



VENCER III

Sistema de Vigilancia de Eventos
Centinela y Riesgos

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 VISUALIZAR EVENTOS ACEPTADOS	22
3.7 VISUALIZAR EVENTOS RECHAZADOS	22
3.8 GENERACIÓN DE REPORTES	23
4.- PERFIL OOAD	24
4.1 GENERACIÓN DE REPORTES	25
4.2 USUARIOS	26

4.3 CREAR USUARIO	26
4.4 INSTRUCTIVO CREACIÓN NUEVO USUARIO	27
4.5 BUSCAR USUARIO	30
4.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO	30
4.7 RESETEAR CONTRASEÑA	32
5.- PERFIL ADMINISTRADOR	33
5.1 GENERACIÓN DE REPORTES	34
5.2 USUARIOS	35
5.3 CREAR USUARIO	35
5.4 INSTRUCTIVO CREACIÓN NUEVO USUARIO	36
5.5 BUSCAR USUARIO	39
5.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO	39
5.7 RESETEAR CONTRASEÑA	41

El aplicativo **VENCER III** 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**)

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 debe ser mediante el explorador: **Microsoft Edge**

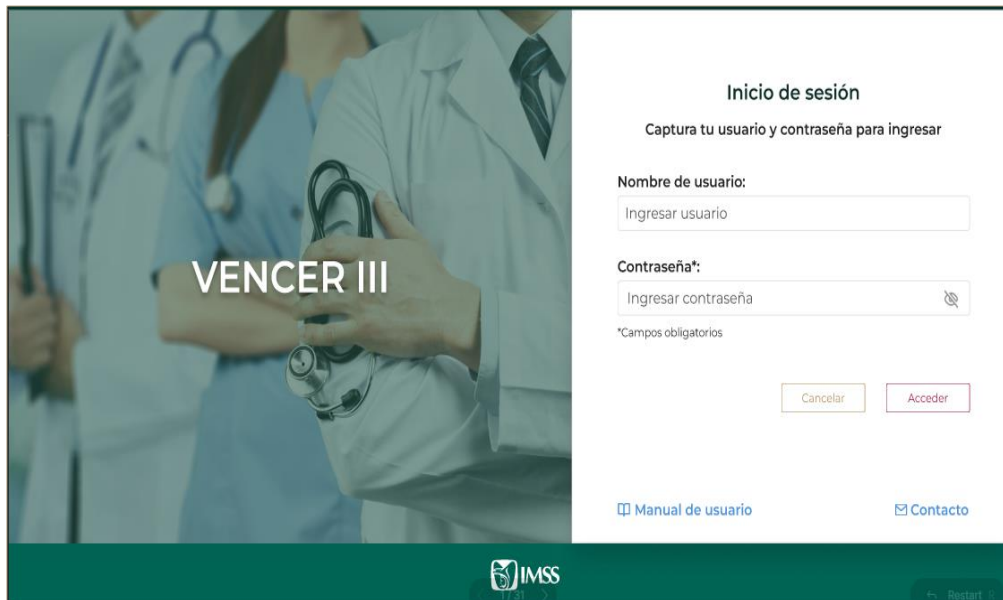
Una vez dentro del explorador se introduce en la barra de direcciones, la siguiente URL:

<https://vencer-qa.cloudapps.imss.gob.mx>

1.2 INGRESAR USUARIO Y CONTRASEÑA

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

Posteriormente presiona el botón  para ingresar al aplicativo.



