



Cédula de estructura

Sistema Nominal de Información en Crónicas

Gerencia SIC

Contenido

Introducción.....	3
1. Ingreso	3
2. Pantalla Principal	3
3. Herramientas para la limpieza del SIC.....	4
3.1 LimpiaSICv3.0.....	5
3.2 DepuraSICv3.0.....	10
4. Herramientas para la operación del SIC	14
4.1 Reporte Mensual SIS	14
4.2 Reporte de descarga SICv3.0	18
5. Herramientas para la gerencia de SIC.....	20
6. Interfaz para expediente clínico electrónico.....	22
6.1 Perfil carga XML	22
6.2 Perfil aprueba XML.....	25



Introducción

El objetivo de este manual es explicar el funcionamiento de la plataforma Gerencia SIC y los módulos que la integran, para facilitar su uso al personal.

1. Ingreso

Acceder a la página www.gerenciasic.net con el usuario y contraseña que les corresponda.

Nota: El acceso a la plataforma depende del rol que se esté desempeñando.



2. Pantalla Principal

Al ingresar con los datos requeridos, la pantalla principal de Gerencia SIC muestra tres módulos diferentes, que se encuentran divididos de la siguiente manera:

- 1) Herramientas para la limpieza del SIC: en este módulo el personal puede realizar modificaciones a los datos personales de los pacientes o depuración de información dando de baja a un paciente por registro incorrecto.
- 2) Herramientas para la operación del SIC: en este módulo el personal puede consultar la hoja 17 del mes estadístico que se esté evaluando, así como verificar las unidades que ya estén trabajando en la versión SICv3.0.
- 3) Herramientas para la gerencia del SIC: En este módulo el personal puede realizar la descarga de toda la información que se encuentra sincronizada.



The screenshot shows the SIC system interface. At the top left is the SIC logo and 'Gerencia SIC® Sistema Nominal de Información en Crónicas'. At the top right is the 'SALUD SECRETARÍA DE SALUD' logo and the text 'Bienvenido(a):' with a 'Salir' link. Below the header is a blue navigation bar with 'INICIO' and 'REPORTES' links. The main content area is titled 'JURISDICCIÓN:' and features three numbered categories of tools:

- 1 Herramientas para la limpieza del SIC**: Includes 'LimpiaSICv3.0' (represented by an icon of two people and a syringe) and 'DepuraSICv3.0' (represented by an icon of two people and a downward arrow).
- 2 Herramientas para la operación del SIC**: Includes 'Reporte Mensual SIS' (represented by a calendar icon) and 'Reporte de descarga SICv3.0' (represented by a document icon with a magnifying glass).
- 3 Herramientas para la gerencia del SIC**: Includes 'Exportación BD' (represented by a database icon and an Excel spreadsheet icon).

At the bottom right of the interface, it says: 'Desarrollado por Fundación Carlos Slim. FUNDACIÓN Carlos Slim. Todos los derechos reservados.'

3. Herramientas para la limpieza del SIC

Este apartado permite que el personal encargado de la plataforma SIC, realice la modificación de los datos personales ya sincronizados de los pacientes o la depuración de los mismos dependiendo del manejo interno de su información.



3.1 LimpiaSICv3.0

La herramienta [LimpiaSICv3.0](#), permite realizar modificaciones a los datos personales de los pacientes ya sincronizados.

3.1.1 Para poder hacer uso de esta herramienta, dar clic en el botón Limpia SICv3.0 (1)



Se muestra la siguiente pantalla:

