



## FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Estadística

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Informes Estadísticos de Consulta Externa		
Nombre Nominal:	Coordinador Técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	8 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

### OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los informes estadísticos de farmacias, Módulos, población, defunción y egresos, así como mantener actualizada tanto la pirámide poblacional como los tableros de los CIAS para su consulta en tiempo y forma.

### INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:	Para:		
Coordinación de Farmacias	Elaboración de reportes		
Departamento de Trabajo Social			
Departamento de Afiliación y vigencias de derechos.			
Módulos de todo el Estado del ISSSTESON.			
Externas			
Con:	Para:		
N/A	N/A		

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:	Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V. Párrafo V.	Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo XIII.	
Funciones:		
Manual de Organización Oficinas Centrales		
Actividades:		
Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Captura y elaboración del informe de recetas emitidas en el Estado.		Mensual

Captura y elaboración del informe del reporte de Egresos.		Mensual
Captura y elaboración del informe de reportes de defunciones del Estado.		Mensual
Captura y elaboración del informe de la población del Derechohabiente		Mensual
Captura y elaboración del informe de los reportes de los módulos del Estado		Mensual
Actualización de la pirámide poblacional		Semanal
Captura y elaboración de tableros de la óptica		Mensual
Captura y elaboración de tableros de la Clínica Dental		Mensual
Actualización de los tableros de los CIAS		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



## FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Estadística

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargada del archivo del Departamento de Estadística		
Nombre Nominal:	Analista Técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

### OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener ordenado los expedientes médicos subrogados, archivar la documentación recibida para los expedientes médicos subrogados, subir información al SEVI, control de salida de expediente prestados a los departamentos, depuración del archivo.

### INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Estadística (Contratos y actualización de base de datos)		Archivar documentación	
Coordinación General de Servicios Médicos (Consejo Técnico)		Revisión de expedientes para la elaboración de oficios.	
Departamento de Auditorías Médicas		Revisión de expedientes para auditar	
Coordinación de Subrogaciones Médicas		Revisión de Expedientes	
Subdirección de Servicios Médicos		Revisión de Expedientes.	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:	Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V. Párrafo v.	Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo XIII.
Funciones:	
Manual de Organización Oficinas Centrales	
Actividades:	

Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Digitalización de contratos, descargar y archivar.		Mensual
Archivar oficios de alta, cambio de modalidad, cambio de clave, bajas y reactivación.		Diario
Copia y archivo de contratos para el sevi		Mensual
Auditoria de archivos		Mensual
Control y registro de expedietnes médicos subrogados prestados a los departamentos.		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>			
Económicos:	No	Información Condifencial:	No
Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



## FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Estadística

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Capturista del Sistema de evidencias (SEVI)		
Nombre Nominal:	Analista técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	5 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

### OBJETIVO DEL PUESTO

Captura de expedientes correspondientes de servicios subrogados del Sistema de Evidencias (SEVI)

### INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Estadística con el Supervisor del sistema de evidencias (SEVI)		Información sobre capturas en el SEVI	
Jefe de Departamento de Estadística			
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V. Párrafo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Captura de expedientes correspondientes de servicios subrogados en el sistema SEVI.			Diario

Elaboración de Minutas de captura		Diario
-----------------------------------	--	--------

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Estadística

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre Funcional:	Supervisor del sistema de evidencias (SEVI)		
Nombre Nominal:	Coordinador Administrativo		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	5 I
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener actualizado el sistema de evidencias (SEVI) de la Contraloría General del Estado, para demostrar la evidencia de los contratos médicos celebrados.

**INTERACCIÓN DE PROCESOS**

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Jefe del Departamento de Estadística		Reporte diario de las actualizaciones del SEVI	
Con:		Para:	
Órgano de Control y Desarrollo Administrativo		Solventación de observaciones	

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V. Párrafo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Captura en el sistema de evidencia (SEVI) contratos de los Médicos		Diario	
Solventar las observaciones del Órgano de Control y Desarrollo y Administrativo (OCDA)		Semestral	

Informar al Jefe del Departamento de Estadística los avances de la captura de los contratos en el SEVI		Diario
--	--	--------

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma





## FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Estadística

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargada de la sectorización del nuevo modelo de atención a la salud.		
Nombre Nominal:	Jefe de área		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	5 A
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los cambios y las altas en el sistema de sectorización del nuevo modelo de atención a la salud, solicitado parte de los derechohabientes.

### INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Jefe del Departamento de Estadística		Reporte diario de los cambios y altas en el sistema de sectorización.	
Con:		Para:	
N/A		N/A	

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V. Párrafo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Realizar los cambios en el sistema de sectorización solicitados por los derechohabientes.		Diario	
Realizar cambios como: Dirección, turno matutino, vespertino, asignación de otro médico.		Diario	
Realizar las altas a los derechohabientes que todavía no están sectorizados.		Diario	

**MANEJO DE RECURSOS**

Económicos:	No	Información Condifencial:	No
Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



## FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Estadística

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargada de los informes estadísticos hospitalarios de unidades propias.		
Nombre Nominal:	Analista técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	6 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

### OBJETIVO DEL PUESTO

Actualizar el tablero de nutrición, incapacidades médicas subrogadas además de recibir, registrar y referir a la persona correspondiente la documentación.

### INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Jefe del Departamento de Estadística		Reporte diario de la documentación	
Con:		Para:	
Con todos los Departamentos de la Subdirección de Servicios Médicos		Recibir y Entrega de Documentación solicitante de información.	

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V. Párrafo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Informe estadísticos hospitalarios		Mensual	
Actualizar los tableros de nutrición, incapacidades médicas subrogadas y de salud ocupacional		Diario	

Recibir , registrar y referir a la persona correpondiente la documentación que es turnada al Departamento de Estadística.		Diario
Redacción, elaboración e impresión de oficios del Departamento de Estadística		Diario
Elaboración de requisiciones de material de oficina.		Diario
Organización del archivo del Departamento de Estadística.		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



## FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Estadística

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Jefe del Departamento de Estadística		
Nombre Nominal:	Jefe de Departamento		
Rama:	Administrativo	Nivel Tabulador:	11 I
Tipo de Plaza:	Confianza	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

### OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer procedimientos y sistemas de información que generen indicadores estratégicos para la toma de decisiones, aplicando la sectorización y análisis de información, la creación de tableros gerenciales, Seguimiento y elaboración de sistemas de incapacidades, sistema de control de vales subrogados y por ultimo georeferenciación médico financiero.

### INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Todas las áreas del Instituto		Sistemas de información y proyectos institucionales.	
Con:		Para:	
Inegi, Gobierno del Estado, Secretaria de Salud.		Aplicación de los sistemas de información	

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V. Párrafo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Sectorización y análisis de información • Identificar geográficamente la distribución de la población derechohabiente de isssteson. • Analizar demandas de servicios médicos y de farmacias en función de la distribución geográfica.		Diario	

Creación de tableros gerenciales. • Crear tableros de información vinculados en tiempo real a los sistemas de información del Instituto.		Diario
Seguimiento y elaboración de sistemas de incapacidades • Elaborar, gestionar herramientas tecnológicas que permitan al Instituto y los organismos afiliados la emisión real de las incapacidades en el instituto.		Diario
Sistema de Control de vales subrogados. • Gestionar y monitorear los vales subrogados por farmacias.		Diario
Elaboración y publicación del Boletín de Tendencias del Nuevo Modelo de Atención		Semanal
Revisión diaria de los estatus de los contratos subrogados		Diario
Georeferenciación médico financiero. • Implementar un modelo Georeferenciación médico financiero basado en el modelo de la Organización Panamericana de la Salud OPS metodología de gestión productiva de servicios de salud y sus herramientas.		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>			
Económicos:	No	Información Confidencial:	No
Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Estadística

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre Funcional:	Contratos y actualización de base de datos		
Nombre Nominal:	Coordinador técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	8 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaboración e impresión de contratos de servicios médicos subrogadas: farmacias, honorarios, rayos x, laboratorio y hospitales.

**INTERACCIÓN DE PROCESOS**

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:	Para:		
Consejo técnico y Departamento de auditoria médica	contratos médicos		
Con:	Para:		
N/A	N/A		

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V. Párrafo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recibir documentación de los servicios subrogados		Diario	
Elaboración de los contratos de los servicios subrogados		Diario	
Actualización del Directorio Médico		Diario	

**MANEJO DE RECURSOS**

Económicos:	No
Equipo de Cómputo:	Si

Información Condifencial:	No
Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma





## FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Estadística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre Funcional:	Asistente		
Nombre Nominal:	Oficial administrativo		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	4 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar en el control y archivo de la correspondencia que se recibe y entrega en el Departamento de Estadística, mediante la revisión y clasificación de la misma, con la finalidad de dar el seguimiento adecuado y contar con la información en el momento que se requiera

INTERACCIÓN DE PROCESOS	
Macroproceso:	1. Atención a la Salud
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos
Internas	
Con:	Para:
Con todos las áreas de ISSSTESON	Entrega de oficios
Con:	Para:
N/A	N/A

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V. Párrafo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo XIII.
Funciones:		
Manual de Organización Oficinas Centrales		
Actividades:		
Descripción	Referencia:	Frecuencia:

Recepcionar la correspondencia del Departamento de Estadística , mediante controles administrativos,para su desahogo y entrega oportuna		Diario
Auxiliar al Jefe de Estadística en cualquier encomienda de trabajo		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma