



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**NUEVO
ISSSTE**
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO



AAMATES
Ambiente para la Administración y
Manejo de Atenciones en Salud

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Plan de Capacitación e Implementación AAMATES Michoacán

Abril 2023



Índice

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVO.....	3
3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4	ALCANCE.....	3
5	ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDAD	4
5.1	Coordinación Delegacional	4
5.2	Grupo de Trabajo Unidad Médica.....	5
6	SERVICIOS Y PERFILES AAMATES.....	6
6.1	Actividades: Archivo Clínico	6
6.2	Actividades: Enfermería	7
6.3	Actividades: Médico	7
7	CURSO PROPEDÉUTICO AAMATES.....	8
8	CURSO DE CAPACITACIÓN AAMATES	8
9	PUNTO DE CONTACTO AAMATES	9
10	CRONOGRAMA.....	10
11	TEMARIOS DE CAPACITACIÓN.....	10
11.1	Recepción	10
11.2	Enfermería	11
11.3	Médico	11
11.4	Administrador de Unidad	12
12	RECURSOS/ REQUERIMIENTOS	13
13	ACTIVIDADES INICIALES	13
13.1	Adecuación de la infraestructura	13
13.2	Carga inicial: Validación / Registro y Alta de usuarios AAMATES	13
13.3	Requisitos para la interoperabilidad con AAMATES.....	14
13.4	Alta de usuarios.....	14
13.5	Designación de Agentes del Cambio.....	15
13.6	Consideraciones de Operación para la Unidad Médica.....	15
13.7	Acciones de Comunicación.....	15
14	ANEXOS	19
14.1	Reporte Final Prueba Piloto	19
14.2	Presentación Estrategia Implementación Nacional AAMATES / SIRECO19	19
14.3	Plan de Capacitación e Implementación AAMATES.....	19
14.4	Guía Aula Virtual	19
14.5	Receta	19
14.6	Laboratorio	19

1 INTRODUCCIÓN

Derivado de la iniciativa sectorial trabajada en conjunto con la **Secretaría de Salud**, para mejorar y estandarizar los procesos de atención clínica de primer nivel de atención en el instituto, en el presente documento se describen las actividades de capacitación e implementación para el **Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud “AAMATES”**; donde se establecen las actividades preparativas y operativas que se llevarán a cabo para una correcta adopción e implementación del aplicativo dentro de las Unidades Médicas, sin limitar las acciones operativas diarias.

2 OBJETIVO

Transmitir el conocimiento necesario para la operación del AAMATES dentro de la Unidad Médica, para los perfiles involucrados: **Recepción / Archivo, Enfermería, Médico, BI y Administrador de Unidad**; a fin de lograr una estandarización en los procesos de atención médica de primer nivel de atención, beneficiando así a la derechohabiente.

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la difusión del curso en línea AAMATES, impartido a través del sistema Aula Virtual.
- Capacitar en el uso del sistema AAMATES
- Establecer los canales de comunicación para el reporte de incidencias y fallas.

4 ALCANCE

Para las unidades de la delegación de Nayarit se contemplan:

**15 UMF**

UMF PARACHO DE VERDUZCO
UMF TEPALCATEPEC
UMF NUEVA ITALIA DE RUIZ
UMF LA HUACANA
UMF CD. HIDALGO
UMF HUETAMO DE NUÑEZ
UMF CHILCHOTA
UMF LOS REYES DE SALGADO
UMF TACÁMBARO DE CODALLOS
UMF ARIO DE ROSALES
UMF JIQUILPAN DE JUÁREZ