MODIFICACIÓN DE PACIENTES

Nombre

Apellido Paterno

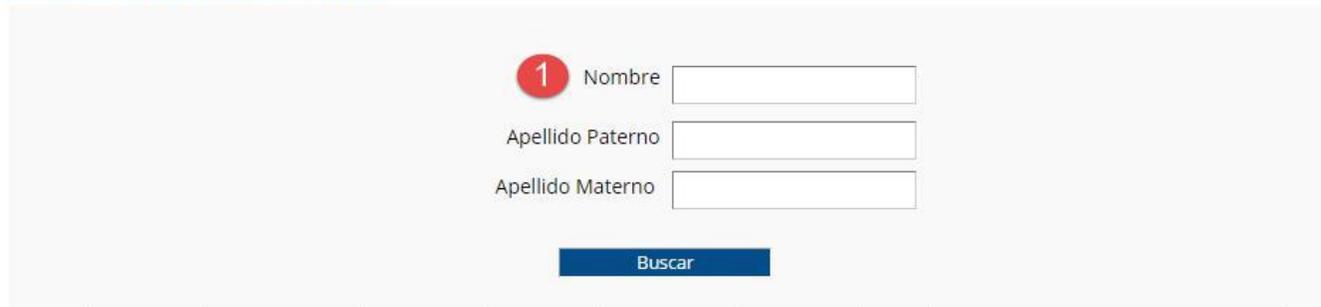
Apellido Materno

Seleccionar	Nombre	Paterno	Materno	Expediente	Fecha de Nacimiento	Edad	Domicilio
<input type="checkbox"/>	ABRAHAM	ESPINOSA	CAMPOS	123-ACB	16/08/1989	26	HUASCARAN 283 S-D
<input type="checkbox"/>	ADALBERTO	LANDEROS	GONZALEZ	EXPEDIENTE 890	25/09/1988	27	SIN DATO
<input type="checkbox"/>	ADOLFO ALBERTO	RODRIGUEZ	NAJERA	NB1-0001	10/09/1960	55	AVENIDA 2. COL. VIVA
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	CUEVAS	OLMOS	500	20/01/1950	65	CALLE ALLENDE SN
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	GARCIA	SANTES	EXPEDIENTE 1	10/10/1988	27	SD
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	LOPEZ	LOPEZ		25/09/1988	27	SD
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	PEDRAZA	PUENTES		25/09/1988	27	SD
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	SANTANA	GONZALEZ		25/09/1945	70	SD
<input type="checkbox"/>	ALBERTO FRANCISCO	GARCIA	GONZALEZ	EXPEDIENTE 6	10/04/1988	27	REVOLUCION 78
<input type="checkbox"/>	ALBERTO FRANCISCO	GARCIA	TORRES	EXPEDIENTE 3	20/04/1988	27	SD
<input type="checkbox"/>	ALEJANDRO	VILLALOBOS	TORRES	123	24/07/1978	37	ENCINO SIEMPRE VERDE #31 COLONIA REAL DE LOS ENCINOS
<input type="checkbox"/>	ANA BERTA	DOMINGUEZ	MARTINEZ	EXPEDIENTE 5	25/09/1988	27	SD
<input type="checkbox"/>	ANA LAURA	PAZ	X	123	22/02/1989	26	ACAYUCAN NUMERO 42
<input type="checkbox"/>	ANA MARIA	DIAZ	CARBALLO	EXPEDIENTE 3	10/12/1955	59	SD
<input type="checkbox"/>	ANA MARIA	DONCELES	ORDAZ	EXPEDIENTE 87	10/04/1934	81	DF
<input type="checkbox"/>	ANA MARIA	GONZALEZ	JUAREZ	EXPEDIENTE 100	12/10/1956	59	SIN DOMICILIO
<input type="checkbox"/>	ANDREU	BOADA	DE ATELA		09/07/1986	29	MORELOS 32 PROGRESO TIZAPAN
<input type="checkbox"/>	ANET	DORIS	POOL	1	14/02/1998	17	LOS AZULES DEL MAR N78
<input type="checkbox"/>	ANGEL	TREJO	PEREZ	12-FG	09/09/1986	29	GRANADITAS S/N. HUEYOTLIPAN
<input type="checkbox"/>	ANTONIO	OROZCO	LOPEZ	X001	29/12/1973	41	FRAY MIGUEL F ZAVALA 6

La limpieza de registros se puede realizar de dos formas:

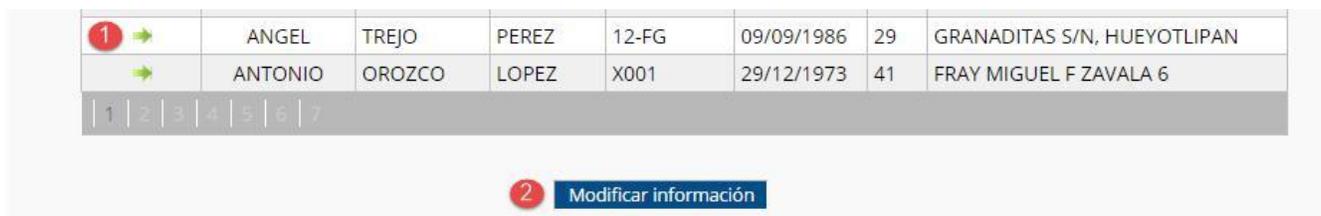
- I. Buscando la información del paciente ingresando los datos de búsqueda (1). Este método les permite realizar la búsqueda en base a las coincidencias de los datos ingresados y dando clic en el botón Buscar.
- II. Desplazándose sobre cada hoja mostrada en pantalla (2). Este método permite moverse hoja por hoja en relación a la cantidad de información que cuente la unidad.

MODIFICACIÓN DE PACIENTES



➔	ANGEL	TREJO	PEREZ	12-FG	09/09/1986	29	GRANADITAS S/N, HUEYOTLIPAN
➔	ANTONIO	OROZCO	LOPEZ	X001	29/12/1973	41	FRAY MIGUEL F ZAVALA 6
2	1	2	3	4	5	6	7

3.1.2 Para realizar las modificaciones necesarias, se debe elegir el paciente dando clic en la flecha de color verde (1), este cambiará de color en la fila indicándonos que se seleccionó ese registro y dar clic en el botón de Modificar información (2).



1 ➔	ANGEL	TREJO	PEREZ	12-FG	09/09/1986	29	GRANADITAS S/N, HUEYOTLIPAN
➔	ANTONIO	OROZCO	LOPEZ	X001	29/12/1973	41	FRAY MIGUEL F ZAVALA 6
1	2	3	4	5	6	7	

2 Modificar información

3.1.3 Se despliega la información sincronizada del registro seleccionado, de la siguiente manera:

3.1.3.1 Información de las Citas (1), seleccionando la información de la cita se puede depurar el registro dando clic en el botón de Borrar Cita (2), esta opción se utiliza



solamente si se desea depurar una cita que se encuentre capturada de manera errónea.

