



GUÍA PARA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

PHEDS

INICIAR
PRESENTACIÓN



Gobierno de
México



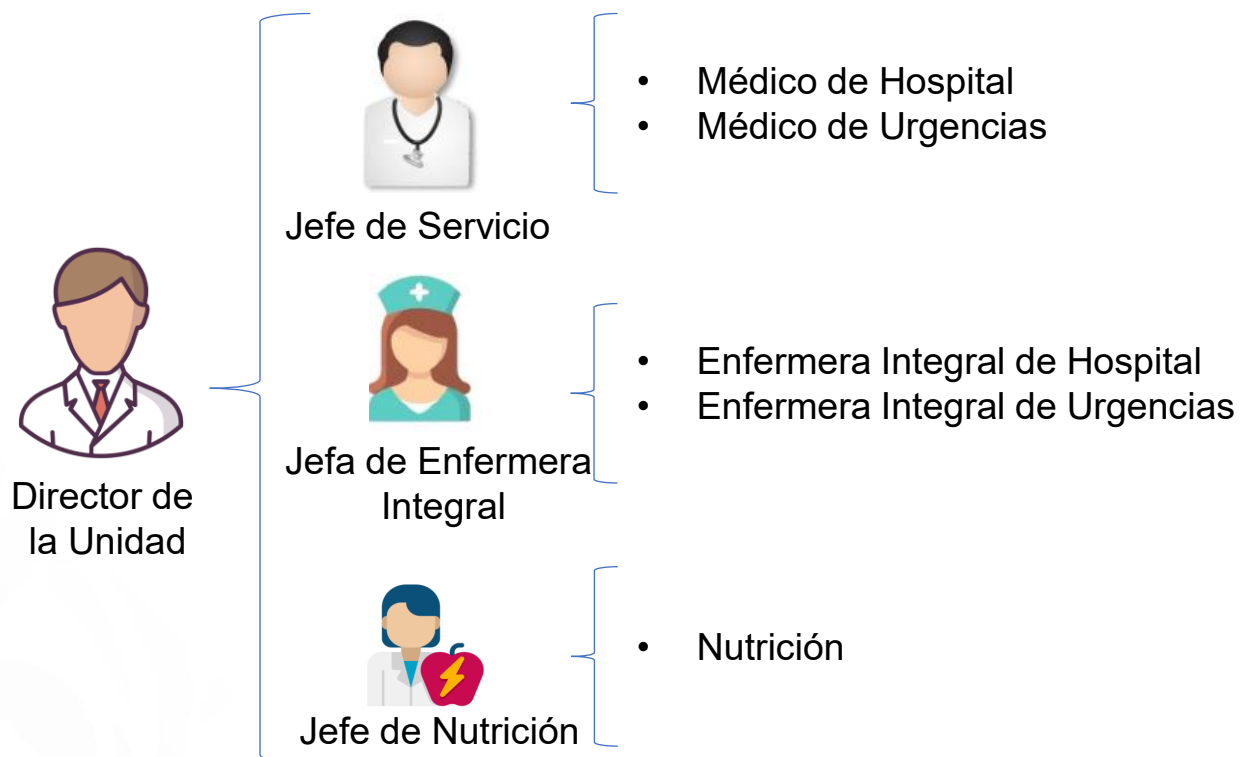
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

ALTA USUARIOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

1. El Director de la Unidad Médica es responsable de la administración y actualización periódica de los usuarios de la PHEDS.
2. A su vez, cada jefe de servicio es responsable de la administración de sus dependientes jerárquicos.
3. Solo se debe asignar perfiles de acuerdo a categoría contractual y ámbito de competencia.
4. El Director de la Unidad Médica puede dar de alta al personal directivo y operativo de las categorías Médico (incluye becarios), Enfermería, y Nutrición de acuerdo a su categoría contractual.





SELECCIONA UN PERFIL



JEFE DE
SERVICIO



JEFE ENFERMERÍA
INTEGRAL



JEFE DE
NUTRICIÓN



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

¿QUÉ DESEAS REALIZAR?