**2 CMF**

CMF LA PIEDAD DE CABADAS
CMF MORELIA

UMF ARTEAGA
UMF EL RANCHITO
UMF MARAVATÍO DE OCAMPO
UMF PURUÁNDRIO

5 ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDAD

5.1 Coordinación Delegacional



5.1.1 Responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Representante Delegacional	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar, supervisar e impulsar las acciones de implementación a fin de realizar las gestiones administrativas correspondientes. -Supervisar el correcto uso y calidad de la información.
Subdelegado Médico	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar la calidad de la información capturada en la plataforma. -Impulsar el uso de la plataforma. -Supervisar el correcto uso de la plataforma. -Apoyar con la difusión de comunicados para garantizar que todo el personal involucrado se encuentre en disposición de atender las actividades de capacitación programadas.
Subdelegado Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar insumos administrativos necesarios.
Enlace Informático Delegacional	<ul style="list-style-type: none"> -Impulsar el uso de la plataforma. -Supervisar el correcto uso de la plataforma. -Realizar las gestiones administrativas correspondientes a fin de contar con parque tecnológico suficiente y en buen estado. -Asegurarse de contar con las condiciones tecnológicas para llevar a cabo capacitaciones en línea.
Responsable de la dirección estratégica de la información, supervisión y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la productividad de opción de las clínicas - Supervisar la calidad de la información.

5.2 Grupo de Trabajo Unidad Médica



5.2.1 Responsabilidades Operativas

Rol	Responsabilidades
Director Médico	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar, supervisar e impulsar las acciones de implementación a fin de realizar las gestiones administrativas correspondientes. -Supervisar el correcto uso y calidad de la información. -Impulsar y supervisar el correcto uso del sistema AAMATES -Designación de Agentes del Cambio
Subdirector Médico	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar la calidad de la información capturada en la plataforma. -Impulsar el uso de la plataforma. -Supervisar el correcto uso de la plataforma. -Apoyar con la difusión de comunicados para garantizar que todo el personal involucrado se encuentre en disposición de atender las actividades de capacitación programadas.
Jefe de Enseñanza	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en la difusión de comunicados para garantizar que todo el personal involucrado se encuentre en disposición de atender las actividades de capacitación programadas. -Coordinar, supervisar e impulsar las acciones de implementación a fin de realizar las gestiones administrativas correspondientes. -Coordinar el espacio con las condiciones necesarias que se requieren para llevar a cabo la sesión.
Agentes Del Cambio	<ul style="list-style-type: none"> -Resolver dudas que pudieran surgir y comunicarlas al equipo de formación de capacitación en caso de ser necesario.
Responsable de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> -Impulsar el uso de la plataforma. -Supervisar el correcto uso de la plataforma. -Informar al personal de la unidad en tiempo y forma las fechas y medios de capacitación e implementación, así como la liga del curso en línea.
Responsable de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> -Impulsar el uso de la plataforma. -Supervisar el correcto uso de la plataforma. -Informar al personal de la unidad en tiempo y forma las fechas y medios de capacitación e implementación, así como la liga del curso en línea.
Médicos	<ul style="list-style-type: none"> -Participar activamente en las acciones de capacitación e implementación. -Reportar incidentes al equipo de capacitación/ implementación o a su agente del cambio. -Buscar completar la información clínica del derechohabiente.
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> -Participar activamente en las acciones de capacitación e implementación. -Reportar incidentes al equipo de capacitación/ implementación o a su agente del cambio.
Archivo/ Recepción	<ul style="list-style-type: none"> -Participar activamente en las acciones de capacitación e implementación. -Reportar incidentes al equipo de capacitación/ implementación o a su agente del cambio.

**Capacitador
(Personal de
la STI)**

- Contar con el material estándar necesario para llevar a cabo la sesión de capacitación.
- Llevar a cabo la sesión de capacitación.

6 SERVICIOS Y PERFILES AAMATES

SERVICIO	PERFIL
Medicina General	Archivo Clínico
Medicina Familiar	Enfermería
	Médico

