferible.
- 2.- Me comprometo a hacer buen uso de mi cuenta de correo, solo para fines institucionales.
- 3.- Para el caso de solicitar una cuenta para expediente clínico electrónico se deberá especificar cómo Dirección: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA y Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD o SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALES.
- 4.- Para el caso de Oficinas Centrales se deberá llenar el campo departamento, en caso contrario especificar N/A.
- 5.- Para cuentas generadas para Expediente Clínico Electrónico de Centros de Salud, deberá llevar el nombre completo y firma del responsable jurisdiccional.
- 6.- Para cuentas generadas para Expediente Clínico Electrónico de Centros de Salud, las credenciales de acceso serán entregadas al responsable jurisdiccional para su distribución.
- 7.- Se requisitará de manera individual cada solicitud.

NOMBRE COMPLETO Y
FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO
DEL JEFE INMEDIATO
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO J.G.S.S.M.

05/03/2022/18
SECRETARIO TÉCNICO

Dirección: Callejón Borda #3, Colonia Centro
Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Tel: (777)-3-14-37-07 Ext. 424
URL: <http://www.ssm.gob.mx>