3.1.3.2 Datos personales (3).

3.1.3.3 Botones de Control

3.1.3.4 Guardar (4), almacena los cambios realizados en la información del paciente.

3.1.3.5 Cancelar (5), descarta la búsqueda de información del paciente.

Seleccionar	cveCita	Fecha Cita	Peso	IMC	CC	Sistolica	Diastolica	Glucemia
1 	1	18/10/2015	67.000	27.53	67.0	67	67	67

2 [Borrar Cita](#)

SPSS

Afiliación SPSS

Entidad de nacimiento *

Fecha de nacimiento * dd/mm/aaaa Fecha estimada Edad

Expediente

Nombre(s) *

3 Apellido Paterno *

Apellido Materno *

Sexo * Hombre Mujer

Talla en metros *

CURP

Declara pertenecer a un pueblo indígena Sí No

Domicilio *

Otro Domicilio

Teléfono fijo

Teléfono celular

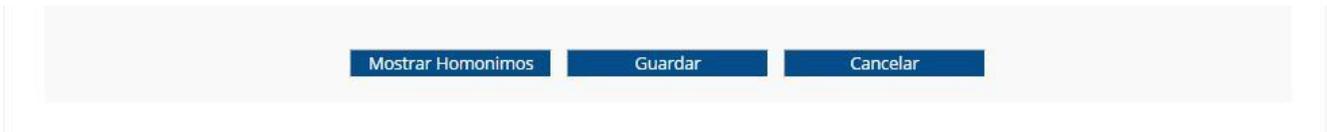
Correo electrónico

4 [Guardar](#)
5 [Cancelar](#)

Para realizar las modificaciones de la información del paciente, verifique los datos en el tarjetero y llenar los cuadros de texto según sus necesidades.

Al finalizar los cambios, si la información modificada es correcta dar clic en el botón de Guardar (4).

Nota: Cuando el sistema detecta pacientes homónimos desplegará un tercer botón de control “Mostrar Homónimos”.

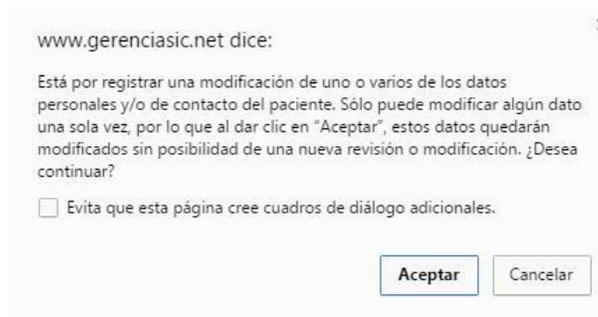


Al dar clic en el botón “Mostrar Homónimos” se desplegarán los pacientes homónimos.

Homónimos

Nombre	Paterno	Materno	Expediente	Fecha de Nacimiento	Edad	Domicilio
DANIELA	GOMEZ	BERNAL	161-1SP	16/02/1991	24	SEXTA CERRADA 5 DE MAYO SIN NUMERO
DANIELA	GOMEZ	BERNAL	161-1SP	15/02/1991	24	6A CERRADA 5 DE MAYO
DANIELA	GOMEZ	BERNAL	161-1SP	16/02/1991	24	6TA. CERRADA 5 DE MAYO, SANTIAGO YANCUITLALPAN

Una vez que haya dado clic en el botón “Guardar”, el navegador mostrará la siguiente ventana informativa:



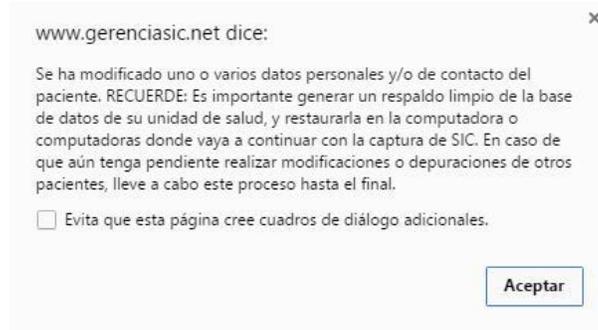
Es una ventana de notificación, la cual nos indica que se registró alguna modificación en cualquier apartado de los datos personales y que este cambio solamente se puede realizar una sola vez.

Si se está de acuerdo con la información registrada con anterioridad, se debe dar clic en el botón Aceptar, de lo contrario, dar clic en el botón cancelar.



Nota: Es importante verificar antes de aceptar los cambios de los registros, ya que una vez realizada la modificación los datos no podrán editarse nuevamente.

Al aceptar las modificaciones el navegador mostrará la siguiente ventana:



Este mensaje de alerta nos indica que se realizó la modificación de información de un paciente, así como las recomendaciones que se deben de seguir, para que los cambios ejecutados se visualicen de manera local, realizando la descarga de información en una base de datos limpia.

Nota: Como recomendación, la descarga de la información modificada en una base de datos limpia realícenla al finalizar todos los cambios necesarios.

3.2 DepuraSICv3.0

La herramienta **DepuraSICv3.0**, permite realizar depuración de toda la información de un paciente, dando de baja el registro por captura incorrecta.

Esto en base a los lineamientos establecidos por DGIS, donde se debe de quedar todo el histórico del paciente, sin embargo, no se contará el registro en la hoja 17 y tablero OMENT.

3.2.1 Para poder hacer uso de esta herramienta, dar clic en el botón DepuraSICv3.0 (1)



Se visualiza la siguiente pantalla (1), en la cual se muestra la información sincronizada de la unidad, idéntica a la información mostrada en el módulo anterior.

