



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Auxiliar de Presupuestos		
Nombre Nominal:	Analista Técnico "B"		
Rama:	Auxiliar y apoyo técnico	Nivel Tabulador:	7 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Revisión de los servicios subrogados de manera fiscal y contable así como funciones presupuestales.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:	Para:		
Coordinación de Subrogaciones Médicas	Solicitar información presupuestal.		
Consejo técnico.	Revisión de pagos directos y reposición de gastos.		
Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.	Elaboración de metas.		
Externas			
Con:	Para:		
N/A	N/A		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Elaboración de metas.		Mensual	
Auxiliar de cierres.		Mensual	
Revisión de pagos directos.		Eventual	
Revisión y reposición de gastos.		Eventual	
Asignación de claves medicas.		Eventual	
Revisiones fiscales.		Eventual	

MANEJO DE RECURSOS

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

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Manejo de documentación contaminada con residuos hospitalarios y de laboratorio

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargado de captura		
Nombre Nominal:	Jefe de área "A"		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar de manera eficiente la captura de los códigos de pagos de cuentas para generar la nomina de pago a proveedores.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:	Para:		
Consejo Técnico	Cambios de bajas y altas de médicos, cambios de modalidades de pago y cambio de aranceles		
Externas			
Con:	Para:		
N/A	N/A		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recibir las cuentas para captura		Diario	
Verificar que la documentación recibida coincida con la relación adjunta		Diario	
Elaboración de reporte de verificación		Diario	
Verificar la relación con la verificación		Diario	
Elaboración de pre nomina		Mensual	

Altas y bajas de claves en sistema de liquidación		Diario
Modificación de arancel a prestadores en sistema		Eventual
Distribución de cuentas a capturar		Diario
Impresión de nóminas		Mensual
Impresión de reporte de cierre		Mensual
Elaboración del cierre mensual		Mensual
MANEJO DE RECURSOS		
	Económicos: No	Información Confidencial: Si
	Equipo de Cómputo: Si	Automóvil: No
CONDICIONES DE TRABAJO		
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si	
Definición del riesgo de trabajo:	Cuentas contaminadas por exposición de microbios por laboratorio (sustancias químicas y biológicas), mala ergonómia debido al mobiliario de trabajo, sillas, escritorios computadoras, uso excesivo de la pantalla del monitor así como el mouse, espacio inadecuados para labor y almacenamiento de trabajo, acondicionamiento de las conexiones eléctricas	

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargado de Presupuestos		
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

Elaborar reporte de los comportamientos presupuestales del área médica para el control de trámites de pago de los servicios médicos.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
Consejo Técnico.		Información con respecto a los prestadores de servicios en modalidad de iguala, envío de nominas.	
Departamento de Contabilidad, Subdirección Administrativa.		Envío de reporte de medicamento subrogado para las penas convencionales.	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON, Art. 14 Párrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recibir las cuentas para captura		Diario	
Verificar que la documentación recibida coincida con la relación adjunta		Diario	

Elaboración de reporte de verificación		Diario
Alta clave presupuesto de los prestadores		cuando se presenta la cancelación de compromisos
Baja de iguala		cuando se presenta la conciliación contable
Alta de iguala		cuando se presenta la conciliación contable
Oficios de reactivación de compromisos		Cuando se presenta los estados de cuenta
Generar recibo de pensión alimenticia		Realizar proyecciones
Reporte menores de medicamento		por solicitud del Coordinador de Subrogaciones Médicas
Generar recibos de honorarios y subrogados por concepto de iguala		Atender las auditorias
Verificar la relación con la verificación		Mensual
Elaboración de pre nomina		Mensual
Elaboración de nomina		Mensual
Elaboración del cierre mensual		Mensual

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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Jefe de la Coordinación de Subrogaciones Médicas		
Nombre Nominal:	Jefe de Departamento		
Rama:	Administrativo	Nivel Tabulador:	12 I
Tipo de Plaza:	Confianza	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y dirigir la Coordinación de Subrogaciones médicas para que se lleve a cabo de manera correcta y exacta las subrogaciones médicas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
Coordinación de Subrogaciones Médicas		Supervisión, dirección del personal atención a problemas de la Coordinación de Subrogaciones Médicas.	
Externas			
Con:		Para:	
Subdirección de Servicios Médicos		Supervisión de nominas de pago	
Consejo técnico		Resolución de problemas de la Coordinación de Subrogaciones Médicas	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV,XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Supervisión de convenios de aranceles.			Anual
Supervisión de cuentas a procesar.			Diario
Negociación con los prestadores de servicios.			Diario
Revisión de oficios para el proceso de pago a proveedores.			Diario
Supervisión de aranceles de médicos.			Diario