ALTA
MÉDICO



INACTIVACIÓN
USUARIO



MODIFICACIÓN DE
DATOS



DESBLOQUEAR –
CAMBIAR
CONTRASEÑA



ALTA USUARIOS MÉDICOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

1. Dirigirse al menú lateral izquierdo, y seleccionar la opción "Usuarios".
2. La plataforma despliega el "Catálogo de usuarios".
3. Ingresar la matrícula en el cuadro correspondiente, dar clic en el ícono de lupa para verificar que el usuario no este registrado previamente.
4. Se mostrará un cuadro de diálogo indicando **"No existe la matrícula buscada"**, se deberá ingresar nuevamente la matrícula (sin presionar el ícono de lupa) y registrar la misma en el cuadro "contraseña".

Cuando el usuario ingrese por primera vez a la plataforma el sistema le solicitará el cambio de ésta, la que debe ser de doce caracteres, alfanumérica e incluir al menos un carácter especial y una letra mayúscula.

****IMPORTANTE****

PHEDS
Plataforma de Hospitalización
del Ecosistema Digital en Salud

RESUMEN ESTADÍSTICO

Distribución de Camas	Ocupadas	Desocupadas	Sucias	Inactivas	TOTAL
ÁREA DE CHOQUE	1	2	2	0	5
CORTA ESTANCIA	3	6	0	1	10
OBSERVACIÓN ADULTOS	18	5	4	2	30
OBSERVACIÓN PEDIATRÍA	5	21	2	2	30
TOTAL	27	34	8	5	75

1

2

3

4

¡importante!
No existe la matrícula buscada.

Matrícula: [] Contraseña: []

Nombre(s): [] A. Paterno: [] A. Materno: []

Correo electrónico IMSS: [] @imss.gob.mx Unidad: [Seleccione..] Fecha de baja: []

Rol: [Seleccione..] División: [Seleccione..] Especialidad: [Seleccione..] Turno: [Seleccione..]

Tipo de urgencia: ☐ ADULTO ☐ PEDIATRÍA ☐ TOCO ☐ Médico TRIAGE ☐ Pertenece al colegiado quirúrgico ☐ Enfermera quirúrgica

Hrs de trabajo: [00:00] Cédula profesional: [] Tipo de usuario médico: ☐ Médico que firma o de base Tipo de becario: [Seleccione..] Titular del servicio: [Asignación]





ALTA USUARIOS MÉDICOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

5. Proceder a registrar los campos que se enlistan a continuación:

5.1 Adscrito a unidad. Se deberá activar la casilla solo si el usuario está contratado en la unidad. Si el usuario va a rotar o realizar una guardia o suplencia a otra unidad no deberá marcarse.

5.2 Nombre(s), A. Paterno, A. Materno. Ingresar los datos del médico a registrar.

5.3 Correo electrónico IMSS. No es un campo obligatorio.

5.4 Unidad. Se despliega la unidad en donde se dará de alta al médico.

5.5 Fecha de baja. Asignar si se conoce la fecha de término laboral del usuario (ej. becarios, personal 02, 08, etc.), seleccionar en el calendario o registrar en formato DD/MM/AAAA.

Catálogo de usuarios

Matrícula Contraseña

mmmm Q ***** ☐ Adscrito a esta unidad **5.1**

Nombre(s) A. Paterno A. Materno **5.2**

Correo electrónico IMSS Unidad Fecha de baja **5.3**

@imss.gob.mx Seleccione.. Seleccione.. DSDIOH1 Fantasma **5.4**

☐ Usuario bloqueado **5.5**

Turno



ALTA USUARIOS MÉDICOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

5.6 Rol. El jefe de servicio, solo puede dar de alta a los perfiles que se enlistan a continuación:

- Médico Urgencias.
- Médico Hospital.
- Jefe de Servicios Urgencias.
- Jefe de Servicios Hospital

5.7 División y Especialidad. Dependiendo de la división se muestran las especialidades asociadas a la misma.

5.8 Turno. Seleccionar una opción.

5.9 Tipo de urgencia. Seleccionar una opción. Se refiere al tipo de paciente que se atiende en Urgencias u Hospitalización.

5.10 Médico TRIAGE. Activar la casilla si es un médico de TRIAGE, Urgencias o Tococirugía.

The screenshot shows a web form for registering medical users. It includes several dropdown menus and checkboxes. Red boxes and circles with numbers highlight specific parts of the form:

- 5.6** Points to the 'Rol' dropdown menu, which is open and shows options: 'JEFE DE SERVICIOS HOSPITAL', 'JEFE DE SERVICIOS URGENCIAS', 'MEDICO HOSPITAL', and 'MEDICO URGENCIAS'.
- 5.7** Points to the 'Especialidad' dropdown menu.
- 5.8** Points to the 'Turno' dropdown menu.
- 5.9** Points to the 'Tipo de urgencia' dropdown menu, which shows options: 'O ADULTO', 'O PEDIATRÍA', and 'O TOCO'.
- 5.10** Points to the 'Médico TRIAGE' checkbox.