La depuración de registros se puede realizar de dos formas:

- I. Buscando la información del paciente ingresando los datos de búsqueda (1). Este método permite realizar la búsqueda en base a las coincidencias de los datos ingresados y dando clic en el botón Buscar.
- II. Desplazándose sobre cada hoja mostrada (2), este método permite moverse hoja por hoja en relación a la cantidad de información que contenga cada unidad.

MODIFICACIÓN DE PACIENTES

1 Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Buscar

	ANGEL	TREJO	PEREZ	12-FG	09/09/1986	29	GRANADITAS S/N, HUEYOTLIPAN
	ANTONIO	OROZCO	LOPEZ	X001	29/12/1973	41	FRAY MIGUEL F ZAVALA 6

2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7

3.2.2 Para realizar la depuración, se debe elegir el paciente dando clic en la flecha de color verde (1), este cambiará el color de la fila indicándonos que se seleccionó ese registro, posteriormente dar clic en el botón de Ver información (2).

Seleccionar	Nombre	Paterno	Materno	Expediente	Fecha de Nacimiento	Edad	Domicilio
1 	ADALBERTO	LANDEROS	GONZALEZ	EXPEDIENTE 890	25/09/1988	27	SIN DATO

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

2 [Ver información](#)

3.2.3 Se despliega la información sincronizada del registro seleccionado, de la siguiente manera:

3.2.3.1 Datos Personales (1).

3.2.3.2 Botones de Control:

3.2.3.2.1 Baja por registro incorrecto (2), realiza la depuración del paciente, dándolo de baja de la base de datos central.

3.2.3.2.2 Cancelar (3), descarta la consulta de información del paciente.

<input type="checkbox"/> SPSS	Afiliación SPSS	<input type="text" value="8973982748927"/>
Entidad de nacimiento *	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="Guanajuato"/>	
Fecha de nacimiento *	<input type="text" value="25/09/1988"/> dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/> Fecha estimada Edad <input type="text" value="27"/>
Expediente	<input type="text" value="EXPEDIENTE 890"/>	
Nombre(s) *	<input type="text" value="ADALBERTO"/>	
Apellido Paterno *	<input type="text" value="LANDEROS"/>	
Apellido Materno *	<input type="text" value="GONZALEZ"/>	
1 Sexo *	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	
Talla en metros *	<input type="text" value="1.56"/>	
CURP	<input type="text" value="LAGA880925HGTNND02"/>	
Declara pertenecer a un pueblo indígena	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
Domicilio *	<input type="text" value="SIN DATO"/>	
Otro Domicilio	<input type="text" value="OTRO"/>	
Teléfono fijo	<input type="text" value="3984394784"/>	
Teléfono celular	<input type="text" value="9834789378"/>	
Correo electrónico	<input type="text" value="ING.FRANCISCO.SANTES@G"/>	

2
Baja por registro Incorrecto
3
Cancelar

Para depurar al paciente seleccionado, verificar la información y dar clic en el botón de Baja por registro incorrecto (2).



El navegador mostrará la siguiente ventana informativa:

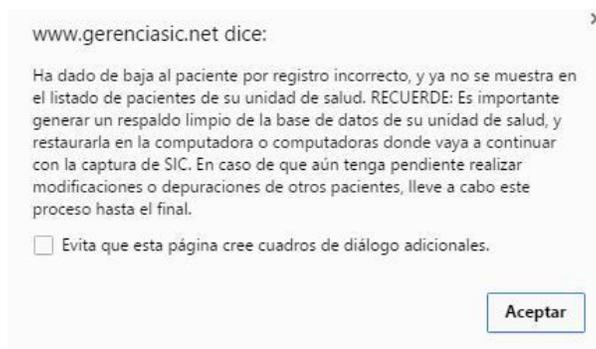


Es una ventana de notificación que confirma la baja del paciente y el cual se eliminará de manera permanente de la base de datos central.

Nota: Es muy importante verificar antes de dar clic en el botón de Aceptar ya que una vez realizado el proceso no podrá recuperar la información del paciente.

Si se está de acuerdo con el proceso de depuración, dar clic en el botón Aceptar, de lo contrario, dar clic en el botón Cancelar.

Al aceptar la depuración se mostrará la siguiente ventana:



Es una notificación que indica que se realizó la depuración de información de un paciente, así como las recomendaciones que se deben de seguir para que los cambios ejecutados se visualicen de manera local, realizando la descarga de información en una base de datos limpia.

Nota: Como recomendación, es importante realizar la descarga de la información actual de una base de datos al finalizar todos los cambios necesarios.

4. Herramientas para la operación del SIC

El personal encargado de la plataforma SIC puede revisar la información de la hoja 17 del reporte mensual del SIS, los datos mostrados dependerán de la información sincronizada en el mes estadístico que se esté evaluando, así mismo permite el control de las unidades que se encuentran trabajando en la versión 3.0 de SIC.

4.1 Reporte Mensual SIS

La herramienta [Reporte Mensual SIS](#), permite realizar la descarga de la Hoja 17 y ayuda a consultar la información sincronizada dentro del mes estadístico indicado.