Revisión de pagos directos y reembolsos.		Diario
------------------------------------------	--	--------

MANEJO DE RECURSOS			
	Económicos:	Si	
	Equipo de Cómputo:	Si	
			Información Condifencial:
			Automóvil:
			Si
			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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de honorarios		
Nombre Nominal:	Analista Técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	6 A
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los tramites de honorarios por cirugías y diagnósticos de los médicos con forme al catalogo de precios para la generación de la nomina de pago.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
Coordinaciones foráneas.		Recibir cuentas de honorarios.	
Coordinación de Hermosillo.		Recibir cuentas de honorarios.	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Codificación de cirugías		Diario	
Codificación de diagnósticos		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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de honorarios			
Nombre Nominal:	Analista Técnico			
Rama:	Auxiliar o Apoyo técnico	Nivel Tabulador:	5 B	
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)	

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los tramites de honorarios por cirugías y diagnósticos de los médicos con forme al catalogo de precios para la generación de la nomina de pago.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:			Para:
Coordinaciones foráneas.			Recibir cuentas de honorarios.
Coordinación de Hermosillo.			Recibir cuentas de honorarios.
Externas			
Con:			Para:
N/A			N/A

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Codificación de cirugías		Diario	
Codificación de diagnósticos		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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de honorarios de odontólogos		
Nombre Nominal:	Analista Técnico		
Rama:	Auxiliar o Apoyo técnico	Nivel Tabulador:	5 A
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los tramites de honorarios por cirugías y diagnósticos de los médicos odontólogos con forme al catalogo de precios para la generación de la nomina de pago.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:			Para:
Coordinaciones foráneas.			Recibir cuentas de honorarios odontólogos.
Coordinación de Hermosillo.			Recibir cuentas de honorarios odontólogos.
Externas			
Con:			Para:
N/A			N/A

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Codificación de diagnósticos odontológicos		Diario	
Elaboración de oficios para envío de emisiones a caja		Mensual	

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No
Equipo de Cómputo:	Si

Información Condifencial:	No
Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO

Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Manejo de papel contaminado

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de honorarios		
Nombre Nominal:	Coordinador Administrativo		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	4 A
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los tramites de honorarios por cirugías y diagnósticos de los médicos con forme al catalogo de precios para la generación de la nomina de pago.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
Coordinación de Hermosillo.		Recibir cuentas de honorarios.	
Coordinaciones foráneas.		Recibir cuentas de honorarios.	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Codificación de cirugías		Diario	
Codificación de diagnósticos		Diario	

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No	Información Condifencial:	No
-------------	----	---------------------------	----

Equipo de Cómputo:	No
--------------------	----

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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de honorarios		
Nombre Nominal:	Coordinador Administrativo		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	3 I
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los tramites de honorarios por cirugías y diagnósticos de los médicos con forme al catalogo de precios para la generación de la nomina de pago.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
Coordinación de Hermosillo.		Recibir cuentas de honorarios.	
Coordinaciones foráneas.		Recibir cuentas de honorarios.	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:	Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.	Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:		
Manual de Organización, Oficinas Centrales		
Actividades:		
Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Codificación de cirugías		Diario
Codificación de diagnósticos		Diario

MANEJO DE RECURSOS

Económicos: No

Información Condifencial: No

Equipo de Cómputo:	No
--------------------	----

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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Supervisor Médico		
Nombre Nominal:	Analista Técnico		
Rama:	6. Auxiliar C	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Resguardar la documentación referente a cuentas médicas para su respaldo y posterior consulta.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:	Para:		
Archivo general	Mandar cuentas procesadas y capturadas a archivar		
Externas			
Con:	Para:		
N/A	N/A		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior 2013, Capitulo V, Art 13, Párrafo V.		Reglamento interior 2013 , Art. 14 Párrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y archivo de cuentas médicas • Elaboración de relación de cuentas • Elaboración de relación de envío a archivo general 		Diario Diario Eventualmente	

MANEJO DE RECURSOS

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Capturista en Coordinación de Subrogaciones		
Nombre Nominal:	Coordinador Técnico "B"		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	8 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Capturar los códigos asignados a las cuentas de subrogaciones para su aplicación en la nomina de pago.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
Secretaria		Distribución de información para captura	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Párrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Captura de códigos			Diario

