

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.

05/03/2018

SECRETARIO TÉCNICO

Hoja de Control de Copias

Esta es una copia controlada del procedimiento para solicitud de publicación de información de la página web

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 de SSM, el procedimiento para realizar la solicitud de publicación de información en la página web de los Servicios de Salud de Morelos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a toda dirección/subdirección o departamento de los Servicios de Salud de Morelos que requieran los servicios mencionados.

3. Referencias:

No aplica

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo de las unidades y oficinas centrales de los Servicios de Salud de Morelos dar cumplimiento a descrito de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo proporcionar la información que se publicara vía oficio junto con el formato requisitado.

Es responsabilidad del solicitante el contenido a publicar.

Es responsabilidad del personal de informática realizar la publicación de la información.

Es responsabilidad del área de informática una vez publicada la información notificar al solicitante.

5. Definiciones:

No aplica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO J.G.S.S.M.

05/03/020/18

SECRETARIO TÉCNICO

6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

Del personal de salud que por sus funciones requieran publicar información en la página.

- 6.1.1. Los usuarios interesados deberán descargar el formato para su debido llenado de la siguiente liga: <http://www.ssm.gob.mx/portal/index.php/ssm/servicios-internos>
- 6.1.2. Los usuarios deberán entregar el formato debidamente llenado y firmado al departamento de informática.
- 6.1.3. El departamento de informática deberá de realizar la publicación de la información en la página web de los Servicios de Salud de Morelos.
- 6.1.4. Una vez realiza la publicación el departamento de informática deberá de notificar al solicitante.

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

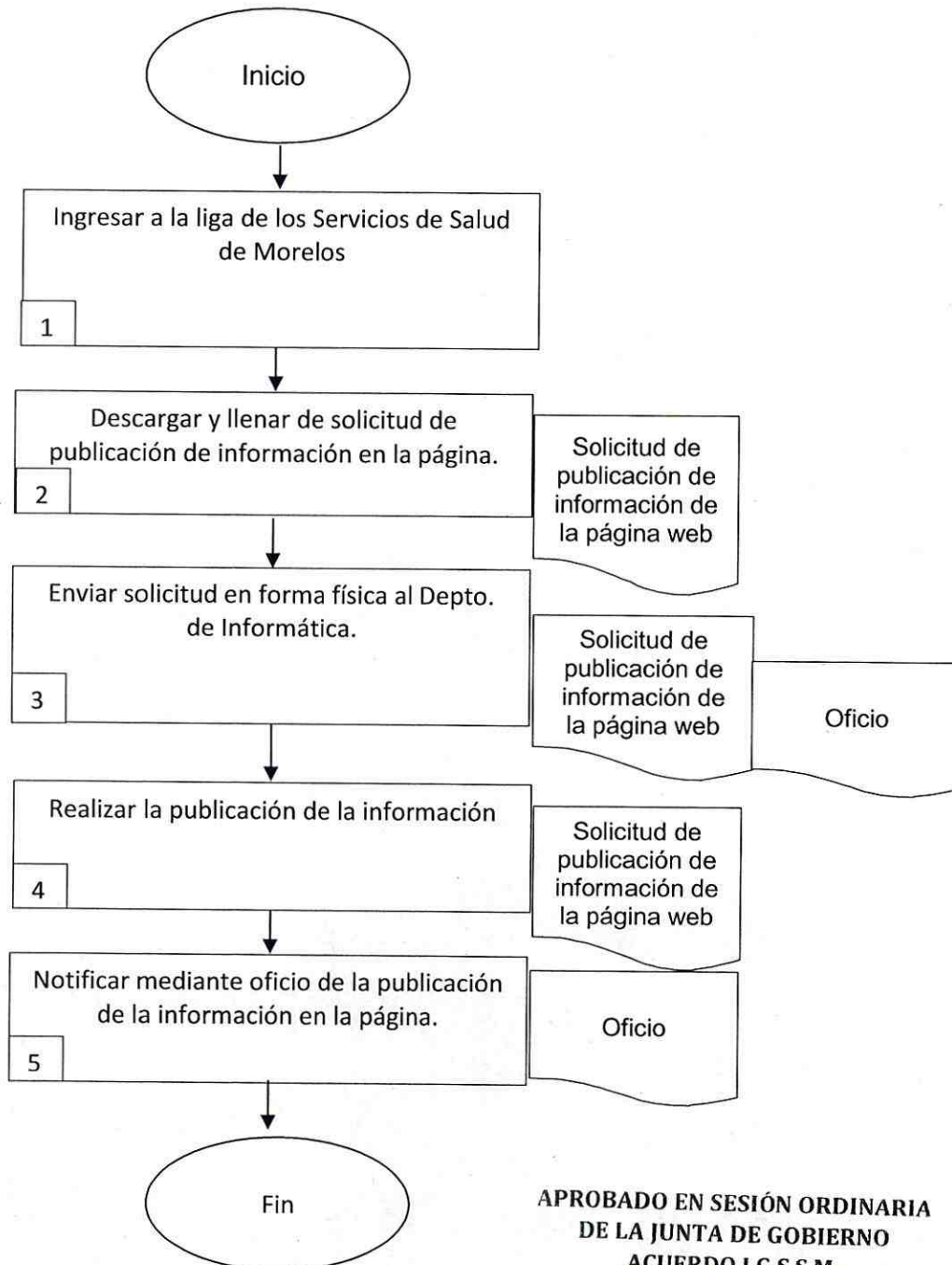
ACUERDO J.G.S.S.M.