4.1.1 Para hacer uso de esta herramienta dar clic en el botón Reporte Mensual SIS (1).



Se visualiza la siguiente pantalla, que pertenece al formato de la hoja 17 del reporte mensual del SIS, dependiendo del rol con el que se esté ingresando, se podrán realizar las siguientes actividades:

Informe Mensual de Actividades Realizadas en la Unidad Médica SIS-SS-CE-H

Jurisdicción	<input type="text" value="Pruebas"/>
Mes estadístico	<input type="text" value="-Seleccionar mes estadístico-"/>
Centro de salud	<input type="text" value="PRSSA000001 - PRUEBAS"/>
<input type="button" value="Ver Reporte"/>	

Rol Unidad de Salud: Se puede revisar y descargar el reporte de la hoja 17 de toda la información sincronizada en base al mes estadístico, para seleccionar el que se desee evaluar, dar clic en la lista desplegable y seleccionar el requerido (1), para visualizar el informe de la unidad dar clic en el botón Ver reporte (2).

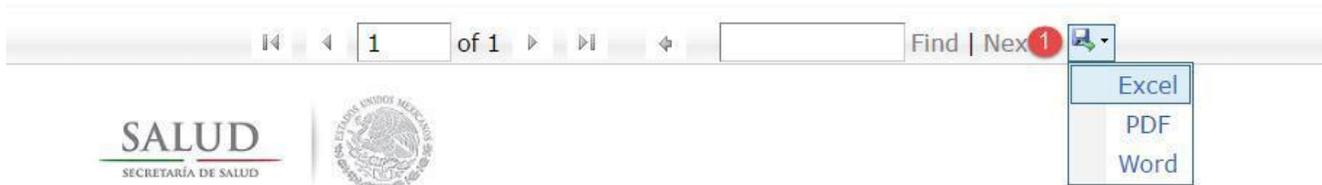
Para poder descargar el informe, en la parte superior del mismo, dar clic en el icono del disquete (1) y seleccionar el formato con el cual deseamos guardar el reporte de la hoja 17, ya sea Excel, PDF o Word.



Rol Jurisdiccional: Se puede revisar y descargar el reporte de la hoja 17 de toda la información sincronizada en base al mes estadístico, dando clic en la lista desplegable (1) y seleccionando el mes que se desee evaluar, de todas las unidades que se encuentren dentro de la misma, para seleccionar el centro de salud que se va a validar, dar clic en la lista desplegable y seleccionar el requerido (2), para visualizar el informe de la unidad dar clic en el botón Ver reporte (3).

Informe Mensual de Actividades Realizadas en la Unidad Médica SIS-SS-CE-H

Para poder descargar el informe, en la parte superior del mismo, dar clic en el icono del disquete (1) y seleccionar el formato con el cual deseamos guardar el reporte de la hoja 17, ya sea Excel, PDF o Word.



El Rol Jurisdiccional permite realizar las siguientes actividades:

- 1) Descargar Hoja 17: Descarga la hoja 17 en un archivo Excel, de todas las unidades que correspondan a la jurisdicción.
- 2) Descargar CSV: Descarga el archivo CSV de la unidad seleccionada que corresponda a la jurisdicción, para poder importarlo en el SIS.
- 3) Descargar CLUES CSV: Descarga el archivo CSV de todas las unidades correspondientes a la jurisdicción.

Informe Mensual de Actividades Realizadas en la Unidad Médica SIS-SS-CE-H

Jurisdicción	Pruebas
Mes estadístico	Enero - 2016
Centro de salud	PRSSA000001 - PRUEBAS
Ver Reporte	

1 **Descargar hoja 17**

2 **Descargar CSV**

3 **Descargar CLUES CSV**

Rol Estatal: Se puede revisar y descargar el reporte de la hoja 17 de todas las unidades dadas de alta en el SIC, que pertenezcan a su entidad, seleccionando la jurisdicción (1) a la que pertenece, el mes estadístico a evaluar (2) y la unidad de salud (3), para visualizar el informe de la unidad dar clic en el botón Ver reporte (4).

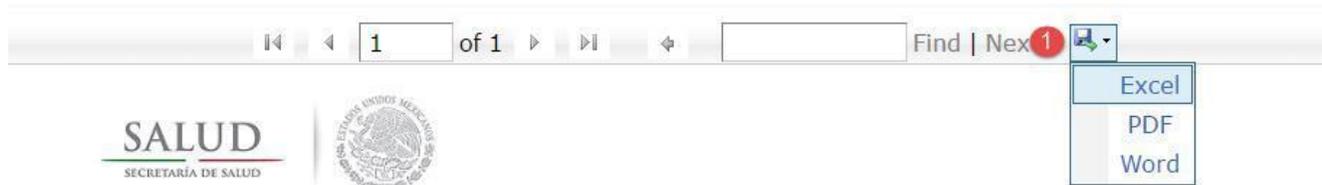
↑ INICIO
REPORTES

Informe Mensual de Actividades Realizadas en la Unidad Médica SIS-SS-CE-H

Jurisdicción	1 Pruebas
Mes estadístico	2 Enero - 2016
Centro de salud	3 DGSSA000001 - Pruebas DGIS
4 Ver Reporte	

5 **Descargar hoja 17**

Para poder descargar el informe, en la parte superior del mismo, dar clic en el icono del disquete (1) y seleccionar el formato con el cual deseamos guardar el reporte de la hoja 17, ya sea Excel, PDF o Word.



Dependiendo del Rol y las actividades que se desean realizar, la herramienta les permite verificar la información sincronizada en la versión 3.0 de la plataforma SIC.

Nota: La información se actualiza cada 24 horas, por lo que se recomienda consultar el reporte al día siguiente después de la sincronización exitosa.

Rol Jurisdiccional: Permite monitorear la cantidad de pacientes y consultas de las unidades que corresponden a su jurisdicción.

