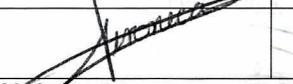
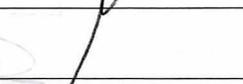


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)		HOJA: 1
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.		DE: 13

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS (ABC) DE LOS USUARIOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre, 2019			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)			HOJA: 2
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.			DE: 13

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para dar atención a las solicitudes de altas, bajas y cambios de cuentas de usuario, a los equipos de cómputo, sistemas administrados en materia de tecnologías de la información y correo electrónico institucional, con la finalidad de tener un control, supervisión sobre los accesos a los mismos y garantizar la seguridad de la información.

2. ALCANCE

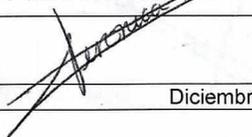
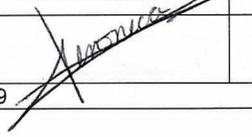
- 2.1. A Nivel Interno: este procedimiento aplica al Departamento de Tecnologías de la Información, que es el área competente para dar atención a las solicitudes de altas, bajas y cambios de cuentas de usuario, formuladas por las unidades administrativas y sustantivas del Instituto y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, que es el área que hace de conocimiento del Departamento de Tecnologías de la Información las renunciaciones del personal, para la eliminación de las cuentas activas.
- 2.2. A nivel Externo: el procedimiento es aplicable a los proveedores que como parte de los servicios a proporcionar al Instituto, requieran consultar o hacer uso de algún equipo de cómputo, sistema administrado y/o correo electrónico institucional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

DE LOS CONTROLES Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS EN EL INSTITUTO

- 3.1. Es responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información, lo siguiente:

- 3.1.1. Recibir y dar atención a las solicitudes de altas, bajas y cambios de cuentas de usuarios, solicitadas por las diversas unidades administrativas y sustantivas del Instituto, y de acuerdo a las copias de conocimiento de la solicitud de Carta de No Adeudo emitida por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo, con motivo de una renuncia presentada por un servidor público. Dentro de las solicitudes, podrán incluirse las peticiones referentes al reseteo de las contraseñas.
- 3.1.2. Verificar que las solicitudes formuladas sean suscritas por los Titulares del Área correspondiente, quien debe tener como nivel mínimo la Titularidad de una Jefatura de Departamento.
- 3.1.3. Turnar las solicitudes de altas, bajas y cambios al personal a su cargo, responsable de dar seguimiento a las mismas, con los proveedores contratados para la prestación del servicio correspondiente, de acuerdo a la petición formulada.

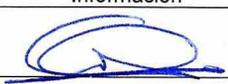
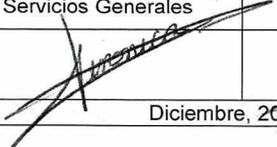
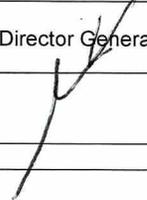
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre, 2019			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)		
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.		HOJA: 3 DE: 13

- 3.1.3.1. Correo electrónico institucional y equipos de cómputo – Proveedor que proporciona el servicio de Mesa de Ayuda.
- 3.1.3.2. Sistemas administrados en materia de tecnologías de la Información – Proveedor que proporciona el servicio correspondiente al Sistema Incan (Expediente Clínico), y el SIGA-F (Módulos y Ventanilla-Farmacia).
- 3.1.4. Supervisar el seguimiento de las solicitudes realizadas, con la finalidad de que las mismas sean enviadas a los prestadores del servicio correspondiente, para su atención en tiempo y forma.
- 3.1.5. Resguardar las solicitudes de altas, bajas y cambios, así como las constancias a través de las cuales se notifican las claves de acceso dadas de alta.
- 3.1.6. Dar respuesta, mediante oficio, a las solicitudes de altas, bajas y cambios formuladas por las unidades administrativas y sustantivas del Instituto.

- 3.2. Es responsabilidad de las unidades administrativas y sustantivas del Instituto, formular las solicitudes de altas, bajas y cambios, mediante oficio dirigido al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, con copia al Titular de la Subdirección de Servicios Generales, misma que deberá estar suscrita por el Jefe de Área correspondiente y de acuerdo a la petición realizada, incorporar la información siguiente:
 - 3.2.1. Correo electrónico institucional y equipos de cómputo: Nombre completo del servidor público a quien se le creará la cuenta de usuario respectiva y datos de su localización.
 - 3.2.2. Sistemas administrados en materia de tecnologías de la Información:
 - 3.2.2.1. Sistema Incan (Expediente Clínico): Nombre completo y Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - 3.2.2.2. SIGA-F (Módulos y Ventanilla-Farmacia): Nombre completo y datos de localización para precisar los roles bajo los cuales se dará de alta la cuenta de usuario y así como la información que resulte necesaria.

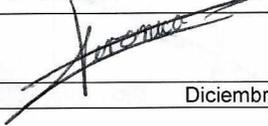
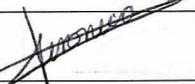
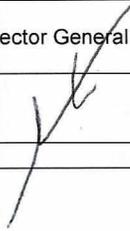
- 3.3. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, comunicar las renunciaciones del personal recibidas, mediante oficio dirigido al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, con copia al Titular de la Subdirección de Servicios Generales, para que se tramite la baja o eliminación de la(s) cuenta(s) de usuario(s) que se encuentren activas.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre, 2019			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)		HOJA: 4 DE: 13
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

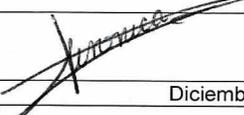
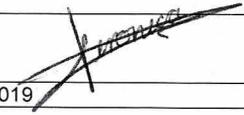
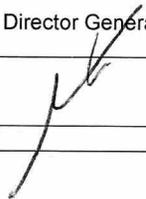
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Unidades administrativas y sustantivas	1	Solicita el alta, baja o cambio de alguna cuenta de usuario, mediante oficio dirigido al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.	- Oficio de solicitud
Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)	2	Recibe oficio con la solicitud del alta, baja o cambio de alguna cuenta de usuario, revisa que la petición contenga la información del numeral 3.2 y determina: ¿Es correcta?	- Oficio de solicitud
	3	No: Comunica vía telefónica al área solicitante la información faltante, archiva oficio y regresa a la Actividad No. 1.	
	4	Si: Turna al personal adscrito la petición para su seguimiento y atención.	
Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información-personal adscrito)	5	Recibe oficio, revisa que tipo de solicitud es y envía por correo electrónico la versión digital del mismo, al proveedor del servicio correspondiente, para su atención.	- Oficio de solicitud (digital) - Correo electrónico
Proveedor	6	Recibe correo electrónico, con la solicitud del área digital y revisa la acción a realizar.	- Correo electrónico - Oficio de solicitud (digital)
	7	Crea el usuario y contraseña, las modifica o elimina las cuentas activas, dependiendo de la petición formulada.	- Correo electrónico
	8	Comunica vía correo electrónico, la acción realizada y en su caso, envía la cuenta de usuario y clave de acceso creada o modificada, para su validación.	
Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)	9	Recibe correo electrónico, revisa la acción realizada por el prestador del servicio y determina: ¿Es correcta?	- Correo electrónico

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo		Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información		Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:					
Fecha:	Diciembre, 2019				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)			HOJA: 5
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.			DE: 13

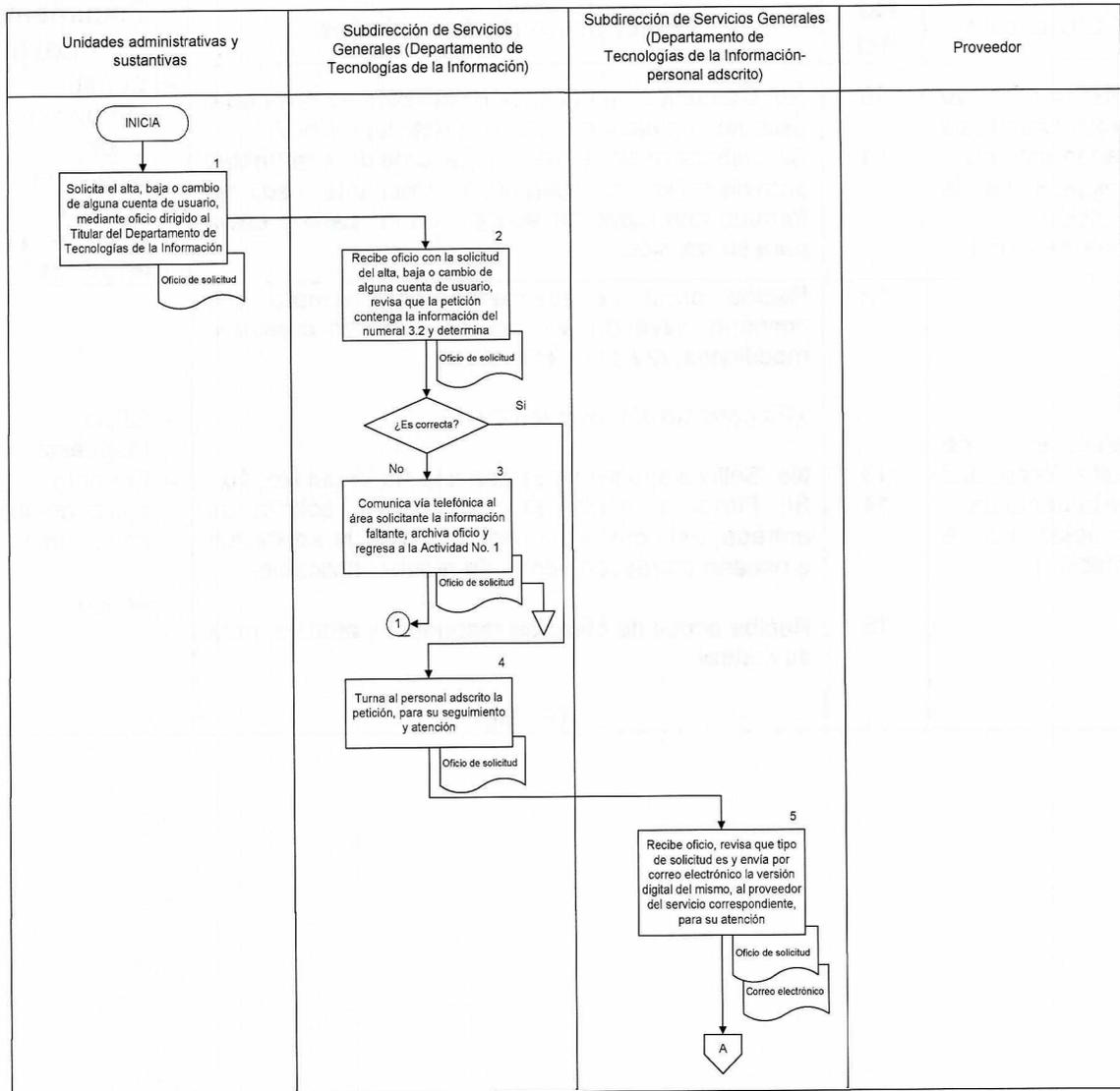
Información- personal adscrito)			
------------------------------------	--	--	--

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información-personal adscrito)	10	No: Comunica que la acción realizada es errónea o está incompleta y regresa a la Actividad No. 7.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Oficio de respuesta - Formato con clave de acceso, en su caso.
	11	Si: Elabora oficio de respuesta, dirigido a la unidad administrativa o sustantiva solicitante, adjunta formato con clave de acceso, en su caso y envía para su revisión.	
Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)	12	Recibe oficio de respuesta, con formato que contiene clave de acceso, en su caso creada o modificada, revisa y determina: ¿Es correcto el movimiento?	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta - Formato con clave de acceso, en su caso. - Acuse
	13	No: Solicita ajustes y regresa a la Actividad No. 10.	
	14	Si: Firma el oficio de respuesta y solicita su entrega, así como la configuración de la aplicación o usuario correspondiente, de resultar aplicable.	
	15	Recibe acuse de oficio de respuesta y archiva, para su control.	
TERMINA.			

