



SIRE

**Sistema Institucional de Registro de
Eventos**

Manual de Usuario



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
ROLES	6
1.- INGRESO AL SISTEMA	7
1.1 INGRESAR AL SISTEMA	7
1.2 INGRESAR USUARIO Y CONTRASEÑA	7
2.- PERFIL OPERATIVO	9
2.1 SELECCIÓN TIPO DE EVENTO	10
2.2 REGISTRAR EVENTO	10
2.3 INSTRUCTIVO FORMATO DE NOTIFICACIÓN	11
2.4 NOTIFICAR EVENTO	14
2.5 RESUMEN DE EVENTO	15
3.- PERFIL JEFE DE SERVICIOS	16
3.1 SELECCIÓN VALIDACIÓN/REPORTES	17
3.2 VALIDACIÓN	17
3.3 CONSULTAR EVENTO	19
3.4 ACEPTAR EVENTO	19
3.5 RECHAZAR EVENTO	20
3.6 RECLASIFICAR EVENTO	22
3.7 VISUALIZAR EVENTOS ACEPTADOS	23
3.8 VISUALIZAR EVENTOS RECHAZADOS	23
3.9 GENERACIÓN DE REPORTES	24
4.- PERFIL OOAD	26
4.1 GENERACIÓN DE REPORTES	27

4.2 USUARIOS	29
4.3 CREAR USUARIO	29
4.4 INSTRUCTIVO CREACIÓN NUEVO USUARIO	30
4.5 BUSCAR USUARIO	33
4.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO	33
4.7 RESETEAR CONTRASEÑA	35
5.- PERFIL UMAE	36
5.1 GENERACIÓN DE REPORTE	37
5.2 USUARIOS	39
5.3 CREAR USUARIO	39
5.4 INSTRUCTIVO CREACIÓN NUEVO USUARIO	40
5.5 BUSCAR USUARIO	43
5.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO	44
5.7 RESETEAR CONTRASEÑA	45
6.- PERFIL ADMINISTRADOR	46
6.1 GENERACIÓN DE REPORTE	47
6.2 USUARIOS	49
6.3 CREAR USUARIO	49
6.4 INSTRUCTIVO CREACIÓN NUEVO USUARIO	50
6.5 BUSCAR USUARIO	53
6.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO	54
6.7 RESETEAR CONTRASEÑA	55

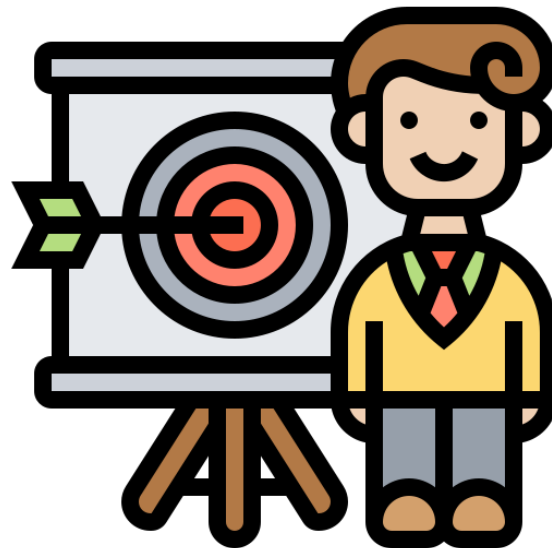
El **Sistema Institucional de Registro de Eventos (SIRE)** es una herramienta informática que permite el registro, notificación y vigilancia de los eventos Adversos, Centinela y Cuasifallas, con la finalidad de coadyuvar en la reducción de los riesgos que afectan la seguridad del paciente durante su atención médica.

Los Jefes de Servicio, Operativos y el Personal del Área de Calidad y Seguridad podrán contar con un panorama detallado de los eventos registrados, mostrando información real para su consulta.

Asimismo, el sistema cuenta con la facultad de generar reportes actuales, así como históricos, ofreciendo una perspectiva completa de los eventos que en este se registren.

OBJETIVO

Generar registros confiables de la información de los eventos de cuasifalla, adversos y centinela, con el propósito de mejorar la calidad de atención y la seguridad del paciente durante su atención médica.



Perfil Operativo



Registra el evento (cuasifalla, adverso, centinela) dentro de la herramienta.

Jefe de Servicio



Realiza las validaciones de los eventos registrados por el perfil operativo y genera los diversos reportes de los eventos que se presentan en las unidades médicas.

OOAD



Genera los diversos reportes de los eventos que se presentan en las unidades médicas adscritas a sus órganos de operación y gestiona los usuarios para el uso de la herramienta **(alta, edición, estatus)**

UMAE



Genera los diversos reportes de los eventos que se presentan en las unidades médicas de alta especialidad y gestiona los usuarios de Jefe de Servicios para el uso de la herramienta **(alta, edición, estatus)**

Administrador



Genera los diversos reportes de los eventos que se presentan en las unidades médicas y gestiona los usuarios para el uso de la herramienta **(alta, edición, estatus)**

INGRESO AL SISTEMA

1.1 INGRESAR AL SISTEMA

El acceso al sistema se puede realizar mediante:

- **Microsoft Edge**
- **Google Chrome**

Una vez dentro del explorador se introduce en la barra de direcciones, la siguiente URL:

<https://sire.cloudapps.imss.gob.mx>

1.2 INGRESAR USUARIO Y CONTRASEÑA

El usuario registra sus datos en los campos “Nombre de usuario” y “Contraseña”.

Posteriormente presiona  para ingresar al aplicativo.



The screenshot shows the login page for the SIRE system. The header includes the Mexican Government logo and navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', and 'Búsqueda'. The main content area features a large background image of a doctor with a stethoscope. Overlaid on this is the text 'SIRE' and 'SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO DE EVENTOS'. To the right, there is a login form titled 'Inicio de sesión' with the instruction 'Ingresa tu usuario y contraseña'. The form contains two input fields: 'Nombre de usuario:' with a placeholder 'Ingresa usuario' and 'Contraseña:' with a placeholder 'Ingresa contraseña'. Below the fields is a note '*Campos obligatorios' and an 'Acceder' button. At the bottom of the form area are links for 'Manual de usuario' and 'Contacto'. The footer displays the IMSS logo.



This screenshot is identical to the one above, but with red rectangular boxes highlighting the login form elements. One box encompasses both the 'Nombre de usuario' and 'Contraseña' input fields, while another box highlights the 'Acceder' button, indicating the steps for user authentication.

MENSAJE DE ERROR

En caso de no introducir alguno de los campos denominados **“Nombre de usuario” y/o contraseña**, el aplicativo indica que son datos obligatorios y no permitirá ingresar hasta que se introduzcan los valores correctos.

The screenshot shows the login page for the SIRE system. The header includes the logo of the Government of Mexico and navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', and 'Búsqueda'. The main heading is 'Inicio de sesión' with the instruction 'Ingresa tu usuario y contraseña'. Below this, there are two input fields: 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:'. Both fields are highlighted with a red rectangular box. The 'Nombre de usuario' field contains the placeholder text 'Ingresa usuario' and is marked as 'Campo obligatorio'. The 'Contraseña' field contains the placeholder text 'Ingresa contraseña' and is also marked as 'Campo obligatorio'. Below the password field, there is a note '*Campos obligatorios'. At the bottom right, there is a red 'Acceder' button. The footer features the IMSS logo and links for 'Manual de usuario' and 'Contacto'.

VALIDACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Si el usuario captura un dato erróneo, el sistema muestra un mensaje indicando que el dato ingresado es incorrecto.

This screenshot shows the same login page as the previous one, but with an error message displayed. A red-bordered box highlights a message that reads: 'Atención', followed by a blue exclamation mark icon, and then the text 'El usuario y/o la contraseña son incorrectas. Favor de verificar.' Below the message is a red 'Aceptar' button. The background of the page remains the same, showing the login form and the IMSS logo.



2. PERFIL OPERATIVO

2.1 SELECCIÓN TIPO DE EVENTO

Al ingresar al aplicativo mediante el perfil operativo, se muestra una pantalla, la cual solicita seleccionar el tipo de evento a registrar (Cuasifalla, Adverso, Centinela)

The screenshot shows the SIRE application interface. At the top, there is a header with the IMSS logo and navigation links. The main heading is "SIRE" with the subtitle "Formato de notificación de eventos relacionados con la seguridad del paciente". Below this, a message states: "Se registrarán los eventos centinela, eventos adversos y cuasifallas, con el propósito de mejorar la calidad y seguridad del paciente. Asimismo, se analizarán sus causas para implementar las acciones de mejora. La información obtenida será confidencial, no punitiva, anónima y voluntaria." The section "SELECCIONA UN TIPO DE EVENTO:" contains three cards: "CUASIFALLA" (highlighted with a red box), "ADVERSO", and "CENTINELA". Each card provides a brief definition of the event type.

2.2 REGISTRO DE EVENTO

Al elegir el tipo de evento, la plataforma despliega el Formato de notificación de eventos relacionados con la Seguridad del paciente, mismo que en la parte superior derecha muestra la información sobre el tipo de Evento, la OOAD y la Unidad de Adscripción a la que pertenece.

The screenshot shows the SIRE application interface for event registration. The header "SIRE" is visible. A summary box at the top right displays: "EVENTO Cuasifalla", "OOAD Baja California Norte", and "UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN HGS 6 Tecate". The main form area is titled "Por favor capture los siguientes datos:" and contains several input fields and dropdown menus: "Iniciales del paciente*", "Número de seguridad social*", "Edad*", "Sexo*", "Nivel de atención*", "Diagnóstico principal*", "Fecha evento*", "Turno*", "Servicio o área donde sucedió el evento*", "Categoría que reporta el evento:", "Proceso relacionado con el evento*", "Definición operativa:", and "Descripción detallada del evento:". The "Evento" field is highlighted with a red box. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Notificar evento" buttons.

2.3 INSTRUCTIVO LLENADO FORMATO DE NOTIFICACIÓN

SIRE

Por favor capture los siguientes datos:

EVENTO
Cuasífalla

OAD
Baja
California
Norte

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
HGS 6 Tecate

Iniciales del paciente*: Ingresar iniciales	1	Número de seguridad social*: Ingresar NSS	2				
Edad*: Seleccionar años	3	Seleccionar meses	4	Seleccionar días	5	Sexo*: Seleccionar sexo	6
Nivel de atención*: Segundo Nivel	7	Diagnóstico principal: Seleccionar diagnóstico	8				
Fecha evento*: Seleccionar fecha	9	Turno*: Seleccionar turno	10				
Servicio o área donde sucedió el evento*: Seleccionar servicio	11	Categoría que reporta el evento: Seleccionar categoría	12				
Proceso relacionado con el evento*: Seleccionar proceso	13	Definición operativa*: Seleccionar definición	14				
Descripción detallada del evento: descripción detallada del evento				15			

0 / 1000 caracteres

Cancelar

Notificar evento

- 1. Iniciales del paciente:** Campo a ingresar las iniciales del paciente con un límite de 10 caracteres.
- 2. Número de Seguridad Social:** Campo alfanumérico para ingresar el número de seguridad social del paciente a 11 caracteres.
- 3. Edad (Años):** Lista desplegable para seleccionar los años cumplidos del paciente.
- 4. Edad (Meses):** Lista desplegable para seleccionar los meses cumplidos del paciente.
- 5. Edad (Días):** Lista desplegable para seleccionar los días cumplidos del paciente, solo se activa en caso de que no registren años.
- 6. Sexo:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar el sexo del paciente.
- 7. Nivel de atención:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar el nivel de atención.
- 8. Diagnostico principal:** Se debe introducir una palabra relacionada con el diagnostico para que se despliegue el listado de diagnósticos relacionados de acuerdo con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10).
- 9. Fecha de evento:** Formato calendario en el cual se debe seleccionar la fecha del evento.
- 10. Turno del evento:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar el turno en el cual ocurrió el evento.