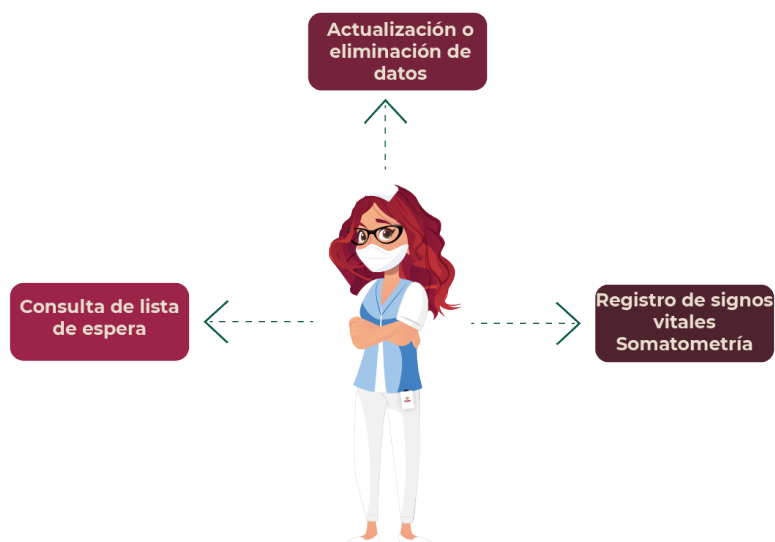
6.1 Actividades: Archivo Clínico

Entre las actividades que el personal de archivo desempeñará se encuentra la recepción de carnet del paciente para el registro y confirmación de cita, elaboración de formatos correspondientes de acuerdo a la necesidad del derechohabiente, entre otras.



6.2 Actividades: Enfermería

Entre las actividades que el personal de enfermería desempeñará se encuentra el registro en el sistema de los signos vitales y somatometría de los derechohabientes, entre otras.



6.3 Actividades: Médico

Entre las actividades que el personal médico deberá realizar es el registro de la nota médica, levantamiento de solicitud de ordenes de laboratorio, prescripción de medicamentos a través de la receta electrónica, entre otras.



7 CURSO PROPEDÉUTICO AAMATES

El personal recibirá dos semanas antes de las sesiones de capacitación vía Microsoft Teams, el curso en línea **“Propedéutico AAMATES”** a través de la plataforma Aula Virtual. Al finalizar el curso y aprobar satisfactoriamente el personal podrá recibir directamente de los capacitadores sus credenciales, la calificación mínima aprobatoria será 9.

El curso estará disponible de forma permanente para la consulta del personal que así lo requiera.

En el Anexo 4 de este documento se encuentra la guía de inscripción al curso “Propedéutico AAMATES”.

<https://aulavirtual.issste.gob.mx/>

8 CURSO DE CAPACITACIÓN AAMATES

Opción 1.- Por grupos de capacitación escalonados:

Se llevarán a cabo **sesiones de capacitación vía Microsoft Teams** para los siguientes perfiles:

- Sección 1: Médico
- Sección 2: Archivo y Enfermería

Los cuales se distribuirán en los siguientes periodos:

- UMF: 1 semana
- CMF y CMFE con menos de 35,000 derechohabientes asignados: 1 Semana
- CMF y CMFE con más de 35,000 derechohabientes asignados: 2 Semanas

A fin de reducir la afectación en el servicio se deberá planificar en hasta 2 grupos por sección para unidades de una semana y 4 para unidades de 2 semanas con la finalidad de completar la capacitación del personal.

1 SEMANA					
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MATUTINO					
10:00- 11:00	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)
11:00- 12:00	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)
VESPERTINO					
16:00- 17:00	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)
17:00- 18:00	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)



SEMANA 1						SEMANA 2				
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MATUTINO										
10:00-11:00	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)
11:00-12:00	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)
VESPERTINO										
16:00-17:00	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 1 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)	Sección 1 Grupo 2 (50%)
17:00-18:00	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 1 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)	Sección 2 Grupo 2 (50%)

Opción 2: Por rol de capacitación para el personal

A fin de ajustarse a la dinámica de cada unidad, se podrá realizar un rol escalonado de capacitación a fin de atender grupos pequeños de capacitación de 3-4 personas distribuidos en el periodo de capacitación designado para cada unidad.

9 PUNTO DE CONTACTO AAMATES

Se establecen canales de comunicación destinados al reporte de incidentes o áreas de oportunidad en la operación del sistema AAMATES como, por ejemplo: la **Mesa de Apoyo Especializada** y la creación de **grupos de WhatsApp** por delegación.