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre, 2019			

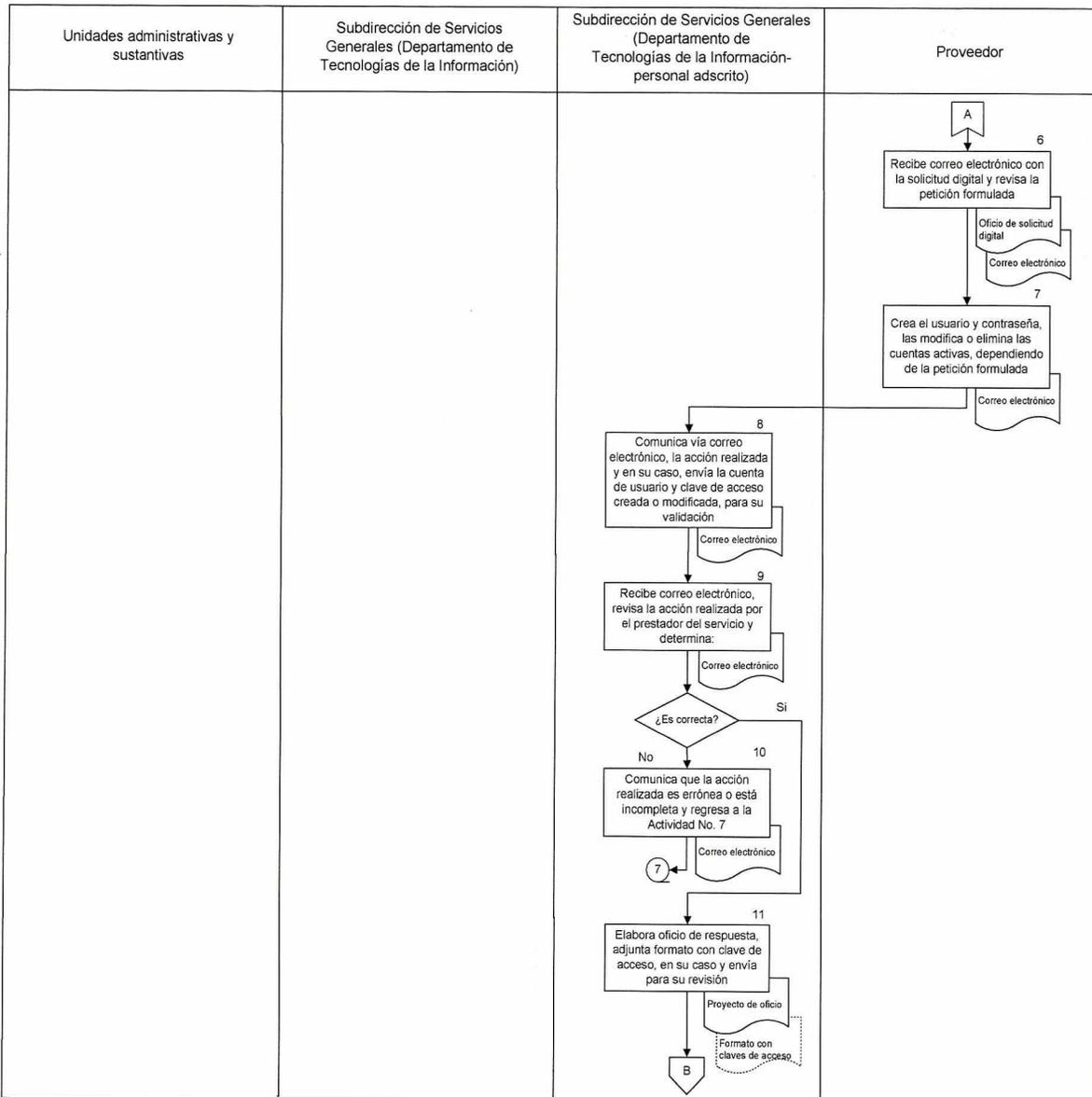
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)		HOJA: 6
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.		DE: 13