Other visible elements include the 'División' dropdown menu and two checkboxes at the bottom right: 'Pertenece al colegiado quirúrgico' and 'Enfermera quirúrgica'.





ALTA USUARIOS MÉDICOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

5.11 Pertenece al colegiado quirúrgico. Activar la casilla sólo en caso de que el médico directivo forme parte del comité de programación colegiada.

5.12 Horas de trabajo. Ingresar en formato 00:00 horas, es un campo de carácter informativo pero obligatorio.

5.13 Cédula profesional. Registrar la cédula profesional del médico, no es obligatorio, pero si no se agrega, el sistema solicitará al usuario la registre cuando ingrese por primera vez, (no se requiere para médicos becarios).

5.14 Tipo de usuario médico. Seleccionar el tipo de médico.

- Médico que firma o de base
- Médico Becario.

The screenshot shows a web form for registering medical users. It includes the following fields and options:

- Tipo de urgencia:** Radio buttons for ADULTO, OPEDIATRÍA, and OTOCO.
- Médico TRIAGE:** A checkbox.
- Pertenece al colegiado quirúrgico:** A checkbox, highlighted with a red box and callout 5.11.
- Enfermera quirúrgica:** A checkbox.
- Hrs de trabajo:** A text input field containing '00:00', highlighted with a red box and callout 5.12.
- Cédula profesional:** A text input field, highlighted with a red box and callout 5.13.
- Tipo de usuario médico:** Radio buttons for 'Médico que firma o de base' and 'Médico becario', highlighted with a red box and callout 5.14.
- Tipo de becario:** A dropdown menu with 'Seleccione..' and a downward arrow.
- Titular del servicio:** Radio buttons for 'SI' and 'NO', with the text '(Asignación automática)' above them.





ALTA USUARIOS MÉDICOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

5.15. Tipo de becario. Sólo se activa para los becarios:

- Médico residente.
- Médico interno pregrado.
- Médico pasante de Servicio Social.

5.16 Titular del servicio. Seleccionar “SI”, en caso de que el usuario sea el titular del servicio.

5.17 Estado del usuario. Seleccionar “activo” si el usuario está laborando en la unidad médica, en caso contrario elegir “No activo” (ej. vacaciones, jubilado, cambio de adscripción, término de la residencia, etc.), **de esta manera el personal no tendrá acceso a la PHEDS.**

5.18 Estado del médico. Seleccionar “activo” si el médico está laborando en la unidad médica, en caso contrario elegir “No activo” (ej. vacaciones, jubilado, cambio de adscripción, término de la residencia, etc.), **de esta manera el personal no tendrá acceso a la PHEDS.**

6. Presionar «GRABAR», si los datos están completos, se desplegará un mensaje indicando que «El usuario fue creado satisfactoriamente», en caso contrario la plataforma indicará los datos faltantes.

Tipo de becario

Seleccione..

Seleccione..

Médico residente

Médico interno pregrado

Médico pasante S.S.

Titular del servicio

(Asignación automática)

☐ SI ☐ NO

5.15

5.16

Estado del usuario

☒ ACTIVO ☐ NO ACTIVO

5.17

LIMPIAR

Estado del médico

☒ ACTIVO ☐ NO ACTIVO

5.18

GRABAR

6

!Aviso!

El usuario fue creado satisfactoriamente.



MENÚ





INACTIVACIÓN DE USUARIOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

1. Dirigirse al menú lateral izquierdo, y seleccionar la opción «**Usuarios**».
2. La plataforma despliega el «Catálogo de usuarios»
3. Ingresar la matrícula y presionar el ícono de lupa.
4. En los campos de Estado del Usuario y Estado del Médico, se debe seleccionar la opción «**NO ACTIVO**», de esta manera el personal no tendrá acceso a la PHEDS.
5. Proceder a «**GRABAR**», la plataforma desplegará un mensaje señalando que «**El usuario fue actualizado satisfactoriamente.**».