- 11. Servicio o área donde sucedió el evento:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar el servicio en donde se suscitó el evento.
- 12. Categoría que reporta el evento:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar la categoría del personal que reporta el evento.
- 13. Proceso relacionado con el evento:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar el proceso relacionado con el evento, en caso de elegir la opción **otro**, se activará un campo de texto en donde es necesario ingresar la definición operativa del mismo.
- 14. Definición operativa:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar la definición operativa que aplique para el tipo de evento que se está registrando.
- 15. Descripción detallada del evento:** Campo de texto el cual permite ingresar información referente al evento hasta por 100 caracteres.

2.4 NOTIFICAR EVENTO

Una vez que se ingresan todos los datos requeridos, se debe presionar **Notificar evento** localizado en la parte inferior del formulario, para guardar la información del evento a registrar.

Por favor capture los siguientes datos:

EVENTO: Cuasifalla | OOAD: Aguascalientes | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: UMF 7 San Marcos

Iniciales del paciente*: LETG | Número de seguridad social*: 100945966

Edad*: 45 años | Seleccione meses: | Sexo*: Femenino

Nivel de atención*: Segundo nivel | Diagnóstico principal: Lorem ipsum

Fecha de evento*: 15 / Febrero / 2022 | Turno del evento*: Matutino

Servicio o área donde sucedió el evento*: Medicina Interna | Categoría relacionada con el evento*: Lorem ipsum

Proceso relacionado con el evento*: Lorem ipsum | Definición operativa*: Seleccione definición

Descripción detallada del evento*: Ingresar descripción detallada

0 / 100 caracteres. *Campos obligatorios

Cancelar | **Notificar evento**

VERIFICACIÓN INFORMACIÓN DE EVENTO

El sistema no permite notificar el evento si falta capturar información en el formulario, en caso de tener campos sin datos, el aplicativo los muestra en color rojo indicando su obligatoriedad.

Por favor capture los siguientes datos:

EVENTO: Cuasifalla | OOAD: Aguascalientes | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: UMF 7 San Marcos

Iniciales del paciente*: Ingresar iniciales | Número de seguridad social*: Ingresar NSS

Edad*: Seleccione años | Seleccione meses: | Sexo*: Seleccione sexo

Nivel de atención*: Seleccione nivel | Diagnóstico principal: Seleccione diagnóstico

Fecha de evento*: Seleccione fecha | Turno del evento*: Seleccione turno

Servicio o área donde sucedió el evento*: Seleccione servicio | Categoría relacionada con el evento*: Seleccione categoría

Proceso relacionado con el evento*: Seleccione proceso | Definición operativa*: Seleccione definición

Descripción detallada del evento*: Ingresar descripción detallada

0 / 100 caracteres. *Campos obligatorios

Cancelar | Notificar evento

2.5 RESUMEN DE EVENTO

Al encontrarse la información completa para la generación del evento dentro del aplicativo, se visualiza un resumen del mismo, indicando que fue guardado correctamente, generando un número de folio para posterior consulta.

Asimismo, dentro del resumen se visualizan 2 botones en el lado inferior derecho, el primero  permite egresar de la herramienta y el segundo  sirve para realizar el registro de un nuevo evento.

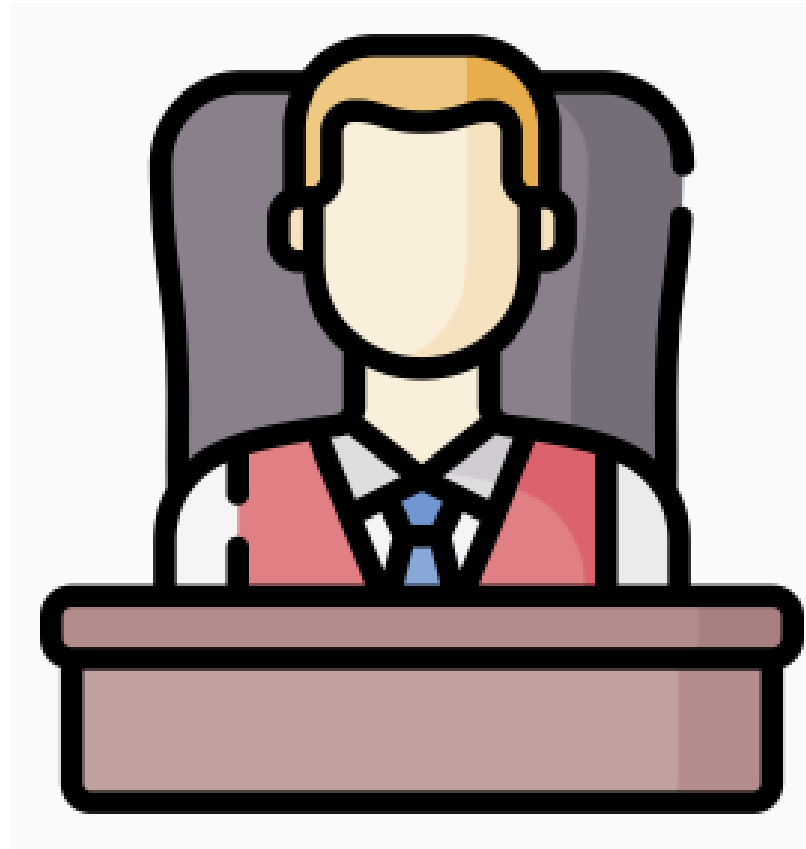
Resumen del evento:

EVENTO	COORDINADOR	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
Cuasífalla	CDMX Norte	HES CMN La Raza

Initiales del paciente: ABC	Número de seguridad social: 0000000003
Edad: 12 años y 5 meses	Sexo: Femenino
Nivel de atención: Tercer Nivel	Diagnóstico principal: Dolor en el pecho al respirar
Fecha evento: 20/07/2022	Turno: Matutino
Servicio o área donde sucedió el evento: Alergología	Categoría que reporta el evento: Enfermera
Proceso relacionado con el evento: Meta Internacional de Seguridad del Paciente No. 1	Definición operativa: Omisión de la identificación del paciente antes la administración de infusiones intravenosas, se identifica y se corrige
Descripción detallada del evento: N/A	

Salir Crear un nuevo evento

IMSS



3. PERFIL JEFE DE SERVICIO

PERFIL JEFE DE SERVICIO

3.1 SELECCIÓN VALIDACIÓN/REPORTES

Al ingresar al aplicativo mediante el perfil de Jefe de Servicio, se muestra una pantalla la cual cuenta con 2 pestañas denominadas:

- Validación
- Reportes

Validación

Tipo de evento: Fecha de evento:

Pendientes		Aceptadas	Rechazadas		
Folio	Fecha	OOAD	Tipo de evento	Validación	Consultar
79	22/11/2022	CDMX Norte	Quasifalla	☒ ☒	☒
29	19/06/2022	CDMX Norte	Adverso	☒ ☒	☒
58	13/09/2022	CDMX Norte	Centinela	☒ ☒	☒
19	09/06/2022	CDMX Norte	Adverso	☒ ☒	☒
22	09/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☒ ☒	☒
21	09/06/2022	CDMX Norte	Adverso	☒ ☒	☒
31	07/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☒ ☒	☒
15	02/06/2022	CDMX Norte	Adverso	☒ ☒	☒
13	02/06/2022	CDMX Norte	Adverso	☒ ☒	☒

< 1 > Página: 1

3.2 VALIDACIÓN

Automáticamente el sistema muestra la información contenida en la pestaña de validación, en este apartado se puede realizar la aprobación o no de los eventos registrados por el personal operativo.

Validación

Tipo de evento: Fecha de evento:

Pendientes		Aceptadas	Rechazadas		
Folio	Fecha	OOAD	Tipo de evento	Validación	Consultar
79	22/11/2022	CDMX Norte	Quasifalla	☒ ☒	☒
29	19/06/2022	CDMX Norte	Adverso	☒ ☒	☒
58	13/09/2022	CDMX Norte	Centinela	☒ ☒	☒
19	09/06/2022	CDMX Norte	Adverso	☒ ☒	☒
22	09/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☒ ☒	☒
21	09/06/2022	CDMX Norte	Adverso	☒ ☒	☒
31	07/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☒ ☒	☒
15	02/06/2022	CDMX Norte	Adverso	☒ ☒	☒
13	02/06/2022	CDMX Norte	Adverso	☒ ☒	☒

< 1 > Página: 1

PERFIL JEFE DE SERVICIO

LOCALIZAR EVENTO PARA VALIDAR

Para realizar la validación de un evento, el Jefe de Servicio puede seleccionar el tipo de evento a buscar o ingresar la fecha de este y presionar el botón

Buscar

Validación

Tipo de evento

Seleccionar tipo de evento

Seleccionar tipo de evento

Cuasifalla

Adverso

Centinela

Fecha de evento:

Seleccionar un rango de fechas



Buscar

Rechazadas

Folio

Fecha

OOAD

Tipo de evento

Valid

Asimismo, dentro de la pestaña pendientes, se pueden visualizar los eventos faltantes de aprobación.

Validación

Tipo de evento

Seleccionar tipo de evento

Fecha de evento:

Seleccionar un rango de fechas

Buscar

Pendientes

Aceptadas

Rechazadas

Folio	Fecha	OOAD	Tipo de evento	Validación	Consultar
79	22/11/2022	CDMX Norte	Cuasifalla		
29	19/06/2022	CDMX Norte	Adverso		
58	13/09/2022	CDMX Norte	Centinela		
19	09/06/2022	CDMX Norte	Adverso		
22	09/06/2022	CDMX Norte	Centinela		
21	09/06/2022	CDMX Norte	Adverso		
31	07/06/2022	CDMX Norte	Centinela		
15	02/06/2022	CDMX Norte	Adverso		
13	02/06/2022	CDMX Norte	Adverso		

< 1 >

Página: 1

3.3 CONSULTAR EVENTO

Una vez ubicado el evento, se puede visualizar su registro mediante el icono , el cual al presionarlo muestra la información ingresada por el personal operativo.

←

Validación | Consulta de folio

Folio de evento: 79 - Evento: Cuasifalla

Iniciales del paciente:
ARCS

Edad:
3 años

Nivel de atención:
Tercer Nivel

Fecha evento:
22/11/2022

Servicio o área donde sucedió el evento:
Artroscopia

Proceso relacionado con el evento:
Mejorar la Comunicación Efectiva

Descripción detallada del evento:
asdasdasdasdasdasd

Número de seguridad social:
2342309543

Sexo:
Masculino

Diagnóstico principal:
Dolor en el pecho al respirar

Turno:
Nocturno

Categoría que reporta el evento:
Director

Definición operativa:
Se iba a omitir la confirmación de una indicación verbal/transmisión de resultado, pero se identifica y se realiza

Aceptar evento

Rechazar evento

Regresar

Re-clasificar

3.4 ACEPTAR EVENTO

Se puede aceptar un evento por parte del Jefe de Servicio de 2 formas, la primera es posicionarse en la columna validación de la pestaña Pendientes y seleccionar el icono de paloma.

Validación

Tipo de evento

Seleccionar tipo de evento

Fecha de evento:

Seleccionar un rango de fechas

Buscar

Pendientes	Aceptadas	Rechazadas		
Folio	Fecha	OOAD	Tipo de evento	Validación
79	22/11/2022	CDMX Norte	Cuasifalla	 
29	19/06/2022	CDMX Norte	Adverso	 
58	13/09/2022	CDMX Norte	Centinela	 

3.4 ACEPTAR EVENTO (continuación)

La segunda se puede realizar desde la consulta del evento, al presionar el  se despliega la información previamente ingresada y en la parte inferior izquierda del formulario se puede realizar la confirmación de este.

←

Validación

Consulta de folio

Folio de evento: 79 - Evento: Cuasifalla

Iniciales del paciente:
ARCS

Edad:
3 años

Nivel de atención:
Tercer Nivel

Fecha evento:
22/11/2022

Servicio o área donde sucedió el evento:
Artroscopia

Proceso relacionado con el evento:
Mejorar la Comunicación Efectiva

Descripción detallada del evento:
asdasdasdasdasdasd

Número de seguridad social:
2342309543

Sexo:
Masculino

Diagnóstico principal:
Dolor en el pecho al respirar

Turno:
Nocturno

Categoría que reporta el evento:
Director

Definición operativa:
Se iba a omitir la confirmación de una indicación verbal/transmisión de resultado, pero se identifica y se realiza

Aceptar evento

Rechazar evento

Regresar

Re-clasificar

3.5 RECHAZAR EVENTO

Se puede rechazar un evento por parte del Jefe de Servicio de 2 formas, la primera es posicionarse en la columna validación de la pestaña Pendientes y seleccionar el icono de tache.

Validación

Tipo de evento

Fecha de evento:

Seleccionar tipo de evento

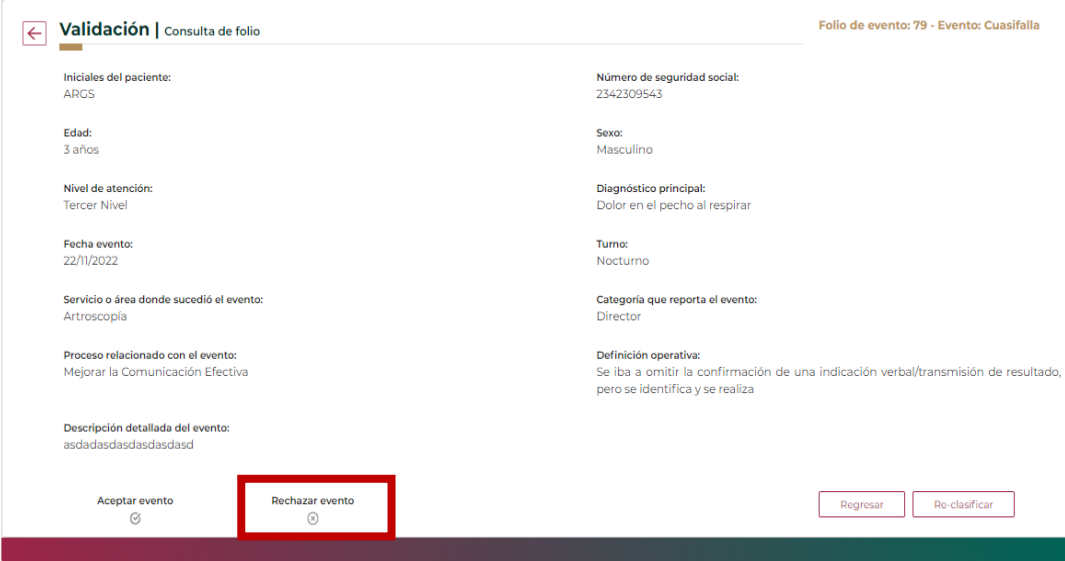
Seleccionar un rango de fechas

Buscar

Pendientes		Aceptadas		Rechazadas	
Folio	Fecha	OOAD	Tipo de evento	Validación	
79	22/11/2022	CDMX Norte	Cuasifalla	✓ ✕	
29	19/06/2022	CDMX Norte	Adverso	✓ ✕	
58	13/09/2022	CDMX Norte	Centinela	✕	

3.5 RECHAZAR EVENTO (continuación)

La segunda se puede realizar desde la consulta del evento, al presionar el icono  se despliega la información previamente ingresada y en la parte inferior izquierda del formulario se puede realizar la cancelación del mismo.



Validación | Consulta de folio Folio de evento: 79 - Evento: Cuasifalla

Initiales del paciente: ARCS	Número de seguridad social: 2342309543
Edad: 3 años	Sexo: Masculino
Nivel de atención: Tercer Nivel	Diagnóstico principal: Dolor en el pecho al respirar
Fecha evento: 22/11/2022	Turno: Nocturno
Servicio o área donde sucedió el evento: Artroscopia	Categoría que reporta el evento: Director
Proceso relacionado con el evento: Mejorar la Comunicación Efectiva	Definición operativa: Se iba a omitir la confirmación de una indicación verbal/transmisión de resultado, pero se identifica y se realiza
Descripción detallada del evento: asdasdasdasdasd	

Aceptar evento  Rechazar evento 

[Regresar](#) [Re-clasificar](#)

CORROBORAR ESTATUS DE EVENTO

Una vez que el Jefe de Servicios acepta o rechaza un evento, el sistema dispara un anuncio solicitando la confirmación o rechazo del mismo.



Confirmación



¿Está seguro de aceptar el evento con folio: 23?

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

X Norte  Centinela

Confirmación



¿Está seguro de rechazar el evento con folio: 23?

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

3.6 RECLASIFICAR EVENTO

Si el Jefe de Servicio considera necesario cambiar el tipo de evento, lo podrá realizar desde la consulta de folio, presionando el botón “Re-clasificar”, mismo que permitirá cambiar el tipo, el proceso y la definición operativa del evento.

Validación | Consulta de folio

Folio de evento: 79 - Evento: Cuasifalla

Iniciales del paciente:
ARGS

Edad:
3 años

Nivel de atención:
Tercer Nivel

Fecha evento:
22/11/2022

Servicio o área donde sucedió el evento:
Artroscopia

Proceso relacionado con el evento:
Mejorar la Comunicación Efectiva

Descripción detallada del evento:
asdasdasdasdasd

Número de seguridad social:
2342309543

Sexo:
Masculino

Diagnóstico principal:
Dolor en el pecho al respirar

Turno:
Nocturno

Categoría que reporta el evento:
Director

Definición operativa:
Se iba a omitir la confirmación de una indicación verbal/transmisión de resultado, pero se identifica y se realiza

Aceptar evento

Rechazar evento

Regresar

Re-clasificar

3.6 RECLASIFICAR EVENTO (continuación)

Una vez reclasificado el evento, el sistema mostrará que la acción fue realizada con éxito, asimismo dentro de la pantalla principal de validación se mostrará el icono  para identificar que fue un evento reclasificado adverso o Cuasifalla y el icono  para un evento reclasificado como centinela.

Éxito El evento fue reclasificado correctamente

Validación

Tipo de evento

Fecha de evento:

Seleccionar tipo de evento

Seleccionar un rango de fechas

Pendientes	Aceptadas	Rechazadas	
Folio	Fecha	OOAD	Tipo de evento
79	22/11/2022	CDMX Norte	 Cuasifalla
29	19/06/2022	CDMX Norte	 Adverso
58	13/09/2022	CDMX Norte	 Centinela
19	09/06/2022	CDMX Norte	 Adverso

3.7 VISUALIZAR EVENTOS ACEPTADOS

Para consultar todos los eventos aceptados dentro de la plataforma, es necesario seleccionar la pestaña aceptadas, localizada en la parte superior de la pantalla principal, si el tipo de evento fue reclasificado por el Jefe de servicio se visualizará el icono

Validación

Tipo de evento: Fecha de evento:

Pendientes **Aceptadas** Rechazadas

Folio	Fecha	OOAD	Tipo de evento	Validación
27	21/05/2022	CDMX Norte	Centinela	

3.8 VISUALIZAR EVENTOS RECHAZADOS

Para consultar todos los eventos rechazados dentro de la plataforma, es necesario seleccionar la pestaña rechazadas, localizada en la parte superior de la pantalla principal.

Validación

Tipo de evento: Fecha de evento:

Pendientes **Aceptadas** **Rechazadas**

Folio	Fecha	OOAD	Tipo de evento	Validación
27	21/05/2022	CDMX Norte	Centinela	

3.9 GENERACIÓN DE REPORTES

La pestaña de Reportes permite previsualizar la información estadística, así como exportarla en formato Excel de los diversos eventos registrados, para obtenerla es necesario ingresar los siguientes campos:

- 1. OOAD:** Lista desplegable que permite seleccionar los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 2. Unidad de Adscripción:** Lista desplegable que permite seleccionar la Unidad de Adscripción.
- 3. Fecha de Evento:** Calendario que permite seleccionar la fecha para la generación del reporte (Para seleccionar un rango de fechas es necesario presionar en el calendario primero la fecha inicial y después la fecha final).

The screenshot shows a web interface with two tabs at the top: 'Validación' (with a checkmark icon) and 'Reportes' (with a document icon and highlighted in red). Below the tabs is a section titled 'Reportes' with the instruction 'Seleccione los filtros según los resultados que se desea obtener.' Below this instruction are three filter fields, each with a red circle containing a number indicating the step order:

- 1. OOAD:** A dropdown menu showing 'Baja California Norte'.
- 2. Unidad de adscripción:** A dropdown menu showing 'HCS 6 Tecate'.
- 3. Fecha de evento:** A field with the placeholder text 'Seleccionar rango de fechas'.

At the bottom right of the filter section are two buttons: 'Limpiar' (yellow) and 'Consultar' (pink).

3.9 GENERACIÓN DE REPORTES (continuación)

Una vez con la información completa se debe presionar **Consultar** , el aplicativo mostrará un resumen de los eventos que cumplan con los parametros seleccionados, asimismo al seleccionar el icono  , se podra visualizar el resumen de un evento en especifico.

Reportes

Seleccione los filtros según los resultados que se desea obtener.

OOAD:
Baja California Norte

Unidad de adscripción:
Seleccionar unidad

Fecha de evento:
Seleccionar rango de fechas

OOAD	Unidad médica	Folio	Tipo evento	Iniciales	NSS	Nivel de atención	Fecha evento	Fecha notificación	Visualizar
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	106	Cuasifalla	MFR	1234445555	Segundo Nivel	14/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	45	Centinela	FCJ	2578452565	Segundo Nivel	10/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	46	Centinela	LCD	1645879584	Segundo Nivel	07/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	105	Adverso	PCEJ	2628975844	Segundo Nivel	04/02/2023	14/02/2023	

< 1 >

Página: 1

Limpiar

Exportar

Reportes | Consulta de folio

Inicio del paciente
MFR

Número de seguridad social
1234440000

Edad
4 meses y 4 días

Sexo
Femenino

Nivel de atención
Segundo Nivel

Diagnóstico principal
Dolor en el pecho al respirar

Fecha evento
14/02/2023

Turno
Matutino

Servicio o área donde sucedió el evento
Cirugía plástica

Categoría que reporte el evento
Subdirector

Proceso relacionado con el evento
Procedimientos Correctos

Definición operativa
Se iba a unir el marcado del sitio anatómico, pero se identifica y se realiza

Descripción detallada del evento
HISTORIA

Registrar

3.9 GENERACIÓN DE REPORTES (continuación)

La información de los eventos también puede ser exportada en formato Excel , por lo cual una vez que se establecen los criterios, el sistema desplegará los datos solicitados en un archivo .xlsx al seleccionar la opción **Exportar**

Reportes

Seleccione los filtros según los resultados que se desea obtener.