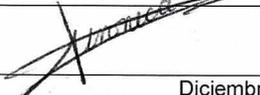
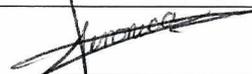
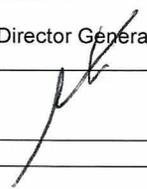
5. DIAGRAMA DE FLUJO



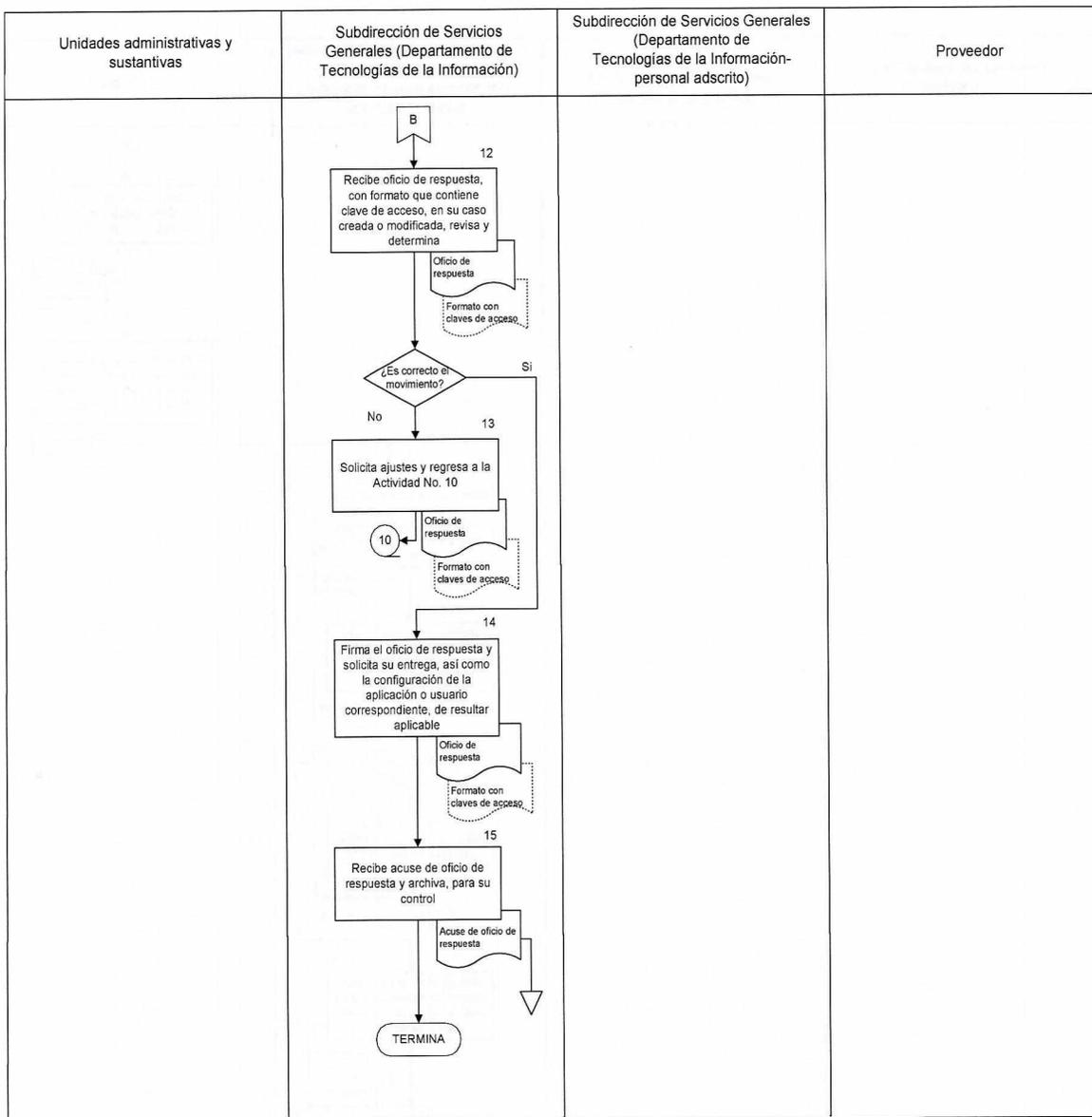
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:		Diciembre, 2016		