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No	Información Condifen:	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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Capturista		
Nombre Nominal:	Coordinador Técnico "A"		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	7 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Capturar los códigos asignados a las cuentas de subrogaciones para su aplicación en la nomina de pago.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
Secretaria		Distribución de información para captura	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:	Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.	Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:		
Manual de Organización, Oficinas Centrales		
Actividades:		
Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Captura de códigos		Diario

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No	Información Confidencial:	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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Capturista		
Nombre Nominal:	Analista Técnico "A"		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	6 A
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Capturar los códigos asignados a las cuentas de subrogaciones para su aplicación en la nomina de pago.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
Secretaria		Distribución de información para captura	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Captura de códigos		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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Capturista		
Nombre Nominal:	Jefe de sección		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Capturar los códigos asignados a las cuentas de subrogaciones para su aplicación en la nomina de pago.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
Secretaria		Distribución de información para captura	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Captura de códigos		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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargado de Farmacias		
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

Coordinar a los revisores de farmacias que codifican y además codificar los vales de subrogación para el pago de las farmacias subrogadas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:	Para:		
Coordinación de Hermosillo	Recibir las cuentas de farmacias subrogadas		
Depto. de Control de Fondos	Envío de nominas		
Externas			
Con:	Para:		
Farmacias Subrogadas	Recibir las cuentas de farmacias subrogadas		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior ISSSTESON , Art. 14 Párrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recibir vales subrogados		Diario	
Revisión de los vales para la verificar que se hallas surtido bien		Diario	
Verificar los precios de los medicamentos en el catalogo de precios subrogados		Diario	

Codificación de vales de subrogación		Diario
Elaboración de formatos de descuentos		Diario
Ajustes en los pagos		Diario
Revisión de pre nominas		Mensual
Elaboración de oficio para envío de la nomina al Depto. de Control de fondos.		Mensual

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifen:	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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargado de Subrogados		
Nombre Nominal:	Coordinador Técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	8 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar de manera correcta y de acuerdo con el catalogo de precios las cuentas de hospitales y laboratorios con iguales subrogados para la elaboración de la nomina de pago.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	
Externas			
Con:		Para:	
Hospitales y laboratorios subrogados		Servicios de Hospitalización y cirugías y papelería cuando las requieran	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Revisión de documentación		Diario	
Codificación de los documentos con sus importes		Diario	
Suma de importes y elaboración de caratula por hospital y laboratorio		Diario	
Elaboración de relación para captura		Eventual	

Verificación de cifras de control		Mensual
-----------------------------------	--	---------

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencia	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Manejo de documentación contaminada con residuos hospitalarios y laboratorio

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Recepción de Actas Médicas (en proceso legal)		
Nombre Nominal:	Analista Técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	6 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar toda la documentación de entrada para el control de la documentación y canalizarla a los codificadores encargados de cada cuenta.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
Coordinación de Hermosillo		Recepción de cuentas médicas	
Externas			
Con:		Para:	
Hospitales, laboratorios, farmacias subrogadas		Recepción de cuentas médicas	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recepción de servicios subrogados		Diario	
Elaboración del registro en el formato de recepción de documentos		Diario	
Registro de la captura en el libro		Diario	
Canalizar las cuentas a los encargados		Diario	
Reporte mensual de lo recibido.		Diario	

MANEJO DE RECURSOS



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Subrogados		
Nombre Nominal:	Coordinador Técnico "B"		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	8 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar las cuentas de las hospitales y laboratorios con forme al catalogo de precios para el pago de las cuentas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	
Externas			
Con:		Para:	
Hospitales y Laboratorios subrogados		Facturas de servicios de Hospitalización y cirugías cuando las requieran	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13,		Reglamento interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Revisión de documentación			Diario
Codificación de los documentos con sus importes correspondientes			Diario

Suma de importes y elaboración de caratula por hospital y laboratorio		Diario
Elaboración de relación para la captura		Diario
Revisión de pre nomina para elaboración de la nomina		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifenc	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Manejo de papel contaminado

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Subrogados		
Nombre Nominal:	Analista Técnico "B"		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	7 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar las cuentas de las hospitales y laboratorios con forme al catalogo de precios para el pago de las cuentas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	
Externas			
Con:		Para:	
Hospitales y Laboratorios subrogados		Facturas de servicios de Hospitalización y cirugías cuando las requieran	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13,		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Revisión de documentación		Diario	
Codificación de los documentos con sus importes correspondientes		Diario	
Suma de importes y elaboración de caratula por hospital y laboratorio		Diario	