10 CRONOGRAMA

DELEGACIÓN	MAYO					JUNIO				JULIO					AGOSTO			
Michoacán	01	08	15	22	29	05	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28

NO.	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPOLOGIA OPERATIVA	NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA	MUNICIPIO	POBLACIÓN D.H. POTENCIAL (ANUARIO ESTADÍSTICO 2021)	INICIO	FIN
1	016-214-00	CMF	MORELIA	MORELIA	206,883	29/05/23	12/06/23
2	016-208-10	UMF	HUETAMO DE NUÑEZ	HUETAMO	2,724	12/06/23	19/06/23
3	016-209-02	UMF	CHILCHOTA	CHILCHOTA	6,618	12/06/23	19/06/23
4	016-209-04	UMF	LOS REYES DE SALGADO	LOS REYES	7,415	12/06/23	19/06/23
5	016-210-06	UMF	TACÁMBARO DE CODALLOS	TACÁMBARO	8,090	12/06/23	19/06/23
6	016-210-07	UMF	ARIO DE ROSALES	ARIO	2,457	12/06/23	19/06/23
7	016-205-08	UMF	PARACHO DE VERDUZCO	PARACHO	8,089	19/06/23	26/06/23
8	016-206-03	UMF	TEPALCATEPEC	TEPALCATEPEC	1,371	19/06/23	26/06/23
9	016-206-04	UMF	NUEVA ITALIA DE RUIZ	MUGICA	7,212	19/06/23	26/06/23
10	016-206-07	UMF	LA HUACANA	LA HUACANA	3,326	19/06/23	26/06/23
11	016-207-00	CMF	LA PIEDAD DE CABADAS	LA PIEDAD	19,471	19/06/23	
12	016-208-09	UMF	CD. HIDALGO	HIDALGO	10,776	19/06/23	26/06/23
13	016-211-01	UMF	JIQUILPAN DE JUÁREZ	JIQUILPAN	5,686	26/06/23	03/07/23
14	016-212-01	UMF	ARTEAGA	ARTEAGA	5,050	26/06/23	03/07/23
15	016-212-04	UMF	EL RANCHITO	LÁZARO CÁRDENAS	1,656	26/06/23	03/07/23
16	016-214-02	UMF	MARAVATÍO DE OCAMPO	MARAVATÍO	10,025	26/06/23	03/07/23
17	016-214-03	UMF	PURUÁNDIRO	PURUÁNDIRO	4,975	26/06/23	03/07/23

Nota: En caso de que alguna clínica no pueda cumplir con la fecha establecida, a través el enlace informático delegacional podrá solicitar una nueva, acorde a la disponibilidad del equipo de implementación.

11 TEMARIOS DE CAPACITACIÓN

11.1 Recepción

- Introducción
 - AAMATES: Herramienta de Apoyo Operativo de primer nivel de atención
 - Beneficios de AAMATES.
- Inicio de Sesión
- Búsqueda de paciente
 - Como buscar en SIPE
 - Como buscar en AAMATES
 - Cuál es la diferencia de esas búsquedas
 - Quick tips (búsqueda por RFC, verificación de nombre, verificar si es trabajador o beneficiario)
- Agnación de citas



- a. Datos del paciente, puntos necesarios para SIRECO
 - i. Domicilio
 - ii. Teléfono
 - iii. Correo electrónico
 - b. Acompañante
 - i. Situación ¿Cuándo es necesario?
 - c. Agendar cita
 - i. Estatus (nueva cita, presentado, cancelado)
 - ii. Médico (verificación de nombre)
 - iii. Consultorio (consultorio asignado por cita médica)
 - iv. Turno (turno laboral)
5. Confirmación de Paciente
 - a. ¿Cómo se hace?
 - b. Importancia de hacerlo
 - c. Como verificar que se realizó.
6. Asignación de médicos (Reagendar)
 - a. ¿cómo se hace?
 - b. ¿Qué parte de la agenda se reasigna?
 - c. ¿en qué momento se usa?