Inicio de sesión

Captura tu usuario y contraseña para ingresar

Nombre de usuario:
Ingresar usuario

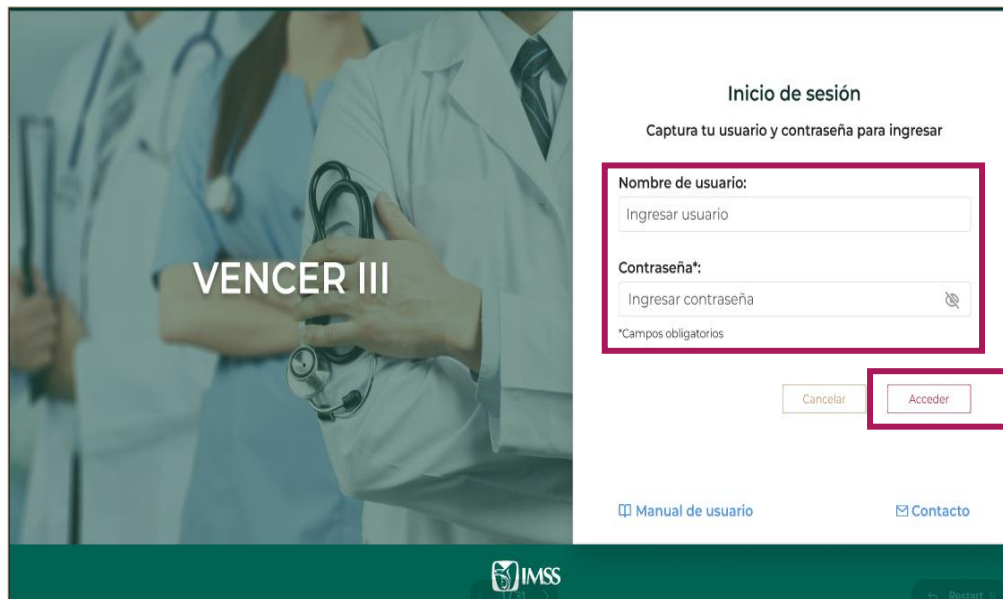
Contraseña:
Ingresar contraseña

*Campos obligatorios

Cancelar Acceder

Manual de usuario Contacto

IMSS



Inicio de sesión

Captura tu usuario y contraseña para ingresar

Nombre de usuario:
Ingresar usuario

Contraseña:
Ingresar contraseña

*Campos obligatorios

Cancelar Acceder

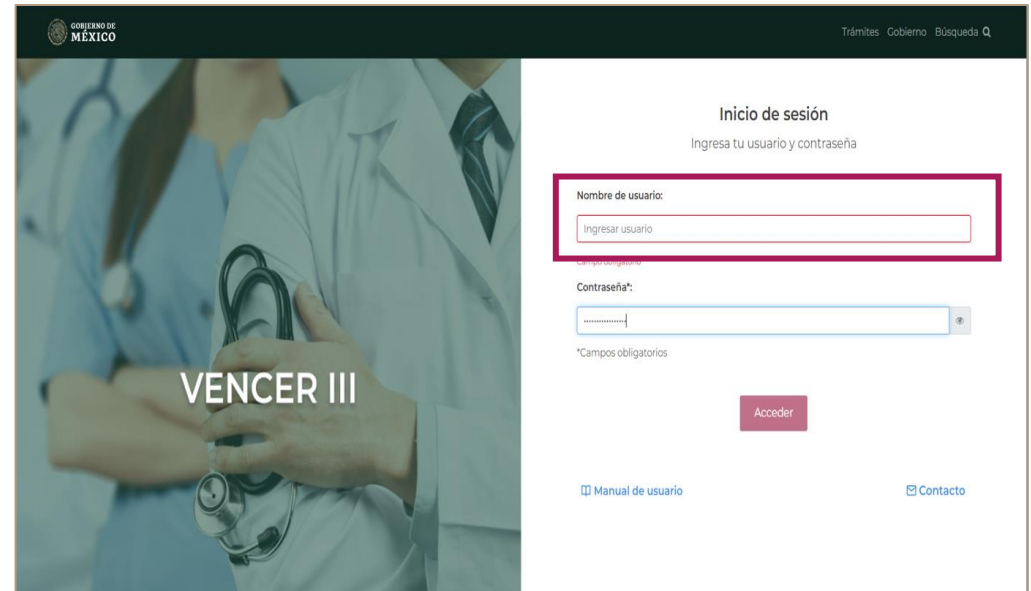
Manual de usuario Contacto

IMSS

INGRESO AL SISTEMA

MENSAJE DE ERROR

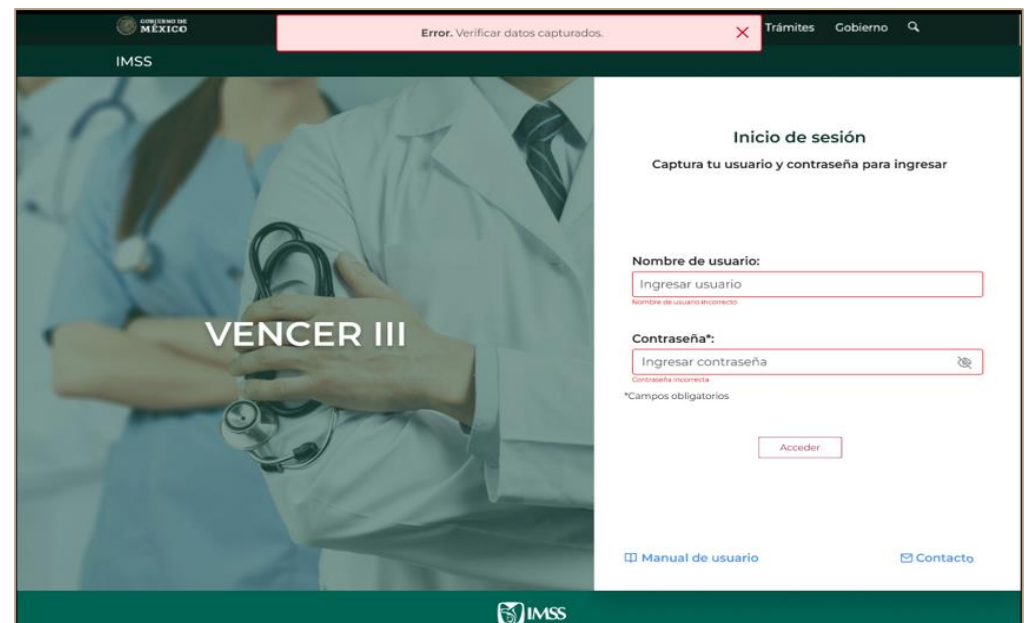
En caso de no introducir alguno de los campos denominados **“Nombre de usuario” y/o contraseña**, el aplicativo indica que son datos obligatorios y los marca en color rojo.



The screenshot shows the login page for the VENCER III system. The page has a dark green header with the logo of the Government of Mexico and navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', and 'Búsqueda'. The main content area features a light blue background with a photo of a doctor. The login form is on the right, with the title 'Inicio de sesión' and the instruction 'Ingresa tu usuario y contraseña'. The 'Nombre de usuario:' field is highlighted with a red border, and the 'Contraseña*:' field is also highlighted with a red border. Below the fields, there is a red 'Acceder' button and links for 'Manual de usuario' and 'Contacto'. A note at the bottom of the form states '*Campos obligatorios'.

VALIDACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA

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



The screenshot shows the login page after an error. A red error message 'Error. Verificar datos capturados.' is displayed at the top. The login form is on the right, with the title 'Inicio de sesión' and the instruction 'Captura tu usuario y contraseña para ingresar'. The 'Nombre de usuario:' field is highlighted with a red border, and the 'Contraseña*:' field is also highlighted with a red border. Below the fields, there is a red 'Acceder' button and links for 'Manual de usuario' and 'Contacto'. A note at the bottom of the form states '*Campos obligatorios'. The error message indicates 'Nombre de usuario incorrecto' and 'Contraseña incorrecta'.



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)



IMSS

Cerrar sesión

VENCER III

Formato de notificación de eventos relacionados con la seguridad del paciente

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.