05/03/2020/18

SECRETARIO TÉCNICO

6.2 Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO J.G.S.S.M.
05/03/2018
SECRETARIO TÉCNICO

022

6.3 Descripción de actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento
1	El solicitante debe de ingresar a la liga http://www.ssm.gob.mx/portal/index.php/ssm/servicios-internos y descargar el formato de solicitud de publicación de información.	Personal Administrativo	
2	Debe completar los campos del formato con los datos que se requieren.	Personal Administrativo	Solicitud de publicación de información de la página web (FO-DPE-STIS-DI-02)
3	Enviar solicitud en formato físico al Depto. de Informática.	Personal Administrativo	Solicitud de publicación de información de la página web (FO-DPE-STIS-DI-02) Oficio.
4	El departamento de Informática deberá publicar la información solicitada en la página de Servicios de Salud de Morelos	Personal del Depto. de Informática	Solicitud de publicación de información de la página web (FO-DPE-STIS-DI-02)
5	Notificar al solicitante de la publicación de la información vía oficio. Con esta actividad termina procedimiento.	Personal del Depto. de informática.	Oficio

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (clave)	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de publicación de información de la página web	Jefe del Departamento de Informática	3 años
2	Oficio	Jefe del Departamento de Informática	3 años

8. Anexos:

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 Solicitud de publicación de información de la página web (FO-DPE-STIS-DI-02)
COMISIÓN JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO J.G.S.S.M.
05/03/2019
SECRETARIO TÉCNICO

Nombre completo del solicitante:

Nombre(s): _____ Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Unidad de adscripción: _____

Dirección de adscripción: _____

Subdirección: _____

Departamento/Área/Programa: _____

Cargo o puesto: _____


Fecha y hora: _____

Correo electrónico institucional: _____

Teléfono celular: _____ Teléfono oficina: _____

Sección en que se publicara: _____

Describir la información que desea publicar en la página web (la información debe ser clara, precisa y breve) y especificar la sección en la que se publicara.

	<p>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO J.G.S.S.M. <u>05/03/020/18</u> SECRETARIO TÉCNICO</p>  <p>MORELOS Servicios de Salud</p>
--	---

Si son archivos, favor de adjuntarlos (adjuntar archivos en formato pdf) de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Texto

Tipografía: Verdana, Tamaño: 11.5, Formato: Justificado

Si son imágenes para publicar en la página web deben de contar con las siguientes especificaciones:

Imágenes

Noticia(Boletín) o Artículos: Formato: jpg, Tamaño: 460 x 240 px

Banner lateral: Formato: jpg, Tamaño: 220 x 115 px, 170 X 65 px ó 170 X 220 px

Banner promociona o campaña: Formato: jpg, Tamaño: 665 x 335

Fecha de inicio y terminación de publicación de la información (la información a ser publicada deberá de recibirse con 4 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la publicación):

Inicio: _____ Terminación: _____

NOTA: Únicamente están autorizados a solicitar la publicación de información en la Pagina Web, Directores(as), Subdirectores(as) y Jefes(as) de Departamento.