OOAD:
Baja California Norte

Unidad de adscripción:
Seleccionar unidad

Fecha de evento:
Seleccionar rango de fechas

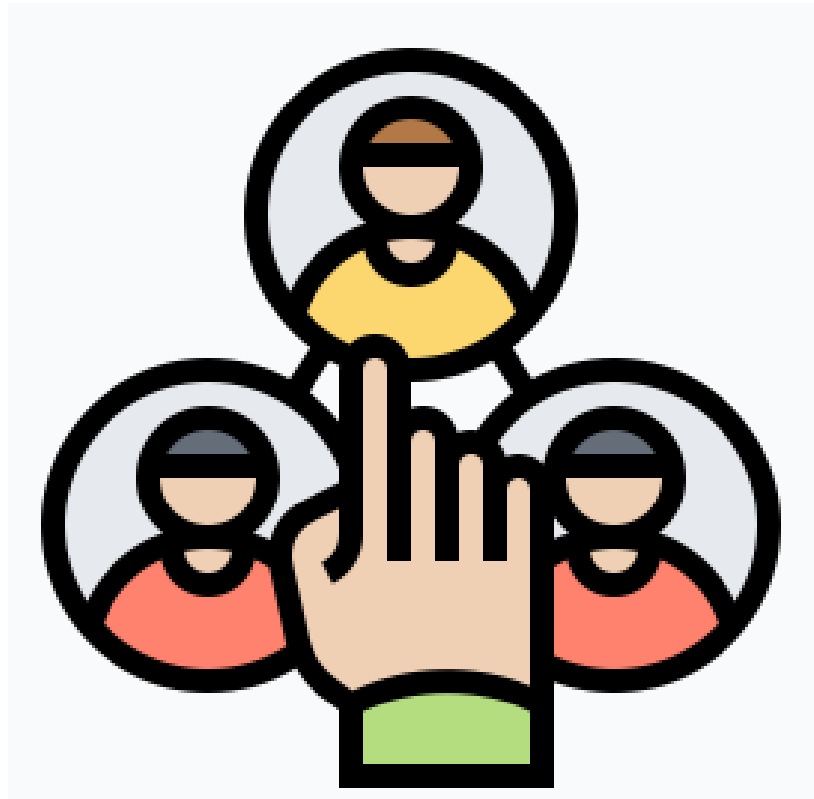
OOAD	Unidad médica	Folio	Tipo evento	Iniciales	NSS	Nivel de atención	Fecha evento	Fecha notificación	Visualizar
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	106	Cuasifalla	MFR	1234445555	Segundo Nivel	14/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	45	Centinela	FCJ	2578452565	Segundo Nivel	10/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	46	Centinela	LCD	1645879584	Segundo Nivel	07/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	105	Adverso	PCEJ	2628975844	Segundo Nivel	04/02/2023	14/02/2023	

< 1 >

Página: 1

Limpiar

Exportar



4. PERFIL OOAD

4.1 GENERACIÓN DE REPORTES

Al ingresar mediante el perfil de OOAD, automáticamente el sistema despliega la pestaña Reportes, misma que permite previsualizar la información estadística, así como exportarla en formato Excel de los diversos eventos registrados, para obtenerla es necesario ingresar los siguientes campos:

- 1. OOAD:** Lista desplegable que permite seleccionar los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 2. Unidad de Adscripción:** Lista desplegable que permite seleccionar la Unidad de Adscripción.
- 3. Fecha de Evento:** Calendario que permite seleccionar la fecha para la generación del reporte (Para seleccionar un rango de fechas es necesario presionar en el calendario primero la fecha inicial y después la fecha final).

Reportes Usuarios

Reportes
Seleccione los filtros según los resultados que se desea obtener.

OOAD: Baja California Norte **1**

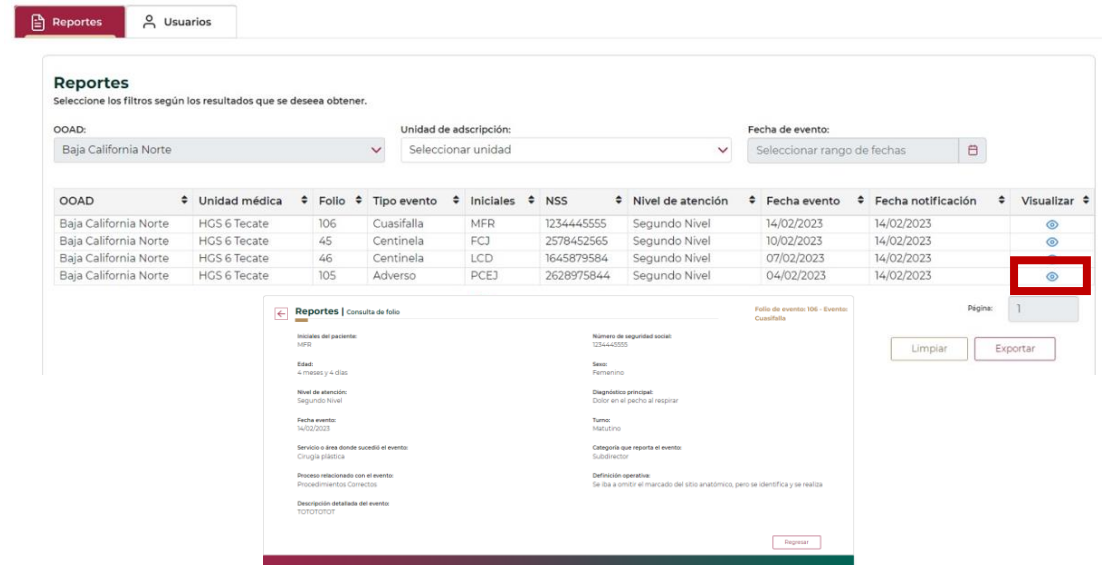
Unidad de adscripción: Seleccionar unidad **2**

Fecha de evento: Seleccionar rango de fechas **3**

Limpiar Consultar

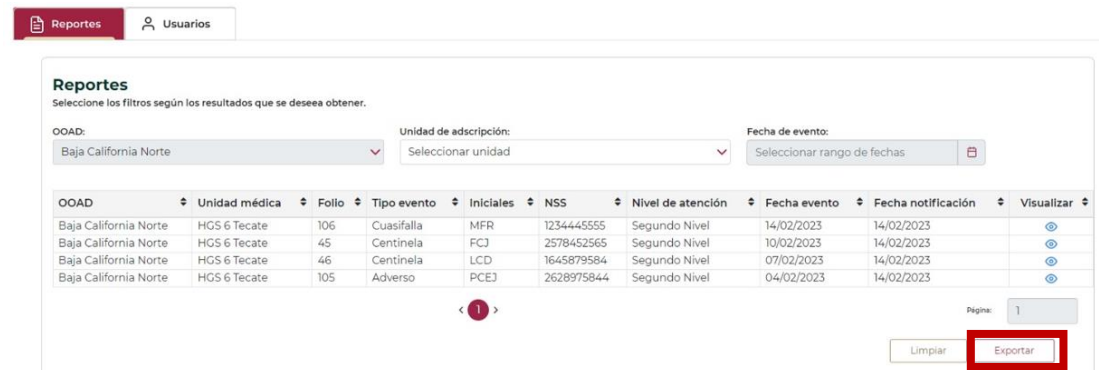
4.1 GENERACIÓN DE REPORTE (continuación)

Una vez con la información completa se debe presionar  , el aplicativo mostrará un resumen de los eventos que cumplan con los parametros seleccionados, asimismo al seleccionar el icono  , se podra visualizar el resumen de un evento en especifico.



4.1 GENERACIÓN DE REPORTE (continuación)

La información de los eventos también puede ser exportada en formato Excel , por lo cual una vez que se establecen los criterios, el sistema desplegará los datos solicitados en un archivo .xlsx al seleccionar la opción Exportar



4.2 USUARIOS

Al seleccionar la pestaña Usuarios dentro del perfil OOAD, se presenta un listado con los registros de los usuarios guardados dentro del aplicativo.

Usuarios

Buscar usuario:

Buscar

Nuevo usuario

Nombre del usuario	Usuario	OOAD	Unidad	Perfil	Consultar
Ricardo Gallardo Serratos	0487GallardoRi	Campeche	HGZMF 4 Cd. del Carmen	Administrator	🔍
Brenda Rosales García	0481RosalesBr	Campeche	UMAA Campeche (Aut)	Operativo	🔍
JS Campeche UMAA Campeche (Aut)	0481CampecheJS	Campeche	UMAA Campeche (Aut)	Jefe de Servicio	🔍
JS CampecheSL Santa Lucia	0479CampecheSLJS	Campeche	UMF 10 Santa Lucía	Operativo	🔍
Alan Ricardo Gallardo Serratos	018GallardoAl	Aguascalientes	HGZ 1 Aguascalientes	Operativo	🔍
ZARETH VARGAS SOLAN	00990099	Tlaxcala	UMF 5 Santo Toribio	Operativo	🔍
DELEGACIONAL -	00440044	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Delegacional	🔍
JEFE SERVICIO	00330033	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Jefe de Servicio	🔍
OPERATIVO UNIDAD	00220022	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Operativo	🔍
ADMINISTRADOR CENTRAL	00110011	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Administrator	🔍

< 1 2 3 >

Página: 1

4.3 CREAR USUARIO

Para crear un nuevo usuario, es necesario presionar el botón

Nuevo usuario

Usuarios

Buscar usuario:

Buscar

Nuevo usuario

4.4 INSTRUCTIVO CREACIÓN NUEVO USUARIO

 **Nuevo usuario**

Nombre (s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Usuario:

OOAD:

Unidad:

Perfil:

Correo electrónico:

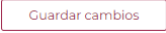
Estado del usuario:
☐ Activo ☐ Inactivo

[Guardar cambios](#)



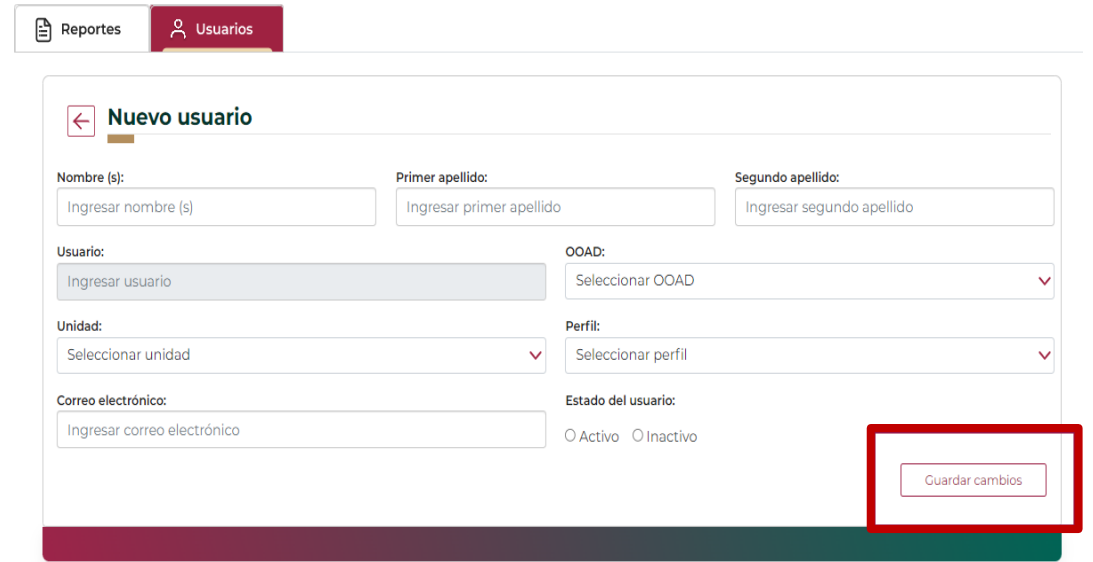
- 1. Nombre(s):** ingresar el nombre del usuario
- 2. Primer apellido:** Ingresar el primer apellido del usuario.
- 3. Segundo apellido:** Ingresar el segundo apellido del usuario.
- 4. OOAD:** Lista desplegable que permite seleccionar los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
- 5. Unidad:** Lista de desplegable que permite seleccionar la unidad en la que está adscrita el usuario.
- 6. Perfil:** El sistema permite seleccionar el perfil del usuario.
- 7. Correo electrónico:** Ingresar el correo electrónico al cual le será enviada la contraseña al usuario del sistema.
- 8. Estado de Usuario.** Se debe seleccionar la opción “**Activo**” e “**Inactivo**”

GUARDAR NUEVO USUARIO

Una vez que se ingresan todos los datos requeridos, se debe presionar el botón  , localizado en la parte inferior del formulario, para guardar la información del usuario a registrar.