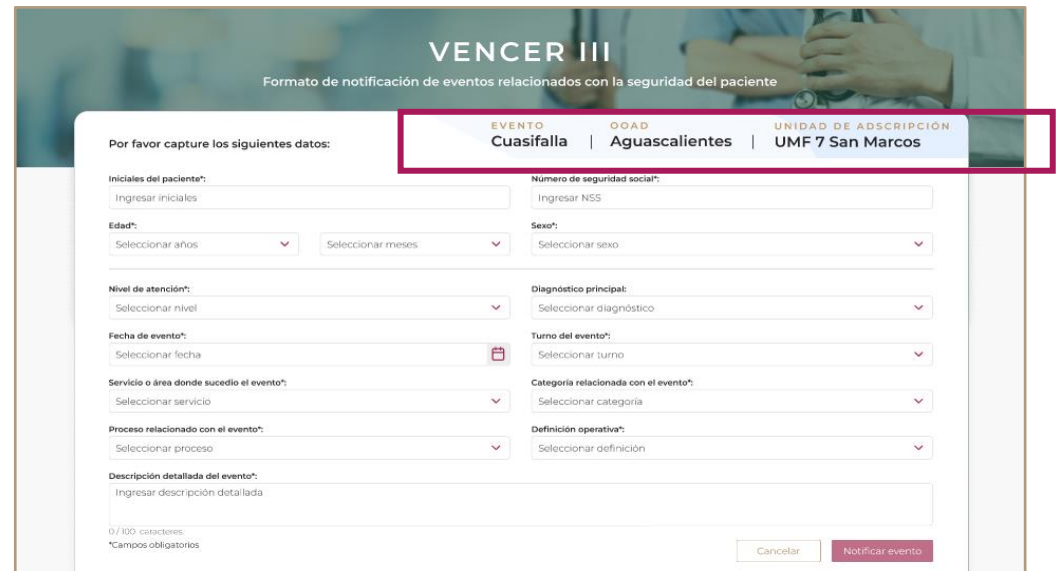
SELECCIONA UN TIPO DE EVENTO:

CUASIFALLA ADVERSO CENTINELA

IMSS

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.



VENCER III

Formato de notificación de eventos relacionados con la seguridad del paciente

Por favor capture los siguientes datos:

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

Iniciales del paciente*: Ingresar iniciales

Edad*: Seleccionar años | Seleccionar meses

Nivel de atención*: Seleccionar nivel

Fecha de evento*: Seleccionar fecha

Servicio o área donde sucedió el evento*: Seleccionar servicio

Proceso relacionado con el evento*: Seleccionar proceso

Descripción detallada del evento*: Ingresar descripción detallada

0 / 100 caracteres
*Campos obligatorios

Numero de seguridad social*: Ingresar NSS

Sexo*: Seleccionar sexo

Diagnóstico principal*: Seleccionar diagnóstico

Turno del evento*: Seleccionar turno

Categoría relacionada con el evento*: Seleccionar categoría

Definición operativa*: Seleccionar definición

Cancelar Notificar evento

2.3 INSTRUCTIVO LLENADO FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE EVENTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE

VENCER III
Formato de notificación de eventos relacionados con la seguridad del paciente

Por favor capture los siguientes datos:

EVENTO Adverso | OOAD CDMX Norte | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN HES CMN La Raza

Iniciales del paciente*: Ingresar iniciales **1**

Número de seguridad social*: Ingresar NSS **2**

Edad*: Seleccionar años **3** Seleccionar meses **4**

Sexo*: Seleccionar sexo **5**

Nivel de atención*: Tercer Nivel **6**

Diagnóstico principal*: Seleccionar diagnóstico **7**

Fecha evento*: Seleccionar fecha **8**

Turno*: Seleccionar turno **9**

Servicio o área donde sucedió el evento*: Seleccionar servicio **10**

Categoría que reporta el evento*: Seleccionar categoría **11**

Proceso relacionado con el evento*: Seleccionar proceso **12**

Definición operativa*: Seleccionar definición **13**

Descripción detallada del evento*: Ingresar definición operativa **14**

0 / 100 caracteres.

Cancelar Notificar evento

- 1. Iniciales del paciente:** Campo en el cual se debe ingresar las iniciales del paciente con un límite de 10 caracteres.
- 2. Número de Seguridad Social:** Campo alfanumérico en el cual se debe ingresar el número de seguridad social del paciente a 11 caracteres.
- 3. Edad:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar los años cumplidos del paciente.
- 4. Meses:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar los meses cumplidos del paciente.
- 5. Sexo:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar el sexo del paciente.
- 6. Nivel de atención:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar el nivel de atención.
- 7. 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).
- 8. Fecha de evento:** Formato calendario en el cual se debe seleccionar la fecha del evento.
- 9. Turno del evento:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar el turno en el cual ocurrió el evento.
- 10. Servicio o área donde sucedió el evento:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar el servicio en donde se suscitó el evento.

- 11. Categoría que reporta el evento:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar la categoría del personal que reporta el evento.
- 12. 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.
- 13. Definición operativa:** Lista desplegable en la cual se debe seleccionar la definición operativa que aplique para el tipo de evento que se está registrando.
- 14. Descripción detallada:** 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 el botón **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 | Seleccionar 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*: Seleccionar 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*: Seleccionar años | Seleccionar meses | Sexo*: Seleccionar sexo

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

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

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

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

Descripción detallada del evento*: Ingresar descripción detallada

50 / 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




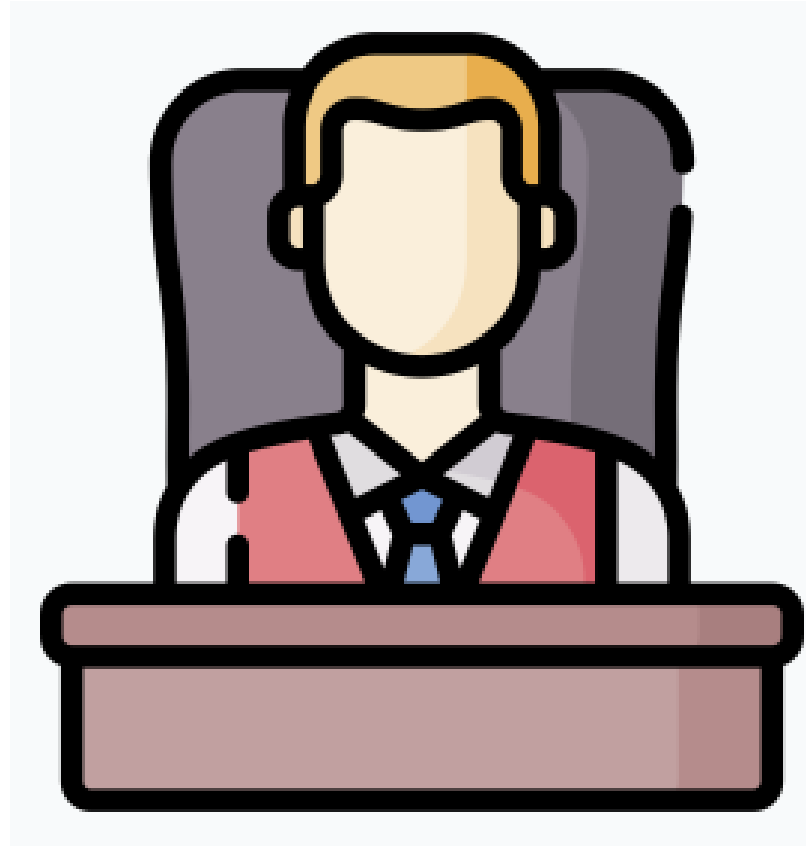
sirve para realizar el registro de un nuevo evento.

