

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 la alta de Usuarios en el

Sistema de Expediente Médico Personalizado de Registro Electrónico (SIEMPRE)

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.

05/03/2020/18

SECRETARIO TÉCNICO

**PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE
USUARIOS EN EL SISTEMA DE EXPEDIENTE
MÉDICO PERSONALIZADO DE REGISTRO
ELECTRÓNICO (SIEMPRE)**

1. Propósito:

Otorgar al personal involucrado una opción para dar de alta a los usuarios del Sistema de Expediente Médico Personalizado de Registro Electrónico (SIEMPRE), asegurando la fiabilidad de su información personal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal médico, administrativo y de enfermería implicado en la atención del paciente así como los usuarios del sistema (SIEMPRE).

3. Referencias:

3.1 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.

3.2 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, de los sistemas de información de registro electrónico para la salud.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo (médicos, enfermeras y personal administrativo) de las unidades médicas 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 realizar su alta.

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

Es responsabilidad del jefe de unidad recabar las solicitudes debidamente firmadas para la entrega al enlace jurisdiccional.

Es responsabilidad del enlace jurisdiccional o 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.

Es responsabilidad del área de informática notificar la generación de usuarios y contraseñas al enlace jurisdiccional o enlace informático.

Es responsabilidad del enlace jurisdiccional notificar a los usuarios la creación de su usuario y proporcionarlas personalmente para el ingreso del sistema.

Es responsabilidad del usuario generar su pre-registro el cuál automáticamente le dará al dicho sistema SIEMPRE.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO J.G.S.S.M.**

05/03/2018

SECRETARIO TÉCNICO

5. Definiciones:

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

Sistema SIEMPRE: Sistema de Expediente Médico Personalizado de Registro Electrónico, plataforma de registro electrónico donde se registran las atenciones a los usuarios de las unidades médicas de Servicios de Salud de Morelos.

6. Método de Trabajo:

6.1 Políticas

Del personal de salud involucrado con el uso del Sistema de Expediente Médico Personalizado de Registro Electrónico.

- 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 jefe de la unidad.
- 6.1.3. El jefe de la unidad deberá firmar la solicitud y hacerla llegar al enlace jurisdiccional.
- 6.1.4. El enlace jurisdiccional tendrá que entregar las solicitudes debidamente requisitadas junto con el oficio de solicitud al área de informática para la creación de usuarios en el dominio activo de los Servicios de Salud de Morelos, y generar una lista adjuntando el usuario de dominio y la contraseña de la misma.
- 6.1.5. Una vez creada la lista el enlace jurisdiccional entregará al jefe de la unidad los usuarios y contraseñas creadas.
- 6.1.6. El responsable de la unidad tendrá que entregar el usuario y contraseña de manera personal a cada usuario de su unidad pidiendo que realicen su pre-registro en el sistema.
- 6.1.7. Los usuarios que aún no se han dado de alta en el sistema deberán ingresar a la siguiente liga: https://siempre.ssm.gob.mx/sirem_test/Login.php#no-back-button.
- 6.1.8. Los usuarios deben dar clic en realizar pre-registro y complementar todos los campos con su información personal.
- 6.1.9. Una vez realizado el pre-registro el usuario podrá acceder al sistema con el usuario y la contraseña otorgada por el responsable de la unidad.
- 6.1.10. El personal adscrito a las unidades médicas que no cuenten con usuario de acceso al sistema SIEMPRE, podrán acceder al sistema SIEMPRE.
- 6.1.11. Para el caso de médicos, enfermeras y personal administrativo que deba tener acceso al sistema SIEMPRE, deberá acceder a la liga: https://siempre.ssm.gob.mx/sirem_test/Login.php#no-back-button para solicitar el acceso.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO DE GOBIERNO