VERIFICACIÓN INFORMACIÓN NUEVO USUARIO

El sistema no permite guardar un nuevo usuario si falta capturar información en el formulario, en caso de tener campos sin datos, el aplicativo los muestra en color rojo indicando su obligatoriedad.



Reportes Usuarios

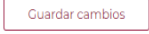
Nuevo usuario

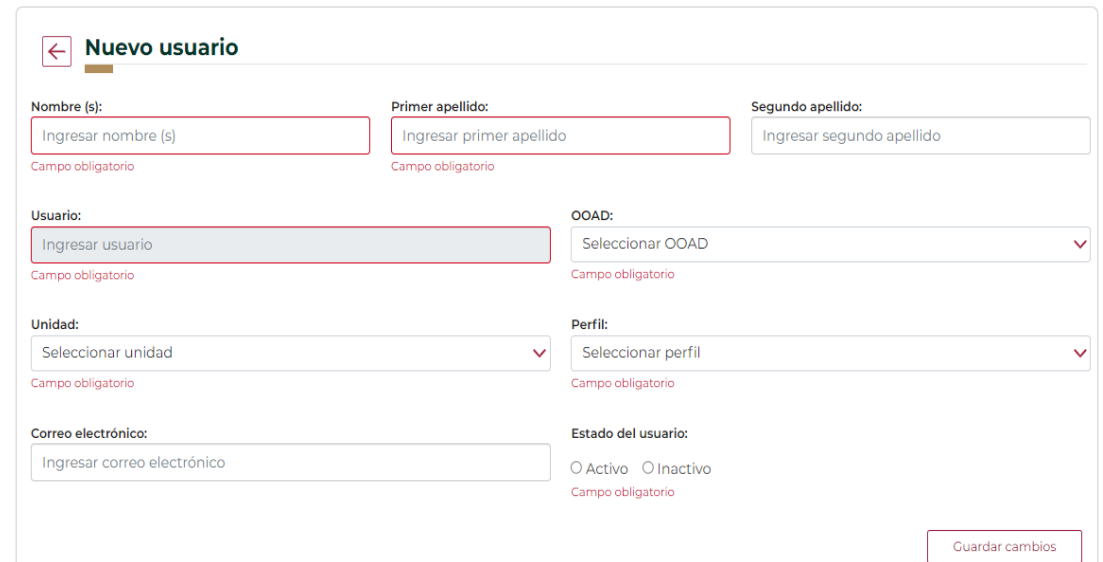
Nombre (s): Primer apellido: Segundo apellido:

Usuario: OOAD:

Unidad: Perfil:

Correo electrónico: Estado del usuario: ☐ Activo ☐ Inactivo





Nuevo usuario

Nombre (s): Campo obligatorio

Primer apellido: Campo obligatorio

Segundo apellido:

Usuario: Campo obligatorio

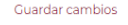
OOAD: Campo obligatorio

Unidad: Campo obligatorio

Perfil: Campo obligatorio

Correo electrónico: Campo obligatorio

Estado del usuario: ☐ Activo ☐ Inactivo



4.5 BUSCAR USUARIO

Para encontrar un usuario previamente registrado en el sistema, se puede realizar la búsqueda ingresando el nombre de usuario y presionando la tecla buscar, dentro de la pestaña de usuarios



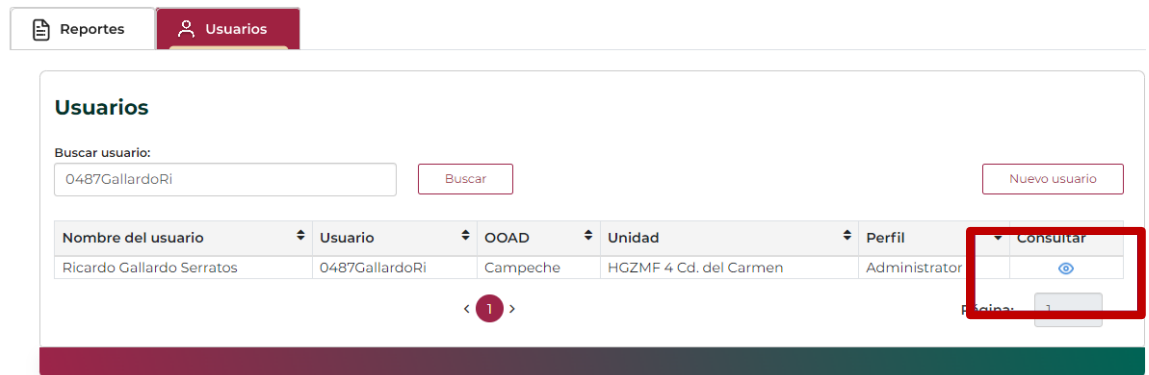
Reportes Usuarios

Usuarios

Buscar usuario:

4.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO

Una vez localizado el usuario dentro del sistema, se puede visualizar su registro mediante el icono , el cual al presionarlo muestra la información ingresada para su consulta y/o modificación.



Reportes Usuarios

Usuarios

Buscar usuario:

Nombre del usuario	Usuario	OOAD	Unidad	Perfil	Consultar
Ricardo Gallardo Serratos	0487GallardoRi	Campeche	HGZMF 4 Cd. del Carmen	Administrator	

4.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO (Continuación)

A continuación, aparece un formulario con los datos registrados del usuario, mismos que pueden ser modificados presionando el botón

Editar

The screenshot shows the 'Consulta de usuario' form in a web application. The form contains the following fields and options:

- Nombre (s):** Ricardo
- Primer apellido:** Gallardo
- Segundo apellido:** Serratos
- Usuario:** 0487GallardoRi
- OOAD:** Campeche (dropdown menu)
- Unidad:** HGZMF 4 Cd. del Carmen (dropdown menu)
- Perfil:** Administrator (dropdown menu)
- Correo electrónico:** alan.gallardo@imss.gob.mx
- Estado del usuario:** ☒ Activo ☐ Inactivo
- Reiniciar contraseña:** (button)
- Editar:** (button, highlighted with a red box)

4.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO (Continuación)

Al seleccionar editar, se activan los campos para que puedan ser modificados, una vez realizados los cambios, se procede a seleccionar el botón

Guardar cambios

The screenshot shows the 'Consulta de usuario' form after the 'Editar' button was clicked. The form is now in edit mode, and the 'Guardar cambios' button is highlighted with a red box.

- Nombre (s):** Ricardo
- Primer apellido:** Gallardo
- Segundo apellido:** Serratos
- Usuario:** 0487GallardoRi
- OOAD:** Campeche (dropdown menu)
- Unidad:** HGZMF 4 Cd. del Carmen (dropdown menu)
- Perfil:** Administrator (dropdown menu)
- Correo electrónico:** alan.gallardo@imss.gob.mx
- Estado del usuario:** ☒ Activo ☐ Inactivo
- Reiniciar contraseña:** (button)
- Guardar cambios:** (button, highlighted with a red box)

4.7 RESETEAR CONTRASEÑA

Dentro de la visualización del registro de un usuario (ver consultar/modificar usuario), existe la opción para resetear la contraseña del mismo, para realizar esta acción se debe presionar

Reiniciar contraseña

El sistema enviará un correo al usuario seleccionado para que este pueda actualizar su contraseña.

Reportes Usuarios

Consulta de usuario

Editar

Nombre (s): Ricardo Primer apellido: Gallardo Segundo apellido: Serratos

Usuario: 0487GallardoRi OOAD: Campeche

Unidad: HGZMF 4 Cd. del Carmen Perfil: Administrator

Correo electrónico: alan.gallardo@imss.gob.mx Estado del usuario: ☒ Activo ☐ Inactivo

Reiniciar contraseña



5. PERFIL UMAE

5.1 GENERACIÓN DE REPORTES

Al ingresar mediante el perfil de UMAE, automáticamente el sistema despliega la pestaña Reportes, misma que permite previsualizar la información estadística, así como exportarla en formato Excel de los diversos eventos registrados, para obtenerla es necesario ingresar los siguientes campos:

- 1. OOAD:** Lista desplegable que permite seleccionar los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 2. Unidad de Adscripción:** Lista desplegable que permite seleccionar la Unidad de Adscripción.
- 3. Fecha de Evento:** Calendario que permite seleccionar la fecha para la generación del reporte (Para seleccionar un rango de fechas es necesario presionar en el calendario primero la fecha inicial y después la fecha final).

Reportes Usuarios

Reportes
Seleccione los filtros según los resultados que se desea obtener.

OOAD: Baja California Norte **1**

Unidad de adscripción: Seleccionar unidad **2**

Fecha de evento: Seleccionar rango de fechas **3**

Limpiar Consultar

5.1 GENERACIÓN DE REPORTES (continuación)

Una vez con la información completa se debe presionar **Consultar** , el aplicativo mostrará un resumen de los eventos que cumplan con los parametros seleccionados, asimismo al seleccionar el icono  , se podra visualizar el resumen de un evento en especifico.

Reportes

Usuarios

Reportes

Seleccione los filtros según los resultados que se desea obtener.

OOAD: Baja California Norte

Unidad de adscripción: Seleccionar unidad

Fecha de evento: Seleccionar rango de fechas

OOAD	Unidad médica	Folio	Tipo evento	Iniciales	NSS	Nivel de atención	Fecha evento	Fecha notificación	Visualizar
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	106	Cuasifalla	MFR	1234445555	Segundo Nivel	14/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	45	Centinela	FCJ	2578452565	Segundo Nivel	10/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	46	Centinela	LCD	1645879584	Segundo Nivel	07/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	105	Adverso	PCEJ	2628975844	Segundo Nivel	04/02/2023	14/02/2023	

Reportes | Consulta de folio

Inicio del paciente: MFR

Edad: 4 meses y 4 dias

Nivel de atención: Segundo Nivel

Fecha evento: 14/02/2023

Servicio o área donde sucedió el evento: Cirugía plástica

Proceso relacionado con el evento: Procedimientos Cosméticos

Descripción detallada del evento: TOTOOTOTOT

Numero de seguridad social: 1234445555

Sexo: Femenino

Diagnóstico principal: Dolor en el pecho al respirar

Turno: Matutino

Categoría que reporta el evento: Subdirector

Definición operativa: Se le a pinchó el marcado del sitio anatómico, pero se identifica y se realiza

Página: 1

Limpiar

Exportar

5.1 GENERACIÓN DE REPORTES (continuación)

La información de los eventos también puede ser exportada en formato Excel , por lo cual una vez que se establecen los criterios, el sistema desplegará los datos solicitados en un archivo .xlsx al seleccionar la opción **Exportar**

Reportes

Usuarios

Reportes

Seleccione los filtros según los resultados que se desea obtener.