Rol Estatal: Permite monitorear la cantidad de pacientes y consultas de las unidades de las jurisdicciones que pertenecen a la entidad.

Para poder visualizar el reporte es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- 1) Jurisdicción: Muestra la jurisdicción a la que pertenece la unidad (Rol Unidad de Salud), al dar clic sobre la flecha se desplegará una lista con las jurisdicciones que pertenezcan a la entidad (Rol Estatal).
- 2) Mes estadístico: Muestra el histórico de los meses estadísticos evaluados.
- 3) Centro de salud: Muestra el nombre de la unidad con la que se ingresó a la plataforma (Rol Unidad), al dar clic sobre la flecha se desplegará una lista de las unidades que correspondan a la jurisdicción (Rol Jurisdiccional, Rol Estatal).

Monitoreo de Descarga SICv3.0

Entidad	1	<input type="text"/>
Jurisdicción	2	<input type="text"/>
Unidad de salud	3	<input type="text"/>

Nota: La información se actualiza cada 24 horas, por lo que se recomienda consultar el reporte al día siguiente después de la sincronización exitosa.

5. Herramientas para la gerencia de SIC

La herramienta [Exportación de BD](#), permite realizar la descarga de un reporte en Excel de toda la información sincronizada con éxito (Pacientes y Consultas).

5.1 Para hacer uso de la herramienta dar clic en el botón Exportación BD (1)



De acuerdo al perfil de acceso la descarga del reporte se realiza de la siguiente manera:

Rol Unidad de Salud: Descarga automática del reporte de la unidad.

Rol Jurisdiccional: Se visualiza la siguiente pantalla donde se debe dar clic en la leyenda “Descargar” para que se inicie la generación del reporte de la unidad deseada.

Gerencia SIC®
 Sistema Nominal de Información en Crónicas

Bienvenido(a): VERJ4 [Salir](#)

[↑ INICIO](#) [REPORTES](#)

CLUES	Nombre de la unidad	Selección
VZSSA000660	ATZALAN	Descargar
VZSSA000672	ALMANZA	Descargar
VZSSA000684	EL CAMPAMENTO	Descargar
VZSSA000696	U.M. IXTATAHUIA	Descargar
VZSSA000701	SAN PEDRO BUENAVISTA	Descargar
VZSSA000713	TOXTEPEC	Descargar
VZSSA015615	CUEVA SANTA	Descargar
VZSSA000730	U.M. CUATRO CAMINOS	Descargar
VZSSA000742	U.M. EL FORTIN	Descargar
VZSSA001290	COLIPA	Descargar
VZSSA001302	CERRO DEL AGUACATE EL ATORON	Descargar
VZSSA015632	GUTIÉRREZ ZAMORA	Descargar
VZSSA002311	HERMENEGILDO GALEANA	Descargar
VZSSA002323	EL MORRO	Descargar
VZSSA002335	RAFAEL VALENZUELA	Descargar
VZSSA002900	JALACINGO	Descargar
VZSSA002924	MIXQUIAPAN	Descargar
VZSSA002936	VISTA HERMOSA	Descargar
VZSSA002941	FCO. BARRIENTOS Y BARRIENTOS (SANTA ANITA)	Descargar
VZSSA003250	JUCHIQUE DE FERRER	Descargar
VZSSA003262	PLAN DE LAS HAYAS	Descargar
VZSSA016632	CARAVANA TIPO O EL ZAPOTAL	Descargar
VZSSA003373	MARTÍNEZ DE LA TORRE PLAZA VERDE	Descargar
VZSSA003385	FELIPE CARRILLO PUERTO	Descargar
VZSSA003390	HUIPILTEPEC	Descargar

Desarrollado por Fundación Carlos Slim. FUNDACIÓN Carlos Slim
 Todos los derechos reservados

Rol Estatal: Se muestra la siguiente pantalla que permite descargar el reporte con toda la información de las unidades por jurisdicción de su entidad.



The screenshot shows the Gerencia SIC web interface. At the top left is the SIC logo and the text "Gerencia SIC® Sistema Nominal de Información en Crónicas". At the top right is the "SALUD SECRETARÍA DE SALUD" logo and the text "Bienvenido(a): ZACEST [Salir](#)". Below the header is a navigation bar with "INICIO" and "REPORTES". The main content area contains a table with two columns: "Nombre de Jurisdicción" and "Seleccione". The table lists seven jurisdictions, each with a "Descargar" link.

Nombre de Jurisdicción	Seleccione
Zacatecas	Descargar
Ojocaliente	Descargar
Fresnillo	Descargar
Río Grande	Descargar
Jalpa	Descargar
Tlaltenango	Descargar
Concepción Del Oro	Descargar

At the bottom right of the interface, it says "Desarrollado por Fundación Carlos Slim. FUNDACIÓN Carlos Slim. Todos los derechos reservados."

Nota: La información se actualiza cada semana, por lo que se recomienda consultar este reporte los días lunes de cada semana, para validar los registros sincronizados.



6. Interfaz para expediente clínico electrónico

La herramienta “Carga de información al SIS” permite realizar la validación, verificación, recepción y aprobación de los archivos XML.