The screenshot shows the PHEDS 'Catálogo de usuarios' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'JEFE DE SERVICIOS CLINICA', 'CAMBIO HOSPITAL', 'OPCIONES', 'Cambio de Rol', 'Usuarios', 'Catálogos', 'CERTIFICADOS', 'Certificado de Defunción', 'TRIAGE', 'Listado Pre-Registro (Triage)', 'RE - TRIAGE', 'MÉDICO', 'Listado de Espera (Primer Contacto)', 'Expediente (Identificación y Solidaridad)', 'Red Zonal', and 'Pacientes sin Carga'. The main area is titled 'Catálogo de usuarios' and contains a search form. Step 1 points to the 'Usuarios' menu item. Step 2 points to the 'Catálogo de usuarios' title. Step 3 points to the 'Matrícula' field (containing '11223344') and the search icon. Step 4 points to the 'Estado del usuario' and 'Estado del médico' sections, where 'NO ACTIVO' is selected for both. Step 5 points to the 'GRABAR' button. Below the form is a red 'SALIR' button and a green 'MENÚ' button with a doctor icon. A modal window at the bottom right displays the message: '!Aviso! El usuario fue actualizado satisfactoriamente.'



JEFA DE ENFERMERÍA INTEGRAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

¿QUÉ DESEAS REALIZAR?



ALTA
ENFERMERA/O



INACTIVACIÓN
USUARIO



MODIFICACIÓN DE
DATOS



DESBLOQUEAR –
CAMBIAR
CONTRASEÑA



ALTA USUARIOS ENFERMERÍA INTEGRAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

1. Dirigirse al menú lateral izquierdo, y seleccionar la opción "Usuarios".
2. La plataforma despliega el "Catálogo de usuarios".
3. Ingresar la matrícula en el cuadro correspondiente, dar clic en el ícono de lupa para verificar que el usuario no este registrado previamente.
4. Se mostrará un cuadro de diálogo indicando **"No existe la matrícula buscada"**, se deberá ingresar nuevamente la matrícula (sin presionar el ícono de lupa) y registrar la misma en el cuadro "contraseña".

Cuando el usuario ingrese por primera vez a la plataforma el sistema le solicitará el cambio de ésta, la que debe ser de doce caracteres, alfanumérica e incluir al menos un carácter especial y una letra mayúscula.

Distribución de Camas	Ocupadas	Desocupadas	Sucias	Inactivas	TOTAL
ÁREA DE CHOQUE	1	2	2	0	5
CORTA ESTANCIA	2	6	1	1	10
OBSERVACIÓN ADULTOS	18	6	3	3	30
OBSERVACIÓN PEDIATRÍA	5	21	2	2	30
TOTAL	26	35	8	6	75

¡Importante!
No existe la matrícula buscada.

Matrícula: [] Contraseña: []

Nombre(s): [] A. Paterno: [] A. Materno: []

Correo electrónico IMSS: [] Unidad: [Selecione..] Fecha de baja: []

Rol: [Selecione..] División: [Selecione..] Especialidad: [Selecione..] Turno: [Selecione..]

Tipo de urgencia: [] Médico TRIAGE [] Pertenece al colegiado quirúrgico [] Enfermera quirúrgica []

Hrs de trabajo: [] Cédula profesional: [] Tipo de usuario médico: [] Tipo de becario: [Selecione..] Titular del servicio: [Selecione..]





ALTA USUARIOS ENFERMERÍA INTEGRAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

5. Proceder a registrar los campos que se enlistan a continuación:

5.1 Adscrito a unidad. Se deberá activar la casilla solo si el usuario está contratado en la unidad. Si el usuario va a rotar o realizar una guardia o suplencia a otra unidad no deberá marcarse.

5.2 Nombre(s), A. Paterno, A. Materno. Ingresar los datos del usuario a registrar.

5.3 Correo electrónico IMSS. No es un campo obligatorio.

5.4 Unidad. Se despliega la unidad en donde se dará de alta al usuario.

5.5 Fecha de baja. Asignar si se conoce la fecha de término laboral del usuario (ej. personal 02, 08, etc.), seleccionar en el calendario o registrar en formato DD/MM/AAAA.