OOAD: Baja California Norte

Unidad de adscripción: Seleccionar unidad

Fecha de evento: Seleccionar rango de fechas

OOAD	Unidad médica	Folio	Tipo evento	Iniciales	NSS	Nivel de atención	Fecha evento	Fecha notificación	Visualizar
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	106	Cuasifalla	MFR	1234445555	Segundo Nivel	14/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	45	Centinela	FCJ	2578452565	Segundo Nivel	10/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	46	Centinela	LCD	1645879584	Segundo Nivel	07/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	105	Adverso	PCEJ	2628975844	Segundo Nivel	04/02/2023	14/02/2023	

< 1 >

Página: 1

Limpiar

Exportar

5.2 USUARIOS

Al seleccionar la pestaña Usuarios dentro del perfil UMAE, se presenta un listado con los registros de los usuarios guardados dentro del aplicativo.

Usuarios

Buscar usuario:

Buscar

Nuevo usuario

Nombre del usuario	Usuario	OOAD	Unidad	Perfil	Consultar
Ricardo Gallardo Serratos	0487GallardoRi	Campeche	HGZMF 4 Cd. del Carmen	Administrator	
Brenda Rosales García	0481RosalesBr	Campeche	UMAA Campeche (Aut)	Operativo	
JS Campeche UMAA Campeche (Aut)	0481CampecheJS	Campeche	UMAA Campeche (Aut)	Jefe de Servicio	
JS CampecheSL Santa Lucia	0479CampecheSLJS	Campeche	UMF 10 Santa Lucía	Operativo	
Alan Ricardo Gallardo Serratos	018GallardoAl	Aguascalientes	HGZ 1 Aguascalientes	Operativo	
ZARETH VARGAS SOLAN	00990099	Tlaxcala	UMF 5 Santo Toribio	Operativo	
DELEGACIONAL -	00440044	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Delegacional	
JEFE SERVICIO	00330033	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Jefe de Servicio	
OPERATIVO UNIDAD	00220022	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Operativo	
ADMINISTRADOR CENTRAL	00110011	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Administrator	

< 1 2 3 >

Página: 1

5.3 CREAR USUARIO

Para crear un nuevo usuario, es necesario presionar el botón

Usuarios

Buscar usuario:

Buscar

Nuevo usuario

5.4 INSTRUCTIVO CREACIÓN NUEVO USUARIO

 **Nuevo usuario**

Nombre (s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Usuario:

OOAD:

Unidad:

Perfil:

Correo electrónico:

Estado del usuario:
☐ Activo ☐ Inactivo

Campo obligatorio

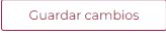
Campo obligatorio

Guardar cambios



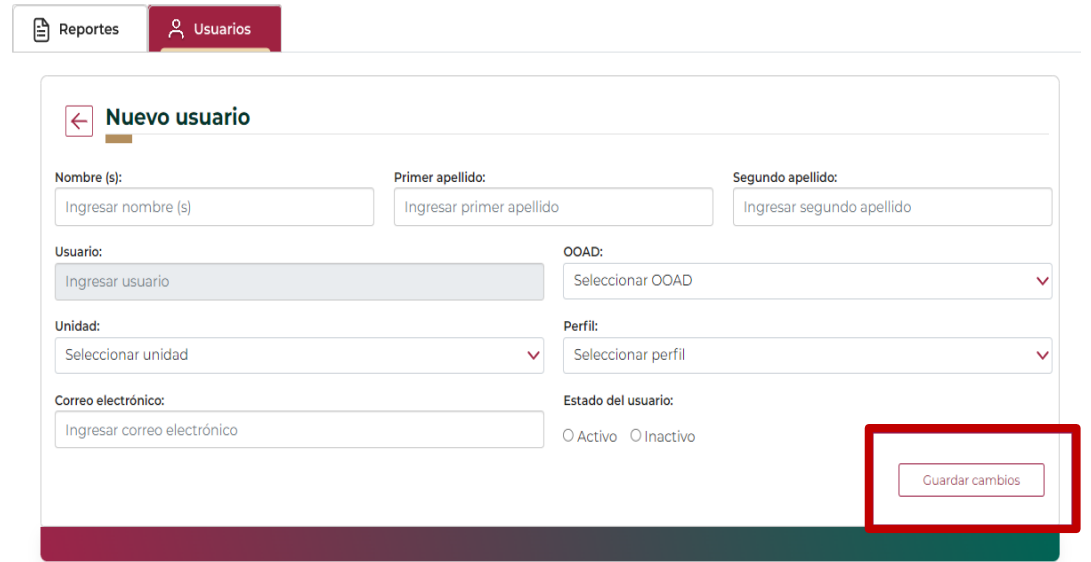
1. **Nombre(s):** ingresar el nombre del usuario
2. **Primer apellido:** Ingresar el primer apellido del usuario.
3. **Segundo apellido:** Ingresar el segundo apellido del usuario.
4. **OOAD:** Lista desplegable que permite seleccionar los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
5. **Unidad:** Lista de desplegable que permite seleccionar la unidad en la que está adscrita el usuario.
6. **Perfil:** El sistema permite seleccionar el perfil del usuario (para este tipo de perfil solo se pueden dar de alta Jefes de Servicio).
7. **Correo electrónico:** Ingresar el correo electrónico al cual le será enviada la contraseña al usuario del sistema.
8. **Estado de Usuario.** Se debe seleccionar la opción “**Activo**” e “**Inactivo**”

GUARDAR NUEVO USUARIO

Una vez que se ingresan todos los datos requeridos, se debe presionar el botón  , localizado en la parte inferior del formulario, para guardar la información del usuario a registrar.

VERIFICACIÓN INFORMACIÓN NUEVO USUARIO

El sistema no permite guardar un nuevo usuario si falta capturar información en el formulario, en caso de tener campos sin datos, el aplicativo los muestra en color rojo indicando su obligatoriedad.



Reportes Usuarios

Nuevo usuario

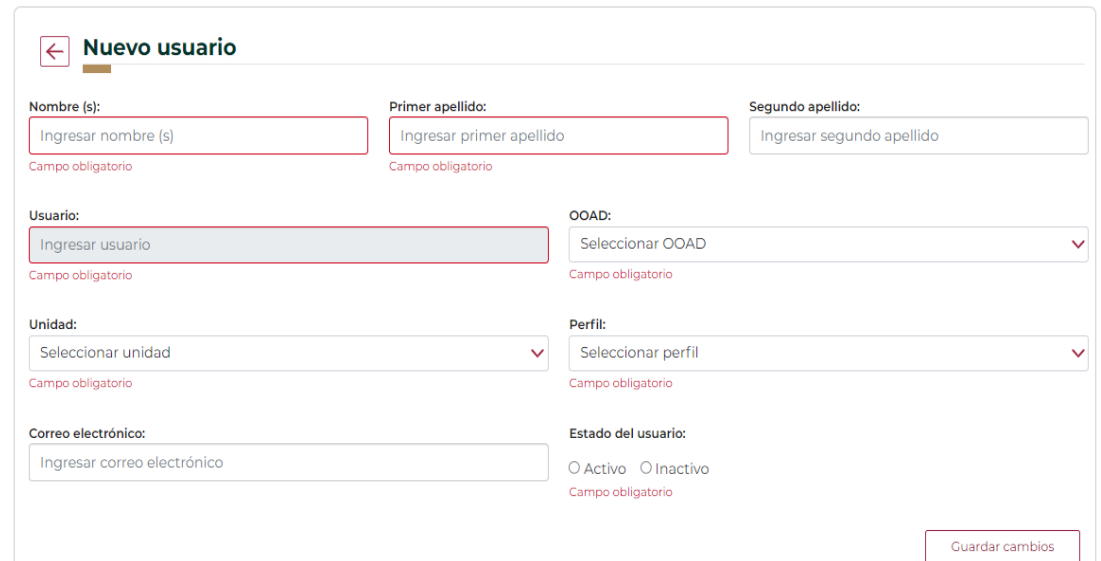
Nombre (s): Ingresar nombre (s) Primer apellido: Ingresar primer apellido Segundo apellido: Ingresar segundo apellido

Usuario: Ingresar usuario OOAD: Seleccionar OOAD

Unidad: Seleccionar unidad Perfil: Seleccionar perfil

Correo electrónico: Ingresar correo electrónico Estado del usuario: ☐ Activo ☐ Inactivo

Guardar cambios



Nuevo usuario

Nombre (s): Ingresar nombre (s) Campo obligatorio Primer apellido: Ingresar primer apellido Campo obligatorio Segundo apellido: Ingresar segundo apellido

Usuario: Ingresar usuario Campo obligatorio OOAD: Seleccionar OOAD Campo obligatorio

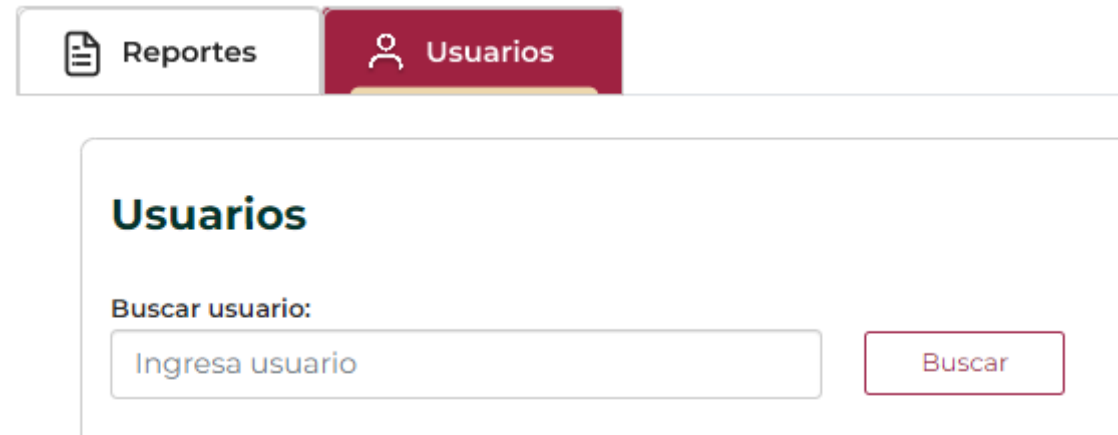
Unidad: Seleccionar unidad Campo obligatorio Perfil: Seleccionar perfil Campo obligatorio

Correo electrónico: Ingresar correo electrónico Campo obligatorio Estado del usuario: ☐ Activo ☐ Inactivo Campo obligatorio

Guardar cambios

5.5 BUSCAR USUARIO

Para encontrar un usuario previamente registrado en el sistema, se puede realizar la búsqueda ingresando el nombre de usuario y presionando la tecla buscar, dentro de la pestaña de usuarios



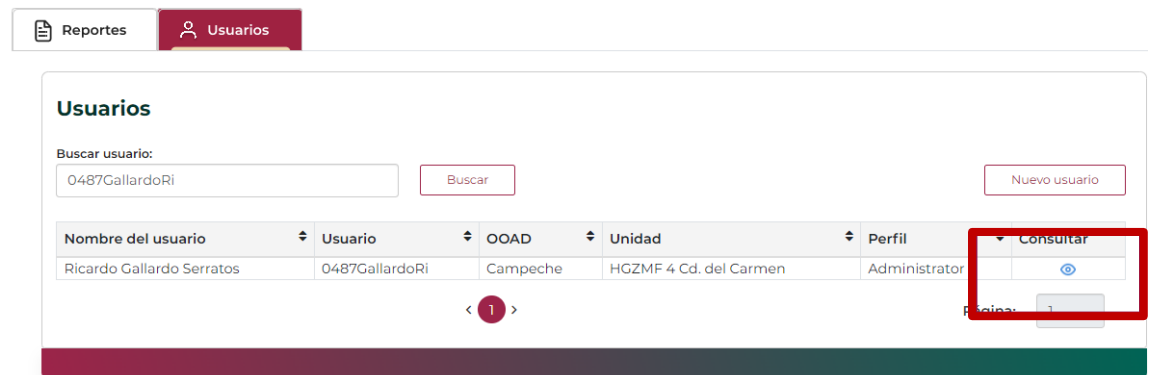
Reportes Usuarios

Usuarios

Buscar usuario:

5.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO

Una vez localizado el usuario dentro del sistema, se puede visualizar su registro mediante el icono , el cual al presionarlo muestra la información ingresada para su consulta y/o modificación.