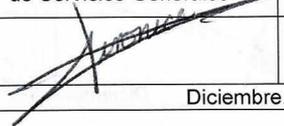
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)		HOJA: 7
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.		DE: 13



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre, 2019			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)		HOJA: 8
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.		DE: 13



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:		Diciembre, 2019		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)		HOJA: 9
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.		DE: 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Generales.	M.O./1.0.9I.0.3.4
Manual de Organización del Departamento de Tecnologías de la Información.	M.O./1.0.9I.0.3.4.5
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud.	N/P

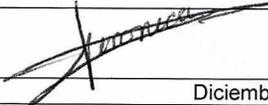
7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio de solicitud	3 años	Departamento de Tecnologías de la Información	Fecha
Formatos de Entrega de Claves de Usuario	3 años	Departamento de Tecnologías de la Información	Fecha

8. GLOSARIO

8.1. **Alta:** Proceso mediante el cual se realiza la creación de una cuenta de usuario y contraseña, para el acceso a un sistema informático, con determinados permisos.

8.2. **Baja:** Proceso mediante el cual se eliminan de manera permanente, los accesos y permisos previamente otorgados, en los sistemas informáticos.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre, 2019			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)		
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.		HOJA: 10 DE: 13

8.3. Cambios:

Proceso mediante el cual se concede el acceso a un usuario que ha cambiado de adscripción y que por la naturaleza de las funciones a desempeñar, requiere de acceso a otros sistemas informáticos, o bien con otros permisos o roles.

8.4. Expediente Clínico:

Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

8.5. ID:

Identidad digital. Permite la identificación única de una persona física o moral por medio en un sistema informático.

8.6. Mesa de Ayuda:

Equipo de soporte técnico proporcionado por un proveedor, en el Instituto.

8.7. Proveedor prestador de servicio:

o de

Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto.

8.8. SIGA-F:

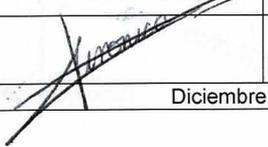
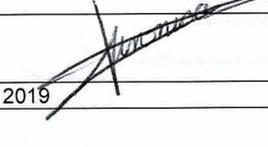
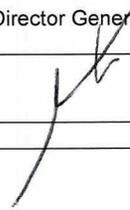
Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera.

8.9. TIC:

Tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre, 2019			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)		
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.		HOJA: 11 DE: 13

10. ANEXOS

10.1. Formatos de Entrega de Claves de Usuario.

Equipo de cómputo y Correo electrónico



Instituto Nacional de Cancerología



Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Tecnologías de la Información

Ciudad de México, XX de XXXX de XXXX

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

PRESENTE

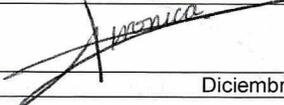
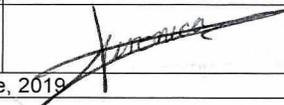
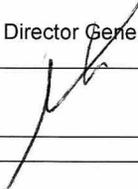
Por medio de la presente, hago constar que he recibido la Cuenta de Acceso al equipo y Correo Electrónico, con el usuario: **xxxxxx**, Correo Electrónico: **xxxxxx@incan.edu.mx** para el desempeño de mis actividades hospitalarias, reconozco que el manejo y uso de dicha cuenta y correo electrónico es bajo mi estricta responsabilidad y que toda la información del sistema es confidencial, que no deberá ser revelada a terceros, ni la utilizaré para ningún otro propósito a los ordenados por el personal autorizado en el Instituto Nacional de Cancerología.