Catálogo de usuarios

Matrícula: Contraseña: ☐ Adscrito a esta unidad **5.1**

Nombre(s): A. Paterno A. Materno **5.2**

Correo electrónico IMSS: @imss.gob.mx **5.3** Unidad: **5.4** Fecha de baja: **5.5** ☐ Usuario bloqueado Turno





ALTA USUARIOS ENFERMERÍA INTEGRAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

5.6 Rol. La jefa de enfermería sólo puede dar de alta a los perfiles que se enlistan a continuación:

- Enfermera Hospital
- Enfermera Urgencias
- Jefe Enfermeras

5.7 Turno. Seleccionar una opción.

5.8 Tipo de urgencia. Seleccionar una opción. Se refiere al tipo de paciente que se atiende en Urgencias u Hospitalización.

5.9 Enfermera quirúrgica. Activar la casilla sólo si el usuario va a realizar actividades dentro del módulo quirúrgico.

5.10 Horas de trabajo. Ingresar en formato 00:00 horas, es un campo de carácter informativo pero obligatorio.

5.11 Estado del usuario. Estado del usuario. Seleccionar “activo” si el usuario está laborando en la unidad médica, en caso contrario elegir “No activo” (ej. vacaciones, jubilado, cambio de adscripción, etc.), de esta manera el personal no tendrá acceso a la PHEDS.

The screenshot shows a web-based form for registering a user. It includes several dropdown menus and checkboxes. Red boxes and numbers highlight specific fields: 5.6 points to the 'Rol' dropdown menu; 5.7 points to the 'Turno' dropdown menu; 5.8 points to the 'Tipo de urgencia' dropdown menu; 5.9 points to the 'Enfermera quirúrgica' checkbox; 5.10 points to the 'Hrs de trabajo' input field; and 5.11 points to the 'Estado del usuario' radio buttons. At the bottom, there are 'LIMPIAR' and 'GRABAR' buttons.

Rol	División	Especialidad	Turno
Seleccione..	Seleccione..	Seleccione..	Seleccione..

Tipo de urgencia

☐ ADULTO

☐ OPEDIATRÍA

☐ OTOCO

☐ Médico TRIAGE

☐ Registro de incapacidades

☐ Pertenece al colegiado quirúrgico

☐ Enfermera quirúrgica

Hrs de trabajo

00:00

Cédula profesional

Tipo de usuario médico

☐ Médico que firma o de base

☐ Médico becario

Tipo de becario

Seleccione..

Titular del servicio (Asignación automática)

☐ SI

☐ NO

Estado del usuario

☒ ACTIVO

☐ NO ACTIVO

Estado del médico

☐ ACTIVO

☐ NO ACTIVO

LIMPIAR

GRABAR





ALTA USUARIOS ENFERMERÍA INTEGRAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

6. Presionar **«GRABAR»**, si los datos están completos, se desplegará un mensaje indicando que **«El usuario fue creado satisfactoriamente»**, en caso contrario la plataforma indicará los datos faltantes.

!Aviso!

El usuario fue actualizado satisfactoriamente.

Rol

ENFERMERA INTEGRAL HOSPIT Seleccione.. Seleccione.. Matutino

Tipo de urgencia

☒ ADULTO
☐ PEDIATRÍA
☐ OTOCO

☐ Médico TRIAGE
☐ Registro de incapacidades

☐ Pertenece al colegiado quirúrgico
☒ Enfermera quirúrgica

Hrs de trabajo

08:00

Cédula profesional

Tipo de usuario médico

☐ Médico que firma o de base
☐ Médico becario

Tipo de becario

Seleccione..

Titular del servicio

(Asignación automática)
☐ SI ☐ NO

Estado del usuario

☒ ACTIVO ☐ NO ACTIVO

Estado del médico

☐ ACTIVO ☐ NO ACTIVO

LIMPIAR

GRABAR



MENÚ





- ## MENÚ





¿QUÉ DESEAS REALIZAR?



ALTA
NUTRICIÓN



INACTIVACIÓN
USUARIO



MODIFICACIÓN DE
DATOS



DESBLOQUEAR –
CAMBIAR
CONTRASEÑA



ALTA USUARIOS NUTRICIÓN



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

1. Dirigirse al menú lateral izquierdo, y seleccionar la opción "Usuarios".
2. La plataforma despliega el "Catálogo de usuarios".
3. Ingresar la matrícula en el cuadro correspondiente, dar clic en el ícono de lupa para verificar que el usuario no este registrado previamente.
4. Se mostrará un cuadro de diálogo indicando **"No existe la matrícula buscada"**, se deberá ingresar nuevamente la matrícula (sin presionar el ícono de lupa) y registrar la misma en el cuadro "contraseña".