11.2 Enfermería

1. Introducción
 - a. AAMATES: Herramienta de Apoyo Operativo de primer nivel de atención
 - b. Beneficios de AAMATES.
2. Inicio de Sesión
3. Signos vitales
 - a. Campos obligatorios
 - b. Campos opcionales
4. Búsqueda desde agenda o lista de espera
5. Actualización de página F5 o botón de cargar página de nuevo

11.3 Médico

1. Introducción
 - a. AAMATES: Herramienta de Apoyo Operativo de primer nivel de atención
 - b. Beneficios de AAMATES.
2. Inicio de Sesión
3. Lista de espera
 - a. (antes de toma de signos vitales)
4. Atenciones abiertas
 - a. (después de signos vitales, flujo completo)
5. Nota medica
 - a. Nota medica anterior para pacientes recurrentes con enfermedades crónico degenerativo
 - b. Diagnósticos crónicos previos, solo se muestran cuando se agregó anterior mente
 - c. Catálogo de diagnóstico basado en CIE-10 (y próxima actualización al CIE-11)
 - d. Selección de motivo de consulta
 - e. Explicación de selección de presunto
 - f. Vista previa de los diagnósticos se pueden filtrar para mejor visualización
 - g. Adendum para agregar comentarios tardíos
6. Cardiometabólicos
7. Control de Lesiones
8. Quemaduras
9. Laboratorios médicos
 - a. Vista previa de laboratorios clínicos
 - b. Generar orden
 - i. Laboratorio

1. Selección de analitos requeridos
 2. Agregar cada estudio
 3. Para imprimir seleccionar la imagen de la impresora
 - ii. Gabinete
 1. Selección de analitos requeridos
 2. Agregar cada estudio
 3. Para imprimir seleccionar la imagen de la impresora
 4. Anotación de proyecciones
10. Antecedentes personales
 - a. Heredo familiares
 - i. Explicación del negado
 - b. Personales no patológicos
 - i. Especificación de ubicación de alogias
 - ii. Hábitos alimenticios
 - c. Patológicos
 - i. Explicación del negado
11. Recetas médicas
 - a. Explicación de que solo aparecen los diagnósticos que agregaron en la nota medica
 - b. Explicación de generación de receta separada manualmente
 - c. Qué pasa si el medicamento o el diagnostico no está en el catálogo de resurtibles
 - d. Diferentes tipos de recetas
 1. Receta común
 2. Receta resurtirle
 3. Receta solicitada
 4. Receta de medicamentos controlados
 5. Y como diferenciarlas
12. Antecedentes del hombre
13. Antecedentes de la mujer en edad fértil
14. Historial de atenciones de un paciente
 - a. Acceso a la nota medica previo a la atención
 - b. Acceso a la historia desde la atención
15. Reporte SM1-10
 - a. Selección de fechas (diaria, semanal o mensual)
16. Cancelación de receta
 - a. Mostrar donde se encuentra en folio para ingresarlo
 - b. Explicar razón de la cancelación

11.4 Administrador de Unidad

1. Introducción
 - a. AAMATES: Herramienta de Apoyo Operativo de primer nivel de atención
 - b. Beneficios de AAMATES.
2. Inicio de Sesión
3. Reportes SM1-10 revisiones
 - a. Explicación de selección de doctor
 - b. Selección de fechas (diaria, semanal o mensual)
4. Tablero de unidad administrativa
 - a. Revisión de actividad de médicos
 - b. Actividad total de médicos
 - c. Filtros para búsqueda más específica
 - d. Descarga de CSV general de médico



12 RECURSOS/ REQUERIMIENTOS

Para llevar a cabo la capacitación se requerirá:

- Realizar los bloqueos médicos correspondientes a fin de contar el tiempo para capacitación.
- Equipo de cómputo con audio para videoconferencias.
- Conexión a internet.