Cualquier información enviada, en el correo Electrónico Institucional, por la utilización del correo y de la cuenta que se me ha asignado, se entenderá hecha por mí, por lo que asumo cualquier responsabilidad legal y laboral, derivada del manejo o utilización de la clave de acceso a este sistema

Solicitante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Contraseña XXXXXX
Firma del Usuario	

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Av. San Fernando N° 22, Col. Sección XVI, Del. Tlalpan, C.P 14080, Ciudad de México.
Tel: (55)56280400 www.incan.salud.gob.mx

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre, 2019			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)		
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.		HOJA: 12 DE: 13

Sistema INCan



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Instituto Nacional de Cancerología



Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Tecnologías de la Información

Ciudad de México, XX de XXXX de XXXX

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

PRESENTE

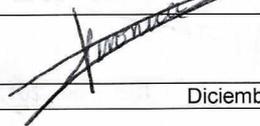
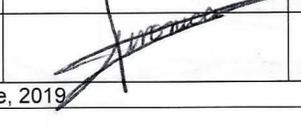
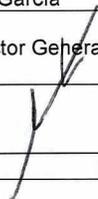
Por medio de la presente, hago constar que he recibido la clave de acceso al Sistema INCan, con el usuario: **XXXXXXXX** para el desempeño de mis actividades hospitalarias, reconozco que el manejo y uso de dicha clave es bajo mi estricta responsabilidad y que toda la información del sistema es confidencial, que no deberá ser revelada a terceros, ni la utilizaré para ningún otro propósito a los ordenados por el personal autorizado en el Instituto Nacional de Cancerología.

Cualquier información generada, en el Sistema INCan, por la utilización de la clave que se me ha asignado, se entenderá hecha por mí, por lo que asumo cualquier responsabilidad legal y laboral, derivada del manejo o utilización de la clave de acceso a este sistema

Solicitante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Contraseña XXXXXX
Firma del Usuario	

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Av. San Fernando N°. 22, Col. Sección XVI, Del. Tlalpan, C.P 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 56280400 www.incan.salud.gob.mx

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre, 2019			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Tecnologías de la Información)		HOJA: 13
	6. Procedimiento para la solicitud, seguimiento y atención de las altas, bajas y cambios (ABC) de los usuarios de sistemas informáticos.		DE: 13

SIGAF



Instituto Nacional de Cancerología



Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Tecnologías de la Información

Ciudad de México, XX de XXXXX de XXXX

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

PRESENTE

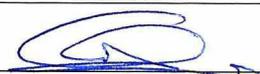
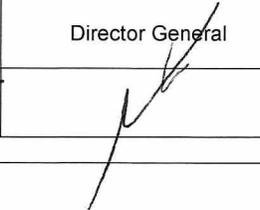
Por medio de la presente, hago constar que he recibido la clave de acceso al Sistema SIGAF, con el usuario: **XXXXXXX** para el desempeño de mis actividades hospitalarias, reconozco que el manejo y uso de dicha clave es bajo mi estricta responsabilidad y que toda la información del sistema es confidencial, que no deberá ser revelada a terceros, ni la utilizaré para ningún otro propósito a los ordenados por el personal autorizado en el Instituto Nacional de Cancerología.

Cualquier información generada, en el Sistema SIGAF, por la utilización de la clave que se me ha asignado, se entenderá hecha por mí, por lo que asumo cualquier responsabilidad legal y laboral, derivada del manejo o utilización de la clave de acceso a este sistema

Solicitante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Contraseña XXXXXX
Firma del Usuario	

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Av. San Fernando N. 22, Col. Sección XVI, Del. Tlalpan, C.P 14080, Ciudad de México,
Tel. (55)56280400 www.incan.salud.gob.mx

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	Gilberto Jairo Quiroz Galindo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	Encargada de la Subdirección de Servicios Generales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre, 2019			