Formato de notificación de eventos relacionados con la seguridad del paciente

Resumen del evento:		EVENTO	COAD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
		Cuasifalla	CDMX Norte	HES CMN La Raza
Iniciales 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				





3. 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

GOBIERNO DE MÉXICO
IMSS

Trámites Gobierno Búsqueda Q

Jefe Servicio / Jefe De Servicio Cerrar sesión

Validación Reportes

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
23	21/05/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
27	21/05/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
24	21/05/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
25	19/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
47	09/06/2022	CDMX Norte	Cuasifalla	☑ 0	🔍
21	09/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
22	09/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍

IMSS

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.

GOBIERNO DE MÉXICO
IMSS

Trámites Gobierno Búsqueda Q

Jefe Servicio / Jefe De Servicio Cerrar sesión

Validación Reportes

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
23	21/05/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
27	21/05/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
24	21/05/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
25	19/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
47	09/06/2022	CDMX Norte	Cuasifalla	☑ 0	🔍
21	09/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
22	09/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
19	09/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
13	02/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍
15	02/06/2022	CDMX Norte	Centinela	☑ 0	🔍

< 1 2 >

Página: 1

IMSS

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: Centinela
 Seleccione tipo de evento
 Cuasifalla
 Adverso
 Centinela

Fecha de evento:

as Rechazadas


Tipo de evento Validación Consultar

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

Pendientes		Aceptadas	Rechazadas		
Folio	Fecha	OOAD	Tipo de evento	Validación	Consultar
23	21/05/2022	CDMX Norte	● Centinela	☑ ☒	🔍
27	21/05/2022	CDMX Norte	● Centinela	☑ ☒	🔍
24	21/05/2022	CDMX Norte	● Centinela	☑ ☒	🔍
28	21/05/2022	CDMX Norte	● Centinela	☑ ☒	🔍
25	19/06/2022	CDMX Norte	● Centinela	☑ ☒	🔍
21	09/06/2022	CDMX Norte	● Centinela	☑ ☒	🔍
22	09/06/2022	CDMX Norte	● Centinela	☑ ☒	🔍
19	09/06/2022	CDMX Norte	● Centinela	☑ ☒	🔍
13	02/06/2022	CDMX Norte	● Centinela	☑ ☒	🔍
15	02/06/2022	CDMX Norte	● Centinela	☑ ☒	🔍

< 1 2 > 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: 27 - Evento: Centinela

Iniciales del paciente: ORM	Número de seguridad social: 5789809560
Edad: 37 años	Sexo: Masculino
Nivel de atención: Tercer Nivel	Diagnóstico principal: Trastornos del nervio óptico, no clasificados en otra parte
Fecha evento: 21/05/2022	Turno: Matutino
Servicio o área donde sucedió el evento: Atención médica continua	Categoría que reporta el evento: Asistente Médica
Proceso relacionado con el evento: Meta Internacional de Seguridad del Paciente No. 2	Definición operativa: Omisión del proceso escuchar-escribir-leer-confirmar durante la recepción de una orden verbal o telefónica

Descripción detallada del evento:
EL PACIENTE FUE IGNORADO Y NO SE LE PRESTÓ LA ATENCIÓN DEBIDA - ENVIO CORREO



Aceptar evento  Rechazar evento  Regresar

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: Fecha de evento:

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

3.4 ACEPTAR EVENTO (continuación)

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

Validación | Consulta de folio Folio de evento: 27 - Evento: Centinela

Iniciales del paciente: ORM	Número de seguridad social: 5789809560
Edad: 37 años	Sexo: Masculino
Nivel de atención: Tercer Nivel	Diagnóstico principal: Trastornos del nervio óptico, no clasificados en otra parte
Fecha evento: 21/05/2022	Turno: Matutino
Servicio o área donde sucedió el evento: Atención médica continua	Categoría que reporta el evento: Asistente Médica
Proceso relacionado con el evento: Meta Internacional de Seguridad del Paciente No. 2	Definición operativa: Omisión del proceso escuchar-escribir-leer-confirmar durante la recepción de una orden verbal o telefónica

Descripción detallada del evento:
EL PACIENTE FUE IGNORADO Y NO SE LE PRESTÓ LA ATENCIÓN DEBIDA - ENVIO CORREO

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:

Pendientes		Aceptadas		Rechazadas	
Folio	Fecha	OOAD	Tipo de evento	Validación	
27	21/05/2022	CDMX Norte	Centinela	<input type="button" value="🗑️"/>	

3.5 RECHAZAR EVENTO (continuación)

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



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.

Validación | Consulta de folio Folio de evento: 27 - Evento: Centinela

Iniciales del paciente: ORM	Número de seguridad social: 5789809560
Edad: 37 años	Sexo: Masculino
Nivel de atención: Tercer Nivel	Diagnóstico principal: Trastornos del nervio óptico, no clasificados en otra parte
Fecha evento: 21/05/2022	Turno: Matutino
Servicio o área donde sucedió el evento: Atención médica continua	Categoría que reporta el evento: Asistente Médica
Proceso relacionado con el evento: Meta Internacional de Seguridad del Paciente No. 2	Definición operativa: Omisión del proceso escuchar-escribir-leer-confirmar durante la recepción de una orden verbal o telefónica

Descripción detallada del evento:
EL PACIENTE FUE IGNORADO Y NO SE LE PRESTÓ LA ATENCIÓN DEBIDA - ENVIO CORREO

Aceptar evento  **Rechazar evento**  Regresar

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 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.