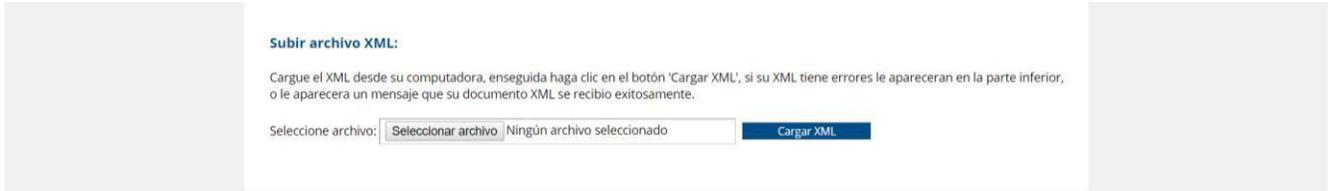
6.1 Perfil carga XML

El perfil carga XML presenta las opciones.

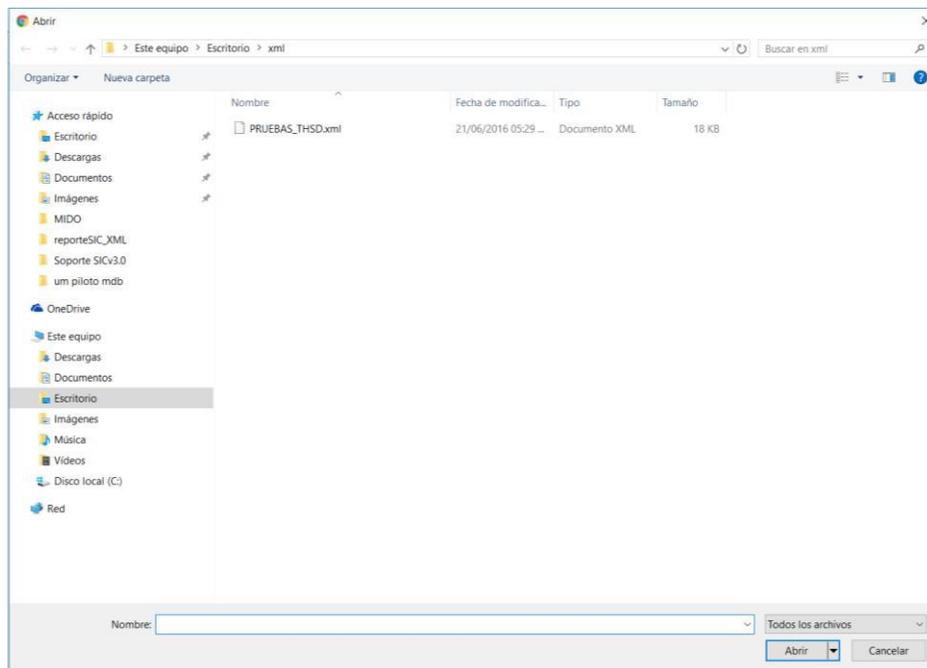
- A) Nueva solicitud
- B) Verificar XML sin cifrado
- C) Ver detalle



- A) Nueva solicitud. Recibe un nuevo archivo XML previamente validado, verificado y cifrado correctamente a la nube, queda en estatus “Por Aprobar”.



Para cargar un archivo debemos dar clic en el botón “Seleccionar archivo” y nos aparecerá un cuadro de dialogo “Abrir” como el que se muestra a continuación para seleccionar nuestra archivo de carga, y posteriormente damos clic en el botón “Cargar XML”.



- B) Verificar XML sin cifrado. Herramienta para validar y verificar la correcta estructura del archivo XML, así como las validaciones que se encuentra definidas en la guía de intercambio GIIS-B009-01-07.



Si el archivo, contiene errores en su conformación entonces se mostrarán los errores con posibilidad de exportarlos para su posterior revisión.

Validar archivo XML:

Cargue el XML desde su computadora, enseguida haga clic en el botón 'Validar XML', si su XML tiene errores le aparecerán en la parte inferior, o le aparecerá un mensaje que su documento XML es válido.

Seleccione archivo: Ningún archivo seleccionado

Reporte de verificación
Nombre del archivo: Pacientes errores.xml
Fecha de verificación: jueves, 24 de noviembre de 2016
Documento XML NO verificado
Error(es):

Paciente **JOSE GOMEZ FERNANDEZ**
El valor '44' del campo EntidadNacimiento esta fuera del rango permitido. Verificar en el catálogo CAT_ENTIDADES
El valor 'null' del campo FechaEstimada no es válido
El valor '140' del campo Edad esta fuera del rango permitido
El valor 'null' del campo Sexo no es válido. Verificar en el catálogo CAT_SEXO
El campo CURP no es válido, debe tener 18 caracteres
El campo NumeroAfiliancion no es válido. Máximo 13 caracteres, los primeros 10 caracteres son obligatorios
El campo NumeroExpediente no es válido, debe tener máximo 20 caracteres
El valor '4' del campo Etnia esta fuera del rango permitido
El valor '3.56' del campo Talla esta fuera del rango permitido
El valor '10' del parentesco no es válido del grupo 1 del antecedente familiar. Verificar en el catálogo de CAT_FAMILIARES.

Desarrollado por Fundación Carlos Slim. FUNDACIÓN Carlos Slim
Todos los derechos reservados

Al dar clic en el botón “Exportar Errores” se descargará un archivo con la fecha actual que contiene todos los errores encontrados en la verificación de datos.

Desarrollado por Fundación Carlos Slim. FUNDACIÓN Carlos Slim
Todos los derechos reservados

erroresXML_201611...T...