13 ACTIVIDADES INICIALES

ACTIVIDADES PREVIAS

- Adecuación de la infraestructura.
- Recolección y validación de usuarios
- Alta de usuarios.
- Designación de Agentes del Cambio

CURSO PROPEDEÚTICO

- Curso de Inducción a AAMATES a través del Aula Virtual

RECEPCIÓN ANTICIPADA DE CREDENCIALES

- En caso de aprobar el curso de inducción "AAMATES" otorgado evaluación realizada, se proporcionarán las credenciales de acceso a la plataforma.

13.1 Adecuación de la infraestructura

Previo a la implementación la STI realizará a través de la estrategia CEVEDI (Cédula de Verificación Digital) y en coordinación con los enlaces informáticos delegacionales utilizando pads inteligentes y visitas programadas, el levantamiento del estatus actual de la infraestructura tecnológica a fin de llevar a cabo su adecuación para el correcto funcionamiento del sistema AAMATES; entre las actividades a realizar se encuentra: peinado del cableado de red institucional, revisión y adecuación de equipo de cómputo e impresión dentro de las áreas de las unidades involucradas.

13.2 Carga inicial: Validación / Registro y Alta de usuarios AAMATES

El responsable de la unidad en coordinación con el enlace informático, deberán realizar el **registro / validación de información** necesaria del personal involucrado en la plataforma AAMATES para su alta en el sistema, para esto se proporciona una herramienta que facilitará la recolección de la información, la cual contará con credenciales específicas para cada unidad. La información a registrar corresponde a:

- Información de usuarios:
 - Personal Médico.
 - Personal de Enfermería.
 - Personal del Área de Archivo.
 - Personal del Área de Estadística.
 - Personal Responsable de la Unidad (Director, Subdirector Médico, Subdirector Administrativo, Jefe de Enseñanza, etc.)
- Información de los consultorios disponibles en cada unidad.
- Información los horarios y días de servicios, así como el consultorio asignado.

Dicha información deberá ser validada por el responsable de la unidad y por el enlace informático, para su posterior envío por parte del enlace informático vía correo electrónico



a la cuenta de ayudatic@issste.gob.mx incluyendo el asunto **“Alta de usuarios Directorio Activo - AAMATES”**. Esta acción deberá completarse para todas las unidades a más tardar el día **viernes 12 de mayo** del presente año. Anexo a este documento encontrará el manual de uso del sistema.



Liga de acceso:

<http://www.issste.gob.mx/intranet/aamates/index.html>

GESTOR DE INFORMACIÓN

Iniciar sesión

Usuario
Usuario

Contraseña
Contraseña

Iniciar Sesión

*Nota 1: En el caso de algunas unidades podrá **encontrar información precargada** en el sistema la cual pertenece a **médicos registrados para otros sistemas institucionales**, se deberá validar que los usuarios aún se encuentren en servicio y que la información registrada sea correcta.*

Nota 2: Para el caso de los médicos guardias y suplencias deberán estar de igual manera registrados dentro de los sistemas institucionales, a fin de mantener la trazabilidad de la información. Se deberá indicar su estatus contractual.

Nota 3: Para el caso el sistema de Cita Médica, todos los médicos deberán estar registrados en el sistema, pero se podrá solicitar el alta haciendo la observación que ese médico no deberá ofertar agenda abierta al público.

13.3 Requisitos para la interoperabilidad con AAMATES.

AAMATES es una plataforma que interoperará con los sistemas: **SIAM, SIMEF y Cita Médica**. Por lo que será necesario que se valide que **todos los médicos se encuentren registrados en los diferentes sistemas**. Adicional a lo anterior **la información registrada** entre los distintos sistemas **debe ser consistente**, en caso de detectar información inconsistente o faltante en algún sistema institucional, el responsable de la unidad / sistema deberá realizar las gestiones correspondientes para la actualización de los datos.