Validación

Tipo de evento: Fecha de evento:

Pendientes **Aceptadas** Rechazadas

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

3.7 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	

3.8 GENERACIÓN DE REPORTE

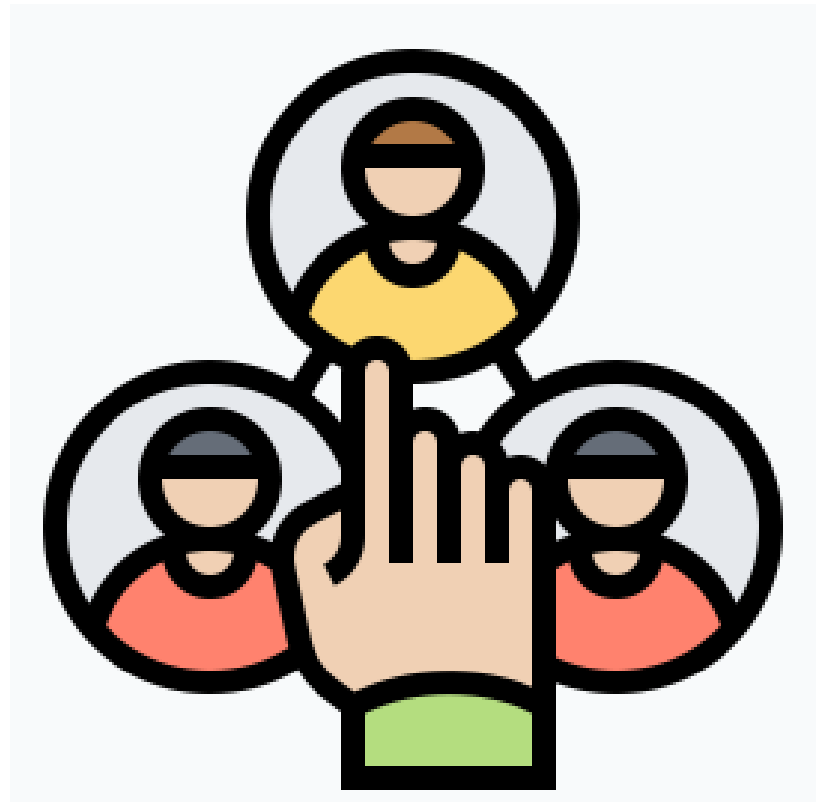
La pestaña Reportes permite generar información estadística en formato Excel de los diversos eventos registrados en el aplicativo, para obtener dicha información es necesario ingresar los siguientes campos:

- 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

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Validación' and 'Reportes'. The 'Reportes' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Reportes' with the instruction 'Seleccione los filtros según los resultados que se desea obtener.' There are three filter fields: 'OOAD:' with a dropdown menu showing 'CDMX Norte' and a red circle with the number '1'; 'Unidad de adscripción:' with a dropdown menu showing 'HES CMN La Raza' and a red circle with the number '2'; and 'Fecha de evento:' with a date range selector showing 'Seleccionar rango de fechas' and a red circle with the number '3'. Below these fields are two buttons: 'Limpiar' and 'Generar reporte'.

Una vez con la información completa se debe presionar el boton

Generar reporte



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 generar información estadística 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

Reportes Usuarios

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

OOAD: CDMX Norte **1**

Unidad de adscripción: Seleccionar unidad **2**

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

Limpiar Generar reporte

Una vez con la información completa se debe presionar el boton

Generar reporte

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:

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	UMF10 Santa Lucía	Operativo	🔍
Alan Ricardo Gallardo Serratos	018GallardoAl	Aguascalientes	HGZ1 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

Usuarios

Buscar usuario:

4.4 INSTRUCTIVO CREACIÓN NUEVO USUARIO

 **Nuevo usuario**


Nombre (s): **1** **Primer apellido:** **2** **Segundo apellido:** **3**

Usuario: **4** **OOAD:** **5**

Unidad: **6** **Perfil:** **7**

Campo obligatorio Campo obligatorio

Correo electrónico: **8** **Estado del usuario:** Activo Inactivo **9**

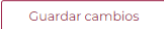


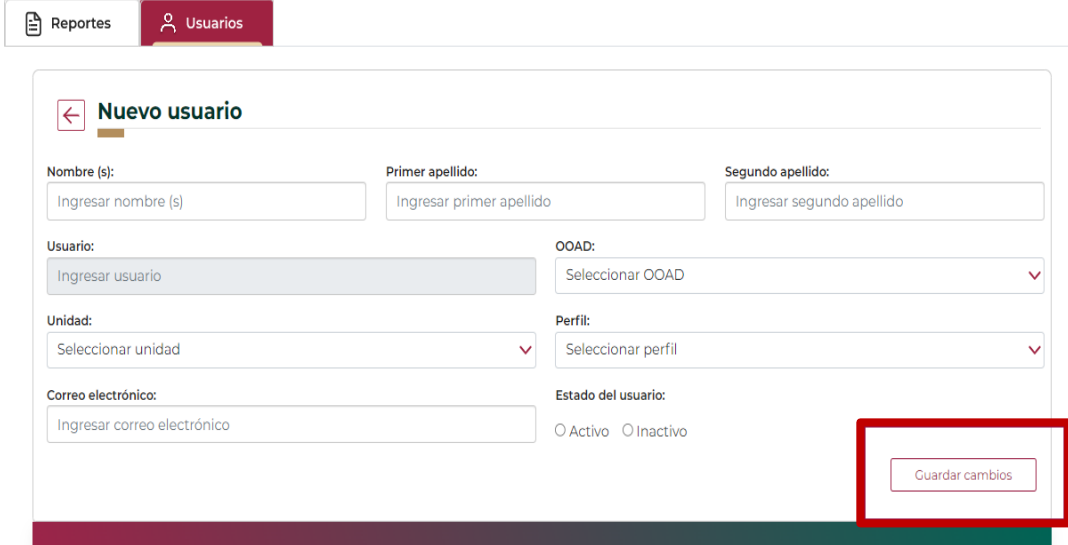
PERFIL OOAD

- 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. Usuario:** El sistema genera este campo automáticamente por lo que no es necesario registrar información en este campo.
- 5. OOAD:** Lista desplegable que permite seleccionar los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
- 6. Unidad:** Lista de desplegable que permite seleccionar la unidad en la que está adscrita el usuario.
- 7. Perfil:** El sistema permite seleccionar el perfil del usuario.
- 8. Correo electrónico:** Ingresar el correo electrónico al cual le será enviada la contraseña al usuario del sistema.