Cuando el usuario ingrese por primera vez a la plataforma el sistema le solicitará el cambio de ésta, la que debe ser de doce caracteres, alfanumérica e incluir al menos un carácter especial y una letra mayúscula.

	Ocupados	Desocupados	Sin datos	Inactivos	TOTAL
ÁREA DE CHOQUE	1	2	2	0	5
CORTE ESTANCIA	1	0	2	0	3
OBSERVACIÓN ADULTOS	19	5	1	1	26
OBSERVACIÓN PEDIATRIA	5	25	0	2	32
TOTAL	26	32	5	3	66





ALTA USUARIOS NUTRICIÓN



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

5. Proceder a registrar los campos que se enlistan a continuación:

5.1 Adscrito a unidad. Se deberá activar la casilla solo si el usuario está contratado en la unidad. Si el usuario va a rotar o realizar una guardia o suplencia a otra unidad no deberá marcarse.

5.2 Nombre(s), A. Paterno, A. Materno. Ingresar los datos del usuario a registrar.

5.3 Correo electrónico IMSS. No es un campo obligatorio.

5.4 Unidad. Se despliega la unidad en donde se dará de alta al usuario.

5.5 Fecha de baja. Asignar si se conoce la fecha de término laboral del usuario (ej. personal 02, 08, etc.), seleccionar en el calendario o registrar en formato DD/MM/AAAA.

Catálogo de usuarios

Matrícula: [111111] Contraseña: [*****] ☐ Adscrito a esta unidad **5.1**

Nombre(s): [] A. Paterno: [] A. Materno: [] **5.2**

Correo electrónico IMSS: [] @imss.gob.mx Unidad: [Seleccione...] Fecha de baja: [] **5.3** **5.4** **5.5**

☐ Usuario bloqueado

Turno: []



5.6 Rol. El Jefe de Nutrición sólo puede dar de alta a los perfiles que se enlistan a continuación:

- Jefe de Nutrición
- Nutrición

5.7 Turno. Seleccionar una opción.

5.8 Tipo de urgencia. Seleccionar una opción. Se refiere al tipo de paciente que se atiende en Urgencias u Hospitalización.

5.9 Horas de trabajo. Ingresar en formato 00:00 horas, es un campo de carácter informativo pero obligatorio.

5.10 Estado del usuario. Seleccionar “activo” si el usuario está laborando en la unidad médica, en caso contrario elegir “No activo” (ej. vacaciones, jubilado, cambio de adscripción, etc.), **de esta manera el personal no tendrá acceso a la PHEDS.**

6. Presionar «GRABAR», si los datos están completos, se desplegará un mensaje indicando que «El usuario fue creado satisfactoriamente», en caso contrario la plataforma indicará los datos faltantes.

ALTA USUARIOS NUTRICIÓN



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Catálogo de usuarios

Matrícula Contraseña ☐ Adscrito a esta unidad

Nombre(s) A. Paterno A. Materno

Correo electrónico IMSS @imss.gob.mx Unidad Seleccione.. Fecha de baja

☐ Usuario bloqueado

Rol Seleccione.. 5.6

Seleccione.. 5.7

JEFE DE NUTRICIÓN

NUTRICIÓN

Tipo de urgencia 5.8

ADULTO

OPEDIATRÍA

OTOCO

Hrs de trabajo 5.9

00:00

Cédula profesional

Tipo de usuario médico

Médico que firma o de base

Médico becario

Tipo de becario

Seleccione..

Titular del servicio

(Asignación automática)

SI

NO

Estado del usuario

ACTIVO

NO ACTIVO

Estado del médico

ACTIVO

NO ACTIVO

LIMPIAR

GRABAR 6

!Aviso!

El usuario fue creado satisfactoriamente.



REGRESAR





ALTA USUARIOS NUTRICIÓN



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

1. Dirigirse al menú lateral izquierdo, y seleccionar la opción «Usuarios».
2. La plataforma despliega el «Catálogo de usuarios»
3. Ingresar la matrícula y presionar el ícono de lupa.
4. En el campo de Estado del Usuario, se deberá seleccionar la opción «**NO ACTIVO**», de esta manera el personal no tendrá acceso a la PHEDS.
5. Proceder a «**GRABAR**» los cambios realizados, la plataforma desplegará un mensaje señalando que «**El usuario fue actualizado satisfactoriamente.**».