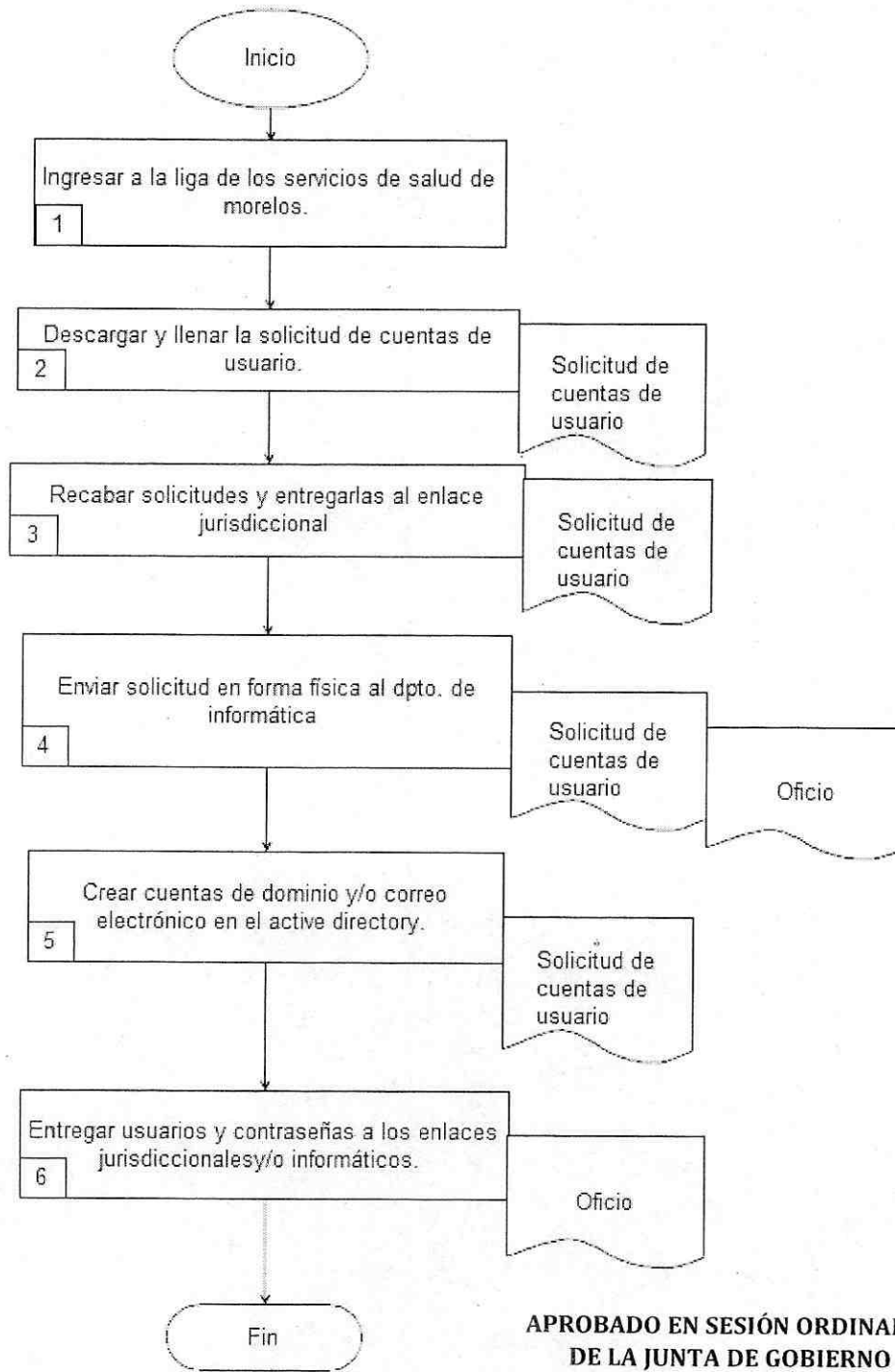
05/03/2018

SECRETARIO TÉCNICO



MORELOS | Servicios de Salud

6.2 Diagrama de flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO J.G.S.S.M.

05/03/020/18

SECRETARIO TÉCNICO

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. Nota: Llenar el campo en el formato para solicitar también acceso al sistema SIEMPRE	Personal Administrativo, médicos y enfermeras.	- Solicitud de Cuentas de Usuario (FO-DPE-STI-DI-04)
3	Recabar las solicitudes del personal a su cargo para entregarlos al enlace jurisdiccional.	Responsable de unidad o 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 jurisdiccional o 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 jurisdiccional o 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.

05/03/2020/18
SECRETARIO TÉCNICO

Fecha: ___ / ___ / ___

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

CUENTA DE USUARIO

CUENTA DE CORREO

NOMBRE COMPLETO: _____

UNIDAD/CENTRO DE SALUD: _____

DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELEFONO: _____ **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.

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>

05/03/09 / 18
SECRETARIO TÉCNICO