Reportes Usuarios

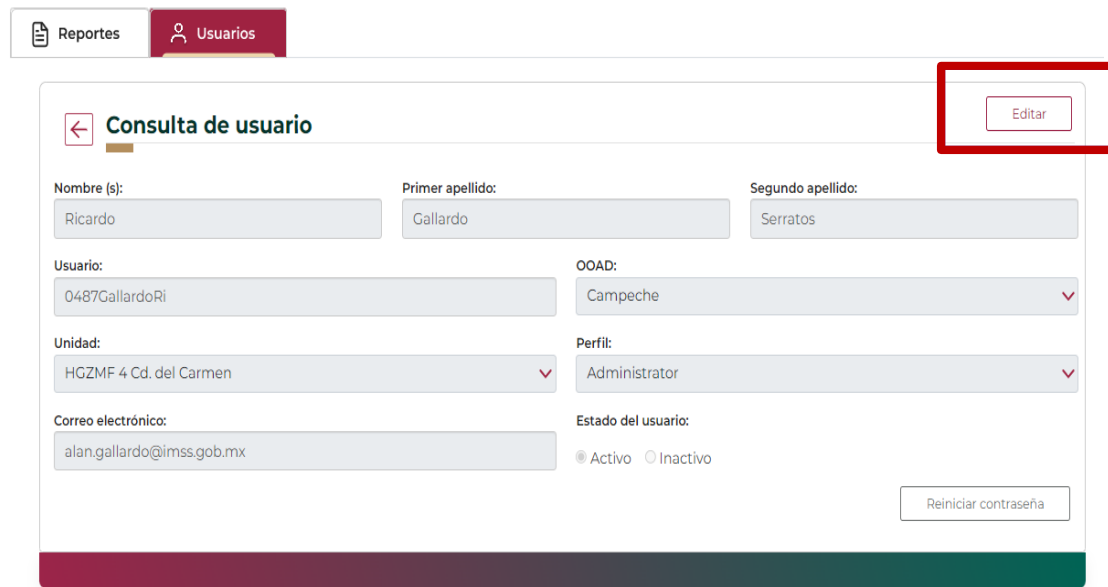
Usuarios

Buscar usuario:

5.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO (Continuación)

A continuación, aparece un formulario con los datos registrados del usuario, mismos que pueden ser modificados presionando el botón

Editar



The screenshot shows the 'Consulta de usuario' form with the following fields and values:

Nombre (s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
Ricardo	Gallardo	Serratos

Usuario:	OOAD:
0487GallardoRi	Campeche

Unidad:	Perfil:
HGZMF 4 Cd. del Carmen	Administrator

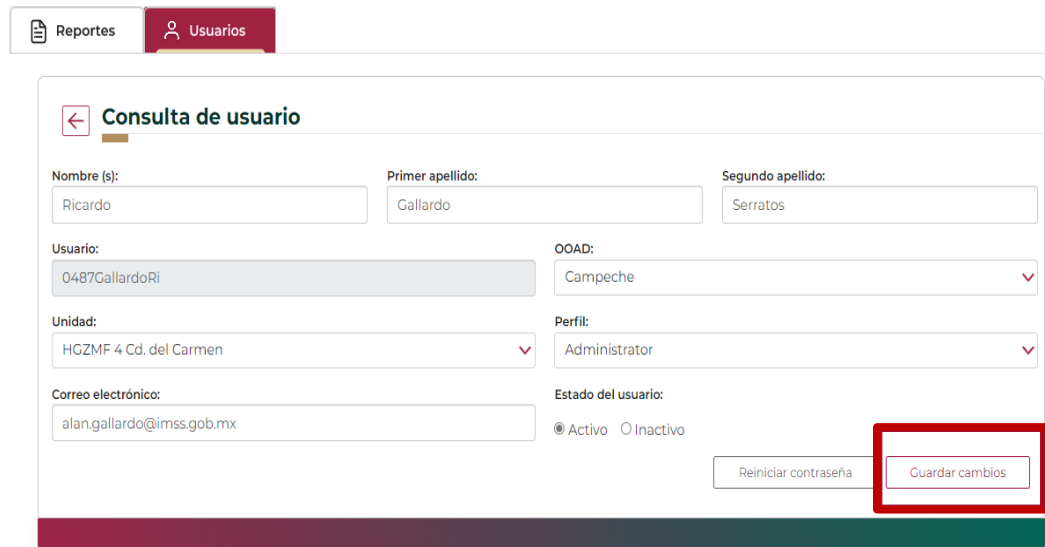
Correo electrónico:	Estado del usuario:
alan.gallardo@imss.gob.mx	☒ Activo ☐ Inactivo

Buttons: Reiniciar contraseña, Editar (highlighted in red).

5.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO (Continuación)

Al seleccionar editar, se activan los campos para que puedan ser modificados, una vez realizados los cambios, se procede a seleccionar el botón

Guardar cambios



The screenshot shows the 'Consulta de usuario' form with the following fields and values:

Nombre (s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
Ricardo	Gallardo	Serratos

Usuario:	OOAD:
0487GallardoRi	Campeche

Unidad:	Perfil:
HGZMF 4 Cd. del Carmen	Administrator

Correo electrónico:	Estado del usuario:
alan.gallardo@imss.gob.mx	☒ Activo ☐ Inactivo

Buttons: Reiniciar contraseña, Guardar cambios (highlighted in red).

5.7 RESETEAR CONTRASEÑA

Dentro de la visualización del registro de un usuario (ver consultar/modificar usuario), existe la opción para resetear la contraseña del mismo, para realizar esta acción se debe presionar

Reiniciar contraseña

El sistema enviará un correo al usuario seleccionado para que este pueda actualizar su contraseña.

Reportes Usuarios

← Consulta de usuario Editar

Nombre (s): Ricardo Primer apellido: Gallardo Segundo apellido: Serratos

Usuario: 0487GallardoRi OOAD: Campeche

Unidad: HGZMF 4 Cd. del Carmen Perfil: Administrator

Correo electrónico: alan.gallardo@imss.gob.mx Estado del usuario: ☒ Activo ☐ Inactivo

Reiniciar contraseña



6. PERFIL ADMINISTRADOR

6.1 GENERACIÓN DE REPORTES

Al ingresar mediante el perfil de Administrador, automáticamente el sistema despliega la pestaña Reportes, misma que permite previsualizar la información estadística, así como exportarla en formato Excel de los diversos eventos registrados, para obtenerla es necesario ingresar los siguientes campos:

- 1. OOAD:** Lista desplegable que permite seleccionar los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 2. Unidad de Adscripción:** Lista desplegable que permite seleccionar la Unidad de Adscripción.
- 3. Fecha de Evento:** Calendario que permite seleccionar la fecha para la generación del reporte (Para seleccionar un rango de fechas es necesario presionar en el calendario primero la fecha inicial y después la fecha final).

Reportes Usuarios

Reportes
Seleccione los filtros según los resultados que se desea obtener.

OOAD: Baja California Norte **1**

Unidad de adscripción: Seleccionar unidad **2**

Fecha de evento: Seleccionar rango de fechas **3**

Limpiar Consultar

6.1 GENERACIÓN DE REPORTES (continuación)

Una vez con la información completa se debe presionar **Consultar**, el aplicativo mostrará un resumen de los eventos que cumplan con los parametros seleccionados, asimismo al seleccionar el icono , se podra visualizar el resumen de un evento en especifico.

Reportes

Usuarios

Reportes

Seleccione los filtros según los resultados que se desea obtener.

OOAD: Baja California Norte

Unidad de adscripción: Seleccionar unidad

Fecha de evento: Seleccionar rango de fechas

OOAD	Unidad médica	Folio	Tipo evento	Iniciales	NSS	Nivel de atención	Fecha evento	Fecha notificación	Visualizar
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	106	Cuasifalla	MFR	1234445555	Segundo Nivel	14/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	45	Centinela	FCJ	2578452565	Segundo Nivel	10/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	46	Centinela	LCD	1645879584	Segundo Nivel	07/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	105	Adverso	PCEJ	2628975844	Segundo Nivel	04/02/2023	14/02/2023	

Reportes | Consulta de folio

Inicio del paciente: MFR

Edad: 4 meses y 4 dias

Nivel de atención: Segundo Nivel

Fecha evento: 14/02/2023

Servicio o área donde sucedió el evento: Cirugía plástica

Proceso relacionado con el evento: Procedimientos Cosméticos

Descripción detallada del evento: TOTOOTOTOT

Número de seguridad social: 1234445555

Sexo: Femenino

Diagnóstico principal: Dolor en el pecho al respirar

Turno: Matutino

Categoría que reporta el evento: Subdirector

Definición operativa: Se le a pinchó el marcado del sitio anatómico, pero se identifica y se realiza

Página: 1

Limpiar

Exportar

6.1 GENERACIÓN DE REPORTES (continuación)

La información de los eventos también puede ser exportada en formato Excel , por lo cual una vez que se establecen los criterios, el sistema desplegará los datos solicitados en un archivo .xlsx al seleccionar la opción **Exportar**

Reportes

Usuarios

Reportes

Seleccione los filtros según los resultados que se desea obtener.

OOAD: Baja California Norte

Unidad de adscripción: Seleccionar unidad

Fecha de evento: Seleccionar rango de fechas

OOAD	Unidad médica	Folio	Tipo evento	Iniciales	NSS	Nivel de atención	Fecha evento	Fecha notificación	Visualizar
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	106	Cuasifalla	MFR	1234445555	Segundo Nivel	14/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	45	Centinela	FCJ	2578452565	Segundo Nivel	10/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	46	Centinela	LCD	1645879584	Segundo Nivel	07/02/2023	14/02/2023	
Baja California Norte	HGS 6 Tecate	105	Adverso	PCEJ	2628975844	Segundo Nivel	04/02/2023	14/02/2023	

< 1 >

Página: 1

Limpiar

Exportar

6.2 USUARIOS

Al seleccionar la opción Usuarios dentro del perfil de Administrador, se presenta un listado con los registros de los usuarios guardados dentro del aplicativo.