9. 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.



Reportes Usuarios

Nuevo usuario

Nombre (s): Primer apellido: Segundo apellido:

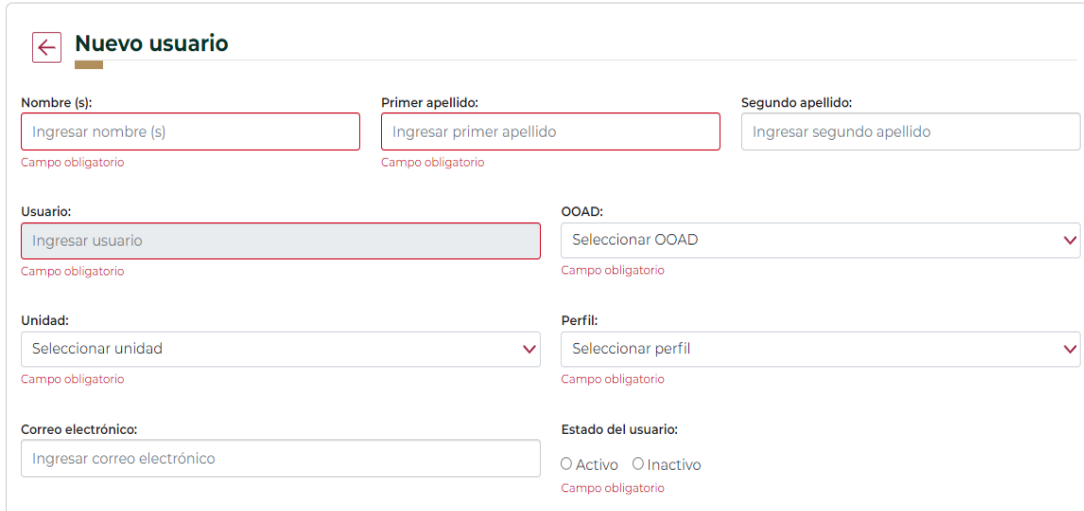
Usuario: OOAD:

Unidad: Perfil:

Correo electrónico: Estado del usuario: Activo Inactivo

VERIFICACIÓN INFORMACIÓN NUEVO USUARIO

El sistema no permite guardar un nuevo usuario si falta capturar información en el formulario, en caso



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:

Estado del usuario: Activo Inactivo Campo obligatorio

PERFIL OOAD

obligatorio.

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




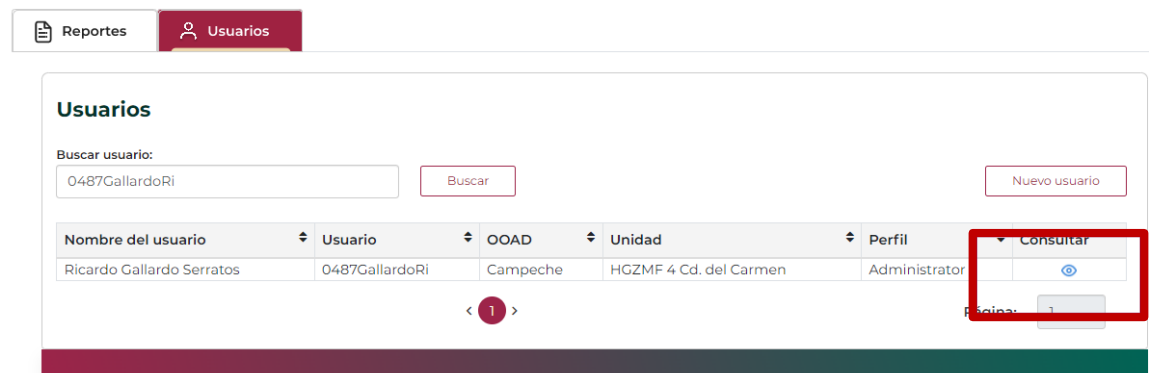
Reportes Usuarios

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



Reportes Usuarios

Usuarios

Buscar usuario:

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

< 1 >

presionarlo muestra la información

PERFIL OOAD

CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO (Continuación)

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

Editar

CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO (Continuación)