Información usuarios
(SIAM, SIAM, SIMEF, SIMEF, CITA)

Usuarios

Num de Empleado: 362277 RFC: XXXXX

RESULTADOS

SIAM	SIMEF	CITA MÉDICA	LDAP
SIAM	SIMEF	CITA MÉDICA	LDAP

Información Metadatos

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nº. Empleado	CURP	RFC	Fecha Ingreso	Tipo Tabulador
CARMEN BERNICE	TAPIA	ROCHA	362277	TAPIA ROCHA	TAPIA ROCHA	2017-01-16	Médico

Información SIMEF

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	CURP	RFC	Fecha Ingreso	Número ISSSTE	Código Postal	NCO clave	ENT clave	MS	Clinica	Dir Estado	Sexo	Estado Civil	T. Ocaso	Fecha Alta
CARMEN BERNICE	TAPIA	ROCHA	TAPIA ROCHA	TAPIA ROCHA	2017-01-16	7279	102	01	01	01	01	01	M	S	01	2017-01-16

Información SIAM

MÉDICO NO ENCONTRADO

Nota 1: A través de la herramienta se podrá visualizar en que sistemas institucionales se encuentran datos de alta los usuarios en cuestión.

Nota 2: Los datos más importantes para la interoperabilidad entre los sistemas son:

- RFC
- CURP
- Número de empleado
- Servicio que otorga registrado en SIMEF (Ej. Med. General, Med Familiar, etc. – Solo Médicos)

13.4 Alta de usuarios

El equipo de la STI comenzará con la carga de usuarios dentro de AAMATES y de esta manera dará los permisos necesarios para poder realizar las actividades registradas de acuerdo con las funciones de cada rol en el sistema de alta usuarios.

13.5 Designación de Agentes del Cambio

Los **Agentes del Cambio** serán designados por el **Director** de la unidad médica, para llevar un seguimiento puntual de los incidentes y las necesidades del personal en relación al sistema AAMATES.

13.6 Consideraciones de Operación para la Unidad Médica

- Se adjunta a manera de *Anexo 5* formato de receta médica impresa con el fin de notificar previamente al área sobre dicho formato para evitar el rechazo de este por desconocimiento del personal.
- En caso de contar con algún convenio con laboratorio local, favor de notificar previamente el cambio del formato de orden de estudio de solicitud. Se adjunta ejemplo en *Anexo 6*.
- Si la unidad no cuenta con área designada para somatometría, el médico deberá capturar la información en la plataforma.
- La captura de los diagnósticos se realizará con base en el CIE 10, por lo que se deberá sensibilizar al personal médico en el correcto uso del catálogo.
- AAMATES imprime las recetas médicas y órdenes de laboratorio entre otros, por lo que se necesitará papel para impresión, favor de considerar.
- Los médicos deberán de estar registrados en el sistema SIAM, para estar en posibilidad de surtir recetas además del sistema SIMEF; AAMATES envía de forma Automática la información de productividad al sistema SIMEF. Cabe mencionar que la información de los médicos debe de ser consistente entre los tres sistemas.

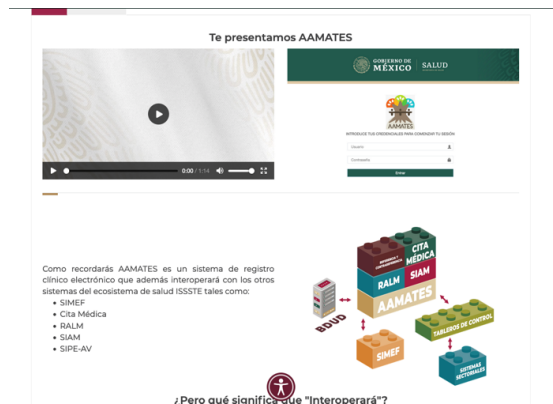
13.7 Acciones de Comunicación

<p>Reunión con Equipo Coordinación Delegacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flujo de AAMATES. • Estrategia de Capacitación. 	 <p>AAMATES Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud</p>
<p>Reunión Directores de Unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flujo de AAMATES. • Designación de Agentes del Cambio • Estrategia de Capacitación. 	