Usuarios

Buscar usuario:

Buscar

Nuevo usuario

Nombre del usuario	Usuario	OOAD	Unidad	Perfil	Consultar
Ricardo Gallardo Serratos	0487GallardoRi	Campeche	HGZMF 4 Cd. del Carmen	Administrator	
Brenda Rosales García	0481RosalesBr	Campeche	UMAA Campeche (Aut)	Operativo	
JS Campeche UMAA Campeche (Aut)	0481CampecheJS	Campeche	UMAA Campeche (Aut)	Jefe de Servicio	
JS CampecheSL Santa Lucia	0479CampecheSLJS	Campeche	UMF 10 Santa Lucía	Operativo	
Alan Ricardo Gallardo Serratos	018GallardoAl	Aguascalientes	HGZ 1 Aguascalientes	Operativo	
ZARETH VARGAS SOLAN	00990099	Tlaxcala	UMF 5 Santo Toribio	Operativo	
DELEGACIONAL -	00440044	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Delegacional	
JEFE SERVICIO	00330033	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Jefe de Servicio	
OPERATIVO UNIDAD	00220022	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Operativo	
ADMINISTRADOR CENTRAL	00110011	CDMX Norte	HES CMN La Raza	Administrator	

< 1 2 3 >

Página: 1

6.3 CREAR USUARIO

Para crear un nuevo usuario, es necesario presionar el botón

Usuarios

Buscar usuario:

Buscar

Nuevo usuario

6.4 INSTRUCTIVO CREACIÓN NUEVO USUARIO

 **Nuevo usuario**

Nombre (s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Usuario:

OOAD:

Unidad:

Perfil:

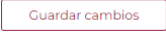
Correo electrónico:

Estado del usuario:
☐ Activo ☐ Inactivo



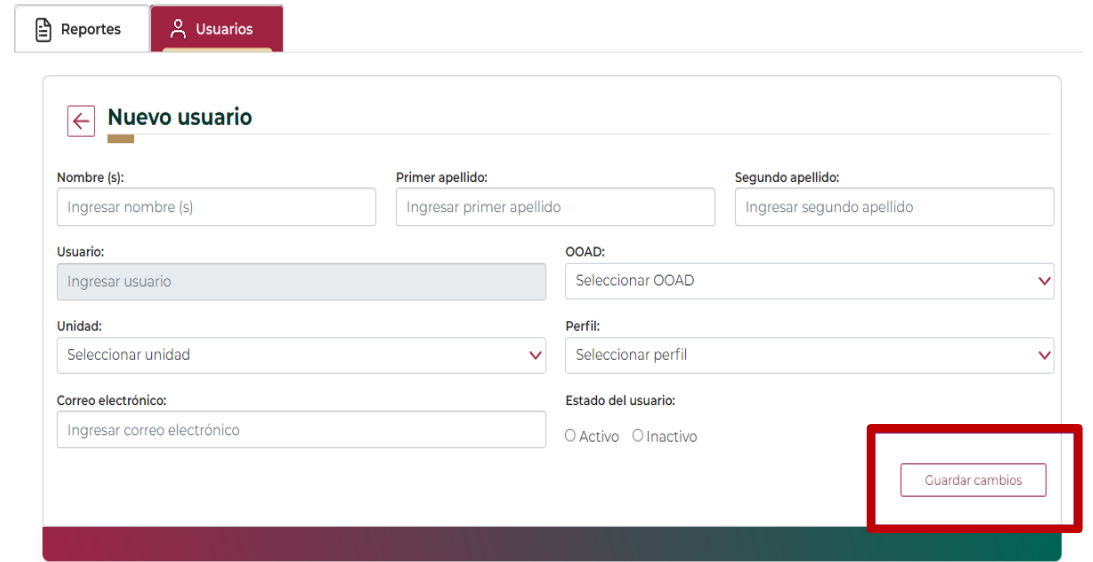
1. **Nombre(s)**: ingresar el nombre del usuario.
2. **Primer apellido**: Ingresar el primer apellido del usuario.
3. **Segundo apellido**: Ingresar el segundo apellido del usuario.
4. **OOAD**: Lista desplegable que permite seleccionar los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
5. **Unidad**: Lista de desplegable que permite seleccionar la unidad en la que está adscrita el usuario.
6. **Perfil**: El sistema permite seleccionar el perfil del usuario.
7. **Correo electrónico**: Ingresar el correo electrónico al cual le será enviada la contraseña al usuario del sistema.
8. **Estado de Usuario**. Se debe seleccionar la opción “**Activo**” e “**Inactivo**”

GUARDAR NUEVO USUARIO

Una vez que se ingresan todos los datos requeridos, se debe presionar el botón  , localizado en la parte inferior del formulario, para guardar la información del usuario a registrar.

VERIFICACIÓN INFORMACIÓN NUEVO USUARIO

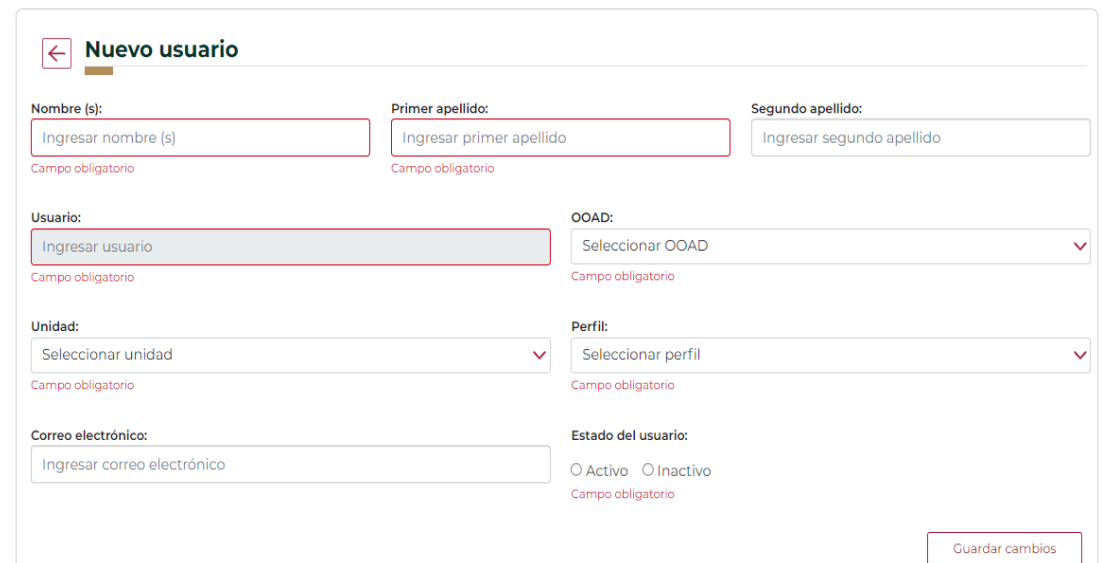
El sistema no permite guardar un nuevo usuario si falta capturar información en el formulario, en caso de tener campos sin datos, el aplicativo los muestra en color rojo indicando su obligatoriedad.



Formulario "Nuevo usuario" con los siguientes campos:

- Nombre (s): Ingresar nombre (s)
- Primer apellido: Ingresar primer apellido
- Segundo apellido: Ingresar segundo apellido
- Usuario: Ingresar usuario
- OOAD: Selecccionar OOAD
- Unidad: Selecccionar unidad
- Perfil: Selecccionar perfil
- Correo electrónico: Ingresar correo electrónico
- Estado del usuario: ☐ Activo ☐ Inactivo

El botón "Guardar cambios" está resaltado con un recuadro rojo.



Formulario "Nuevo usuario" con los siguientes campos:

- Nombre (s): Ingresar nombre (s) Campo obligatorio
- Primer apellido: Ingresar primer apellido Campo obligatorio
- Segundo apellido: Ingresar segundo apellido
- Usuario: Ingresar usuario Campo obligatorio
- OOAD: Selecccionar OOAD Campo obligatorio
- Unidad: Selecccionar unidad Campo obligatorio
- Perfil: Selecccionar perfil Campo obligatorio
- Correo electrónico: Ingresar correo electrónico
- Estado del usuario: ☐ Activo ☐ Inactivo Campo obligatorio

El botón "Guardar cambios" está visible en la parte inferior.

6.5 BUSCAR USUARIO

Para encontrar un usuario previamente registrado en el sistema, se puede realizar la búsqueda ingresando el nombre de usuario y presionando la tecla buscar, dentro de la pestaña de usuarios



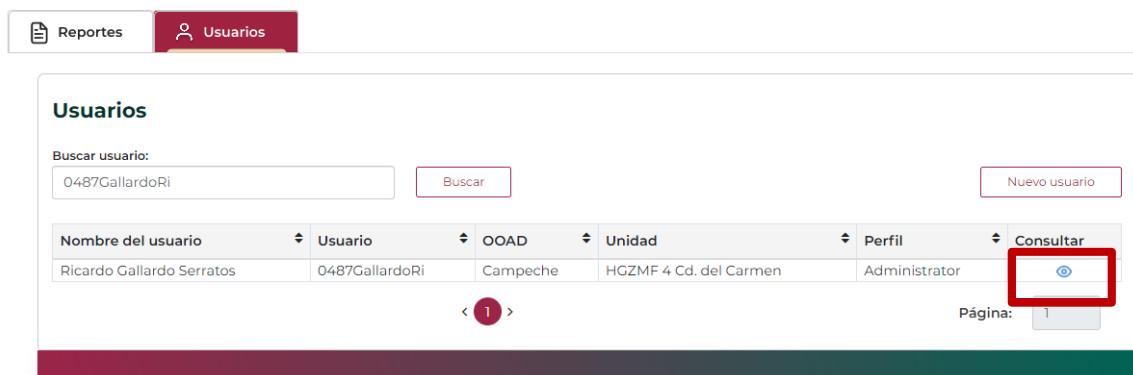
Reportes Usuarios

Usuarios

Buscar usuario:

6.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO

Una vez localizado el usuario dentro del sistema, se puede visualizar su registro mediante el icono  , el cual al presionarlo muestra la información ingresada para su consulta y/o modificación.



Reportes Usuarios

Usuarios

Buscar usuario:

6.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO (Continuación)

A continuación, aparece un formulario con los datos registrados del usuario, mismos que pueden ser modificados presionando el botón

Editar

The screenshot shows the 'Consulta de usuario' form in a web application. The form contains the following fields: 'Nombre (s):' with the value 'Ricardo', 'Primer apellido:' with 'Gallardo', 'Segundo apellido:' with 'Serratos', 'Usuario:' with '0487GallardoRi', 'OOAD:' with a dropdown menu showing 'Campeche', 'Unidad:' with a dropdown menu showing 'HGZMF 4 Cd. del Carmen', 'Perfil:' with a dropdown menu showing 'Administrator', 'Correo electrónico:' with 'alan.gallardo@imss.gob.mx', and 'Estado del usuario:' with radio buttons for 'Activo' (selected) and 'Inactivo'. There is a 'Reiniciar contraseña' button at the bottom right. The 'Editar' button in the top right corner is highlighted with a red box.

6.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO (Continuación)

Al seleccionar editar, se activan los campos para que puedan ser modificados, una vez realizados los cambios, se procede a seleccionar el botón

Guardar cambios

This screenshot shows the same 'Consulta de usuario' form as the previous one, but with the 'Guardar cambios' button in the bottom right corner highlighted with a red box. The form fields and their values remain the same: 'Nombre (s):' 'Ricardo', 'Primer apellido:' 'Gallardo', 'Segundo apellido:' 'Serratos', 'Usuario:' '0487GallardoRi', 'OOAD:' 'Campeche', 'Unidad:' 'HGZMF 4 Cd. del Carmen', 'Perfil:' 'Administrator', 'Correo electrónico:' 'alan.gallardo@imss.gob.mx', and 'Estado del usuario:' 'Activo'.

6.7 RESETEAR CONTRASEÑA

Dentro de la visualización del registro de un usuario (ver consultar/modificar usuario), existe la opción para resetear la contraseña del mismo, para realizar esta acción se debe presionar

Reiniciar contraseña

El sistema enviará un correo al usuario seleccionado para que este pueda actualizar su contraseña.

Reportes Usuarios

← Consulta de usuario Editar

Nombre (s): Ricardo Primer apellido: Gallardo Segundo apellido: Serratos

Usuario: 0487GallardoRi OOAD: Campeche

Unidad: HGZMF 4 Cd. del Carmen Perfil: Administrator

Correo electrónico: alan.gallardo@imss.gob.mx Estado del usuario: ☒ Activo ☐ Inactivo

Reiniciar contraseña