De lo contrario, si el archivo fue validado y verificado correctamente entonces se mostrará la siguiente leyenda, con información de las CLUES y totales por padecimiento.

El archivo PRUEBAS_THSD.xml se recibió correctamente.
Tamaño del archivo: 17415 kb
Fecha de verificación: jueves, 24 de noviembre de 2016
El documento XML se verificó correctamente
Las totales en las cifras de control pueden no ser igual después de haber procesado la información en la nube.

Cifras de control

CLUES	Núm. Pacientes	Núm. Obesos	Núm. HTA	Núm. DM	Núm. Dislipidemia	Núm. SM
PRSSA000001	1	0	0	0	1	0
1 CLUES	1	0	0	0	1	0

Desarrollado por Fundación Carlos Slim. FUNDACIÓN Carlos Slim
Todos los derechos reservados

Por otro lado, si el archivo ya existe en la nube, entonces se mostrará el siguiente mensaje:

Subir archivo XML:

Cargue el XML desde su computadora, enseguida haga clic en el botón 'Cargar XML', si su XML tiene errores le aparecerán en la parte inferior, o le aparecerá un mensaje que su documento XML se recibió exitosamente.

Seleccione archivo: Ningún archivo seleccionado

¡El archivo XML ya existe en el servidor!

- C) Ver detalle. Esta opción nos permite revisar el detalle de los archivos que ya se cargaron a la nube, es decir, el estatus actual de la petición, para seleccionar un archivo debemos dar clic en la flecha de color verde y posteriormente dar clic en el botón “Ver detalle” y se mostrará el contenido del archivo XML que se encuentra en estatus “Por aprobar”.

Seleccionar	Nombre archivo XML	Fecha de carga XML	Estatus XML	Observaciones
➤	PRUEBAS_THSD.xml	24/11/2016 02:22:16 p.m.	Por aprobar	

CLUES	Núm. Pacientes	Núm. Obesos	Núm. HTA	Núm. DM	Núm. Dislipidemia	Núm. SM
PRSSA000001	1	0	0	0	1	0
1 CLUES	1	0	0	0	1	0

6.2 Perfil aprueba XML

El perfil aprueba XML presenta la opción: “Ver información XML”

Seleccionar	Nombre archivo XML	Fecha de carga XML	Estatus XML	Observaciones
➤	PRUEBAS_THSD.xml	24/11/2016 02:22:16 p.m.	Por aprobar	

Ver información XML. Esta opción nos permita visualizar la información previamente validada por el perfil de carga, dar clic en la flecha verde y posteriormente dar clic en el botón “Ver Información XML” y aparecerán dos opciones:

- A) Aprobar
- B) Rechazar

Perfil: Aprobar XML

Detalle de las solicitudes

Seleccionar	Nombre archivo XML	Fecha de carga XML	Estatus XML	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBAS_THSD.xml	24/11/2016 02:22:16 p.m.	Por aprobar	

[Ver información XML](#)

Jurisdicción	CLUES	Núm. Pacientes	Núm. Obesos	Núm. HTA	Núm. DM	Núm. Dislipidemia	Núm. SM
Pruebas	PRSSA000001	1	0	0	0	1	0
	1 CLUES	1	0	0	0	1	0

A **B**

Desarrollado por Fundación Carlos Slim. FUNDACIÓN Carlos Slim
Todos los derechos reservados

- A) Aprobar. Esta opción permite aprobar las cantidades que se muestran en el detalle de la solicitud.
- B) Rechazar. Esta opción permite rechazar las cantidades que se muestran en el detalle de la solicitud, se debe ingresar el motivo de rechazo y posteriormente dar clic en el botón “Enviar respuesta”.

Perfil: Aprobar XML

Detalle de las solicitudes

Seleccionar	Nombre archivo XML	Fecha de carga XML	Estatus XML	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBAS_THSD.xml	24/11/2016 02:22:16 p.m.	Por aprobar	

[Ver información XML](#)

Jurisdicción	CLUES	Núm. Pacientes	Núm. Obesos	Núm. HTA	Núm. DM	Núm. Dislipidemia	Núm. SM
Pruebas	PRSSA000001	1	0	0	0	1	0
	1 CLUES	1	0	0	0	1	0

Motivo de rechazo:

Desarrollado por Fundación Carlos Slim. FUNDACIÓN Carlos Slim
Todos los derechos reservados

Ya sea que se apruebe o rechace la petición se actualizará el estatus de la solicitud, como se muestra a continuación.

The screenshot shows the Gerencia SIC web application interface. At the top left is the SIC logo and the text "Gerencia SI Sistema Nomin". At the top right is the "SALUD SECRETARÍA DE SALUD" logo and the text "Bienvenido(a): PRBECEAPR Salir". A blue navigation bar contains "INICIO" and "REPORTES". The main content area is titled "Perfil: Aprobar XML" and "Detalle de las solicitudes". It features a table with the following data:

Seleccionar	Nombre archivo XML	Fecha de carga XML	Estatus XML	Observaciones
	PRUEBAS_THSD.xml	24/11/2016 02:22:16 p.m.	Rechazada	la cifras no coinciden

Below the table is a button labeled "Ver información XML". A modal dialog box is open in the center, titled "gerenciasic.net dice:", with the message "¡El archivo XML fue rechazado!" and an "Aceptar" button. At the bottom right, it says "Desarrollado por Fundación Carlos Slim. FUNDACIÓN Carlos Slim. Todos los derechos reservados".