Al seleccionar editar, se activan los campos para que puedan ser

Reportes Usuarios

Consulta de usuario

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

Usuario: 0487GallardoRi OOAD: Campeche

Unidad: HGZMF 4 Cd. del Carmen Perfil: Administrador

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

Reiniciar contraseña

Editar

Reportes Usuarios

Consulta de usuario

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

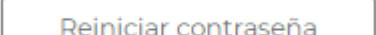
Usuario: 0487GallardoRi OOAD: Campeche

Unidad: HGZMF 4 Cd. del Carmen Perfil: Administrador

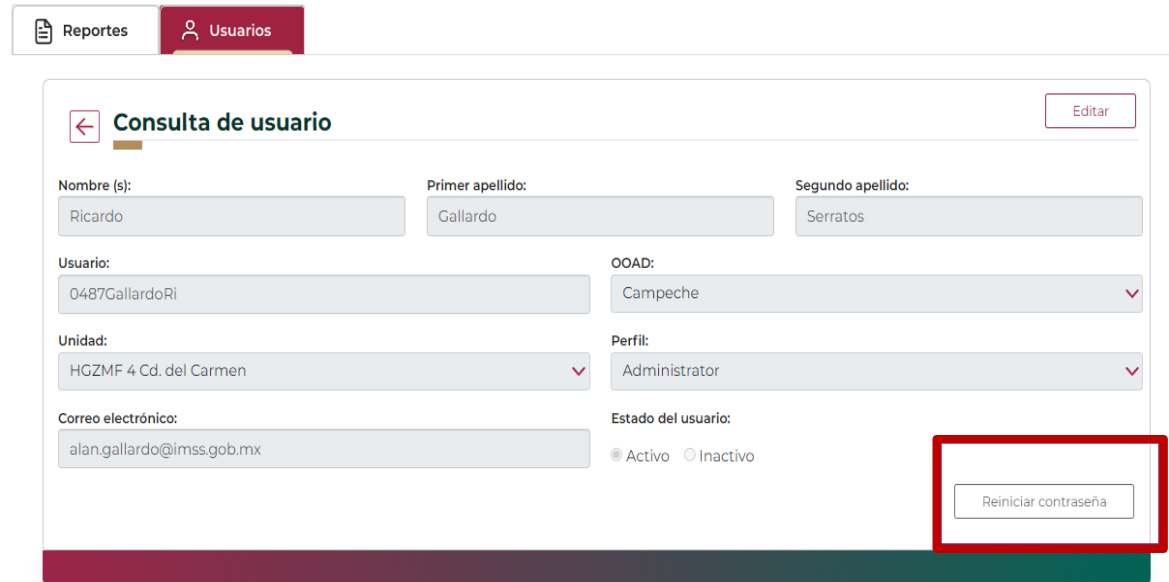
Correo electrónico: alan.gallardo@imss.gob.mx Estado del usuario: Activo Inactivo

Reiniciar contraseña Guardar cambios

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 

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



5.1 GENERACIÓN DE REPORTE

Al ingresar mediante el perfil de administrador, automáticamente el sistema despliega la pestaña Reportes, misma que permite generar información estadística 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

1

2

3

Una vez con la información completa se debe presionar el boton

5.2 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.

The screenshot shows the 'Usuarios' interface. At the top, there is a button labeled 'Generar reporte'. Below it, the title 'Usuarios' is displayed. A search section includes a text input field labeled 'Ingresa usuario', a 'Buscar' button, and a 'Nuevo usuario' button. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Nombre del usuario', 'Usuario', 'OOAD', 'Unidad', 'Perfil', and 'Consultar'. The table contains several rows of user data. At the bottom, there is a pagination control showing '< 1 2 3 >' and a 'Página: 1' indicator.

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	🔍
J5 Campeche UMAA Campeche (Aut)	0481CampecheJ5	Campeche	UMAA Campeche (Aut)	Jefe de Servicio	🔍
J5 CampecheSL Santa Lucia	0479CampecheSLJ5	Campeche	UMF 10 Santa Lucia	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	🔍

5.3 CREAR USUARIO


Para crear un nuevo usuario, es necesario presionar el botón

Nuevo usuario

This is a partial screenshot of the 'Usuarios' interface, showing the 'Buscar usuario:' label and the search input field. The 'Nuevo usuario' button is visible at the bottom right of the interface.

PERFIL ADMINISTRADOR

5.4 INSTRUCTIVO CREACIÓN NUEVO USUARIO

 **Nuevo usuario**

Nombre (s): **1** **Primer apellido:** **2** **Segundo apellido:** **3**

Usuario: **OOAD:** **4**

Unidad: **5** **Perfil:** **6**

Campo obligatorio Campo obligatorio


Correo electrónico: **7** **Estado del usuario:** Activo Inactivo **8**

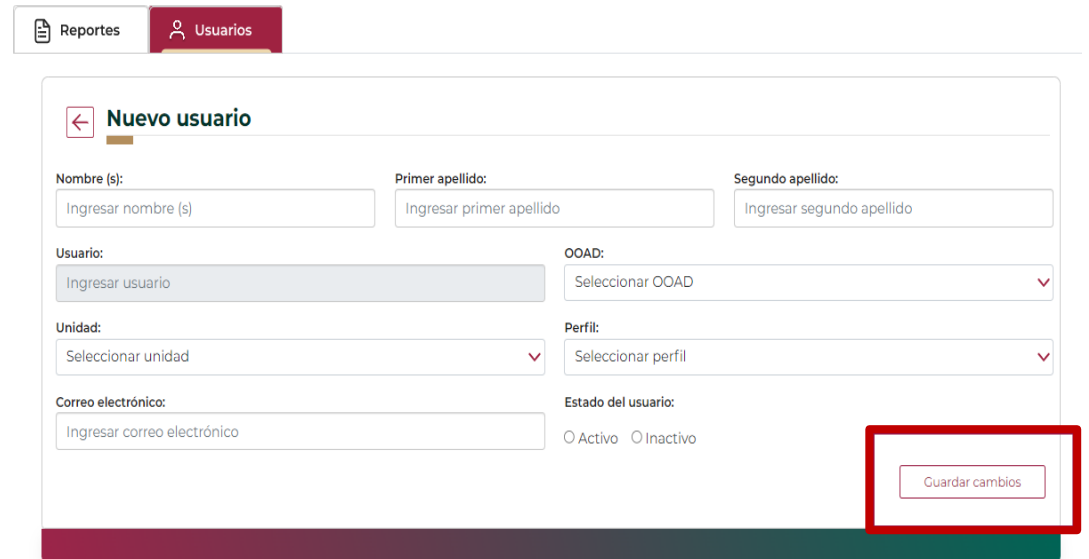
PERFIL ADMINISTRADOR

- 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.



Reportes Usuarios

Nuevo usuario

Nombre (s): Primer apellido: Segundo apellido:

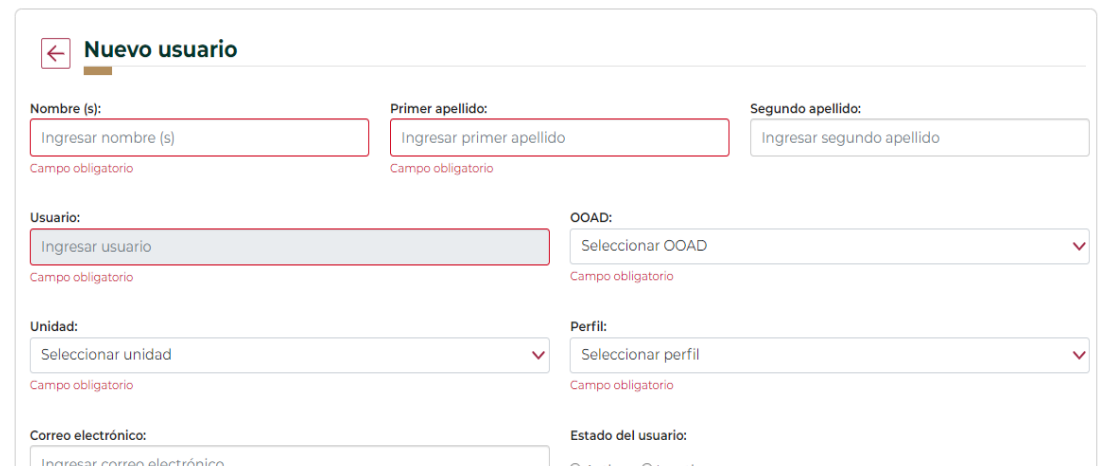
Usuario: OOAD:

Unidad: Perfil:

Correo electrónico: Estado del usuario: Activo Inactivo

VERIFICACIÓN INFORMACIÓN NUEVO USUARIO

El sistema no permite guardar un nuevo usuario si falta capturar



Nuevo usuario

Nombre (s): Primer apellido: Segundo apellido:
Campo obligatorio Campo obligatorio

Usuario: OOAD:
Campo obligatorio Campo obligatorio

Unidad: Perfil:
Campo obligatorio Campo obligatorio

Correo electrónico: Estado del usuario: Activo Inactivo

información en el formulario, en caso

PERFIL ADMINISTRADOR

obligatoriedad.

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



Usuarios

Buscar usuario:


5.6 CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO

Una vez localizado el usuario dentro del sistema, se puede visualizar su




Usuarios

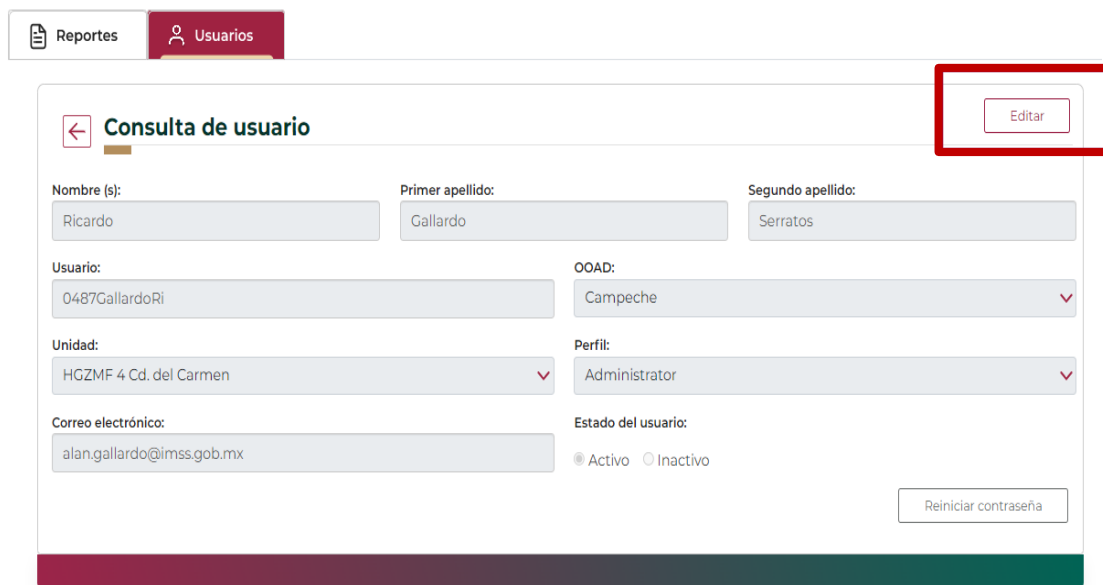
Buscar usuario:

registro mediante el icono , el cual al presionarlo muestra la información

PERFIL ADMINISTRADOR

CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO (Continuación)

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



Reportes Usuarios

Consulta de usuario

Editar

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

Usuario: 0487GallardoRI OOAD: Campeche

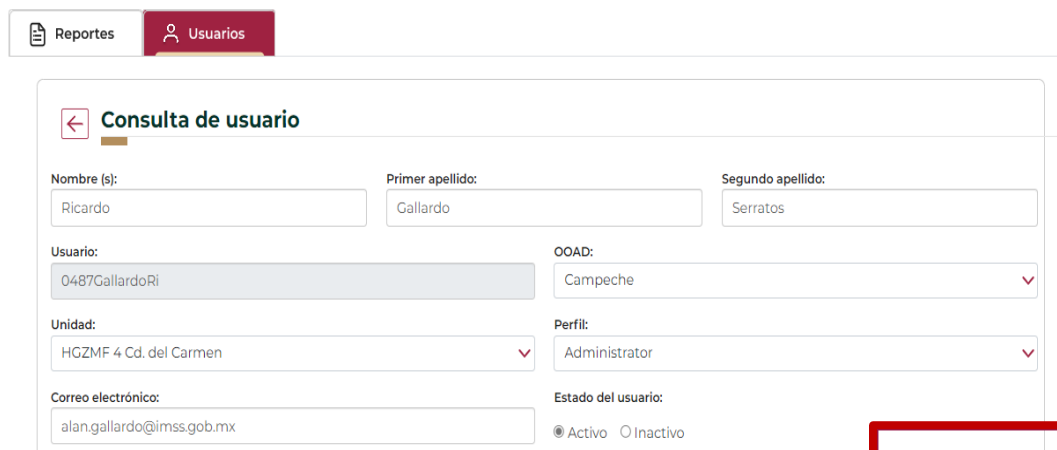
Unidad: HGZMF 4 Cd. del Carmen Perfil: Administrator

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

Reiniciar contraseña

CONSULTAR/MODIFICAR USUARIO (Continuación)

Al seleccionar editar, se activan los



Reportes Usuarios

Consulta de usuario

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

PERFIL OOAD

campos para que puedan ser

PERFIL ADMINISTRADOR

PERSONA

Guardar cambios

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 [Reiniciar contraseña](#)

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

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are tabs for 'Reportes' and 'Usuarios'. The main content area is titled 'Consulta de usuario' and contains the following fields:

- 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

An 'Editar' button is located in the top right corner. A 'Reiniciar contraseña' button is located in the bottom right corner and is highlighted with a red rectangular box.