The screenshot shows the 'Catálogo de usuarios' form in the PHEDS system. The form is titled 'Catálogo de usuarios' and includes various fields for user registration. The fields are organized into sections: 'Matrícula' (with a search icon), 'Nombre(s)', 'A. Paterno', 'A. Materno', 'Correo electrónico IMSS', 'Unidad', 'Fecha de baja', 'Rol', 'División', 'Especialidad', 'Turno', 'Tipo de urgencia', 'Tipo de usuario médico', 'Tipo de becario', 'Título del servicio', 'Hrs de trabajo', 'Cédula profesional', 'Estado del usuario', and 'Estado del médico'. The 'Estado del usuario' dropdown menu is open, showing options like 'JEFE DE NUTRICIÓN' and 'NUTRICIÓN'. The 'Estado del usuario' field is highlighted with a red circle and the number 4. The 'GRABAR' button is highlighted with a red circle and the number 5. A red circle with the number 1 is placed over the 'Usuarios' option in the left sidebar. A red circle with the number 2 is placed over the 'Catálogo de usuarios' title. A red circle with the number 3 is placed over the search icon in the 'Matrícula' field. At the bottom, a message box says '¡Aviso! El usuario fue actualizado satisfactoriamente.'

REGRESAR



MODIFICACIÓN DE DATOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

1. Dirigirse al menú lateral izquierdo, y seleccionar la opción «Usuarios».
2. La plataforma despliega el «Catálogo de usuarios»
3. Ingresar la matrícula y presionar el ícono de lupa.
4. En el formulario aparecerán los datos con los que se encuentra registrado el usuario, localizar el o los campos a modificar e ingresar la información que se desee cambiar.
5. Proceder a grabar los cambios realizados. La plataforma desplegará un mensaje señalando que **«El usuario fue actualizado satisfactoriamente»**.

The screenshot shows the 'Catálogo de usuarios' (User Catalog) form in the PHEDS system. The form is divided into several sections with red circles and numbers indicating the steps:

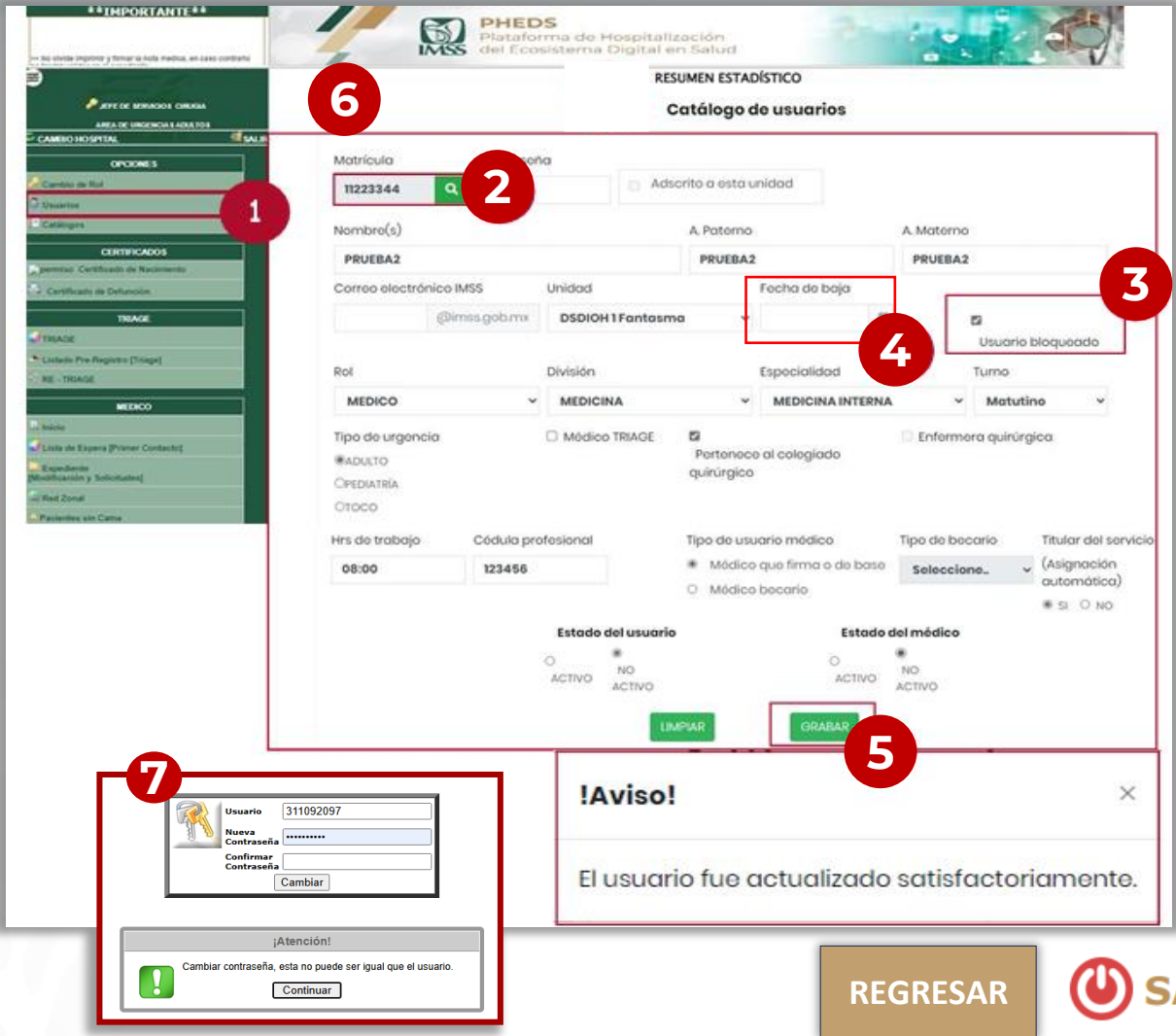
- 1**: Points to the 'Usuarios' option in the left sidebar menu.
- 2**: Points to the 'Catálogo de usuarios' title at the top of the form.
- 3**: Points to the 'Matrícula' (ID) field and the search icon (lupa).
- 4**: Points to the main form area containing user details like 'Nombre(s)', 'A. Paterno', 'A. Materno', 'PRUEBA2', 'Correo electrónico IMSS', 'Unidad', 'Fecha de baja', 'Rol', 'División', 'Especialidad', 'Turno', 'Tipo de urgencia', 'Tipo de usuario médico', 'Tipo de becario', and 'Título del servicio'.
- 5**: Points to the 'GRABAR' (Save) button at the bottom right of the form.