Sesión de Habilitación de Agentes del Cambio

Descripción:

- AAMATES es un sistema que interoperará con los principales sistemas institucionales.
- Es un sistema Modular que se robustece con el tiempo.
- Video de presentación de AAMATES.
- Presentación de Mesa de Apoyo especializada y grupos de WhatsApp



Entrega de materiales a la unidad Terminado

Descripción:

- Carteles
- Trípticos
- Fichas de apoyo



Difusión de Materiales

Descripción:

- Presentando AAMATES
- ¿Qué es AAMATES?
- Beneficios de AAMATES
- Alcance del proyecto



Sesión de Habilitación Agentes del Cambio

- Estrategia de Capacitación (Cronograma, Logística, etc)
- Roles y responsabilidades
- Mesa de Apoyo especializada y grupos de whats app

Ok ¿Pero qué actividades voy a realizar en AAMATES?

Tarea	Médico	Enfermería	Archivo
Agendamiento y confirmación de Cita Médica Electrónica		X	
Consulta y Actualización de datos personales del paciente		X	
Asignación de Médicos de Consultorios y Horarios		X	
Consulta y captura de antecedentes médicos tales como controles metabólicos, salud de la mujer, vacunas, etc.	X		
Registro de datos de Somatometría	O	X	
Consulta y Captura de Nota Médica Electrónica	X		
Compartición e impresión de Receta Médica Electrónica	X		
Solicitud, consulta y Captura de Resultados de Estudios de Laboratorio y Gabinete	X	O	

Y a todo esto... ¿Por qué el cambio?

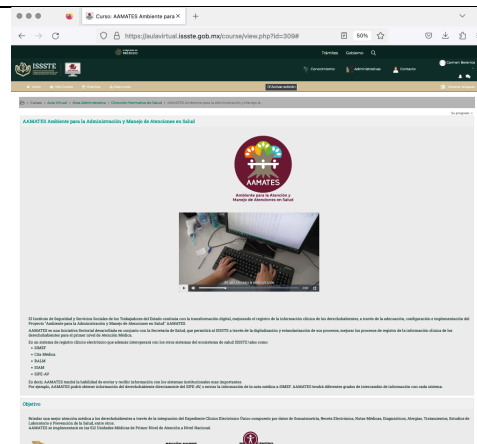
Soy parte de la Transformación Digital

Todas estas acciones forman parte de la transformación digital que se está implementando en el ISSSTE. AAMATES está construida utilizando nuevas y mejores tecnologías, lo que permitirá un mejor desempeño del sistema.

Recuerda que si tienes dudas, puedes acercarte a tu agente del cambio o escribirnos en el botón de contacto dando click [aquí](#)

Difusión curso Propedéutico dentro de Aula Virtual

- Entrega de Manual para acceso a Aula Virtual.
- *Inscripción, desarrollo y evaluación del curso*



Difusión de canales de contacto para incidentes

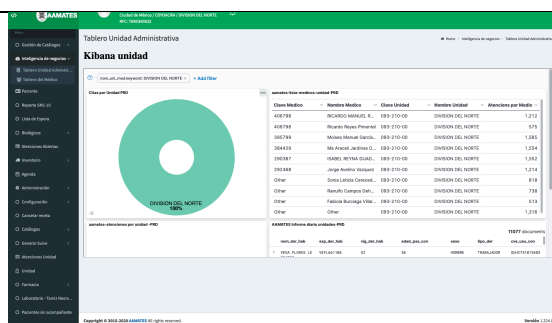
- Mesa de apoyo especializada.
- Atención de dudas e incidentes vía WhatsApp.





Sesión de capacitación para Administrador de Unidad y BI

- Tablero de Unidad administrativa
- Reportes SM1-10
- Tablero médico





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**NUEVO
ISSSTE**
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO



AAMATES
Ambiente para la Administración y
Manejo de Atenciones en Salud

Anexo 1

Reporte Final Prueba Piloto





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**NUEVO
ISSSTE**
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO



AAMATES
Ambiente para la Administración y
Manejo de Atenciones en Salud

Anexo 2

Presentación

**Estrategia Implementación Nacional
AAMATES / SIRECO**





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**NUEVO
ISSSTE**
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO



AAMATES
Ambiente para la Administración y
Manejo de Atenciones en Salud

Anexo 3

Plan de Capacitación e Implementación AAMATES:

- Michoacán