Below the form, a message box titled '!Aviso!' (Warning!) displays the text: 'El usuario fue actualizado satisfactoriamente.' (The user was updated satisfactorily.)

REGRESAR

DESBLOQUEAR – RESTABLECER CONTRASEÑA

1. Dirigirse al menú lateral izquierdo y seleccionar la opción «Usuarios» para desplegar la ventana de «Catálogo de usuarios».
2. Ingresar la matrícula, **presionar el ícono de lupa** y verificar los datos del usuario.
3. Localizar el campo denominado **"usuario bloqueado"**, si se encuentra marcado ☒presionar sobre el cuadro para quitar la selección.
4. Otra causa de usuario bloqueado es cuando se muestra la fecha de baja vencida, en este caso solo modificarla.
5. Proceder a grabar el cambio realizado, se desplegará un mensaje señalando que “el usuario fue actualizado satisfactoriamente”.
6. Si el usuario olvidó su contraseña, es necesario restablecerla registrando nuevamente la matrícula en el cuadro correspondiente.
7. Cuando el usuario inicie sesión nuevamente se le solicitará el cambio de contraseña que debe ser de doce caracteres, alfanumérica e incluir al menos un carácter especial y una letra mayúscula.



The screenshot shows the PHEDS (Plataforma de Hospitalización del Ecosistema Digital en Salud) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Usuarios', 'Catálogo', 'CERTIFICADOS', 'TRIAGE', and 'MISMO'. The main area is titled 'Catálogo de usuarios' and contains a form for user details. Red circles with numbers 1 through 7 highlight specific actions: 1 points to the 'Usuarios' menu item; 2 points to the search icon next to the 'Matrícula' field; 3 points to the 'Usuario bloqueado' checkbox; 4 points to the 'Fecha de baja' field; 5 points to the 'GRABAR' button; 6 points to the 'Matrícula' input field; and 7 points to a separate 'Nuevo Usuario' form at the bottom. A confirmation message at the bottom right states: '¡Aviso! El usuario fue actualizado satisfactoriamente.'

GRACIAS



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