Elaboración de relación para la captura		Diario
Revisión de pre nomina para elaboración de la nomina		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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Subrogados		
Nombre Nominal:	Analista Técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	7 A
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar las cuentas de las hospitales y laboratorios con forme al catalogo de precios para el pago de las cuentas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	
Externas			
Con:		Para:	
Hospitales y Laboratorios subrogados		Facturas de servicios de Hospitalización y cirugías cuando las requieran	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13,		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Párrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Revisión de documentación		Diario	
Codificación de los documentos con sus importes correspondientes		Diario	
Suma de importes y elaboración de caratula por hospital y laboratorio		Diario	

Elaboración de relación para la captura		Diario
Revisión de pre nomina para elaboración de la nomina		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencia	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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Farmacias		
Nombre Nominal:	Analista Técnico "A"		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	6 A
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los vales de subrogación para el pago de las farmacias subrogadas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Con:		Para:	
Coordinación de Hermosillo		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	
Externas			
Con:		Para:	
Farmacias Subrogadas		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recibir vales subrogados		Diario	
Revisión de los vales para la verificar que se hayan surtido correctamente		Diario	
Verificar los precios de los medicamentos en el catalogo de precios subrogados		Diario	
Codificación de vales de subrogación		Diario	
Codificación de vales de subrogación		Diario	
Ajustes en los pagos		Diario	

Elaboración de formatos de descuentos		Diario
---------------------------------------	--	--------

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	SI
Definición del riesgo de trabajo:	Manejo de papeleria con residuos hospitalarios y de laboratorio

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Farmacias		
Nombre Nominal:	Analista Técnico "A"		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los vales de subrogación para el pago de las farmacias subrogadas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Con:		Para:	
Coordinación de Hermosillo		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	
Externas			
Con:		Para:	
Farmacias Subrogadas		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recibir vales subrogados		Diario	
Revisión de los vales para la verificar que se hayan surtido correctamente		Diario	
Verificar los precios de los medicamentos en el catalogo de precios subrogados		Diario	
Codificación de vales de subrogación		Diario	
Codificación de vales de subrogación		Diario	
Ajustes en los pagos		Diario	

Elaboración de formatos de descuentos		Diario
---------------------------------------	--	--------

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	SI
Definición del riesgo de trabajo:	Manejo de papeleria con residuos hospitalarios y de laboratorio

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Subrogados		
Nombre Nominal:	Analista Técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar las cuentas de las hospitales y laboratorios con forme al catalogo de precios para el pago de las cuentas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	
Externas			
Con:		Para:	
Hospitales y Laboratorios subrogados		Facturas de servicios de Hospitalización y cirugías cuando las requieran	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13,		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Revisión de documentación		Diario	
Codificación de los documentos con sus importes correspondientes		Diario	

Suma de importes y elaboración de caratula por hospital y laboratorio		Diario
Elaboración de relación para la captura		Diario
Revisión de pre nomina para elaboración de la nomina		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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Subrogados		
Nombre Nominal:	Coordinador Administrativo (Plaza boletinada)		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	4 A
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar las cuentas de las hospitales y laboratorios con forme al catalogo de precios para el pago de las cuentas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	
Externas			
Con:		Para:	
Hospitales y Laboratorios subrogados		Facturas de servicios de Hospitalización y cirugías cuando las requieran	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13,		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Revisión de documentación		Diario	
Codificación de los documentos con sus importes correspondientes		Diario	
Suma de importes y elaboración de caratula por hospital y laboratorio		Diario	

Elaboración de relación para la captura		Diario
Revisión de pre nomina para elaboración de la nomina		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Manejo de documentación contaminada

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Elaboración de pagos directos		
Nombre Nominal:	Auxiliar Administrativo		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	3 I
Tipo de Plazas:	Suplente Fijo	Número de Plazas:	1 Plazas(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar correctamente y en a tiempo los pagos directos y la reposición de los mismos para el pago a los derechohabientes.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:		Para:	
Subdirección de Finanzas		Envío de reposiciones de pagos	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Elaboración de reposición de pagos directos			
Elaboración de pagos directos			
Codificación de cuentas de los siguientes proveedores de hospitales			
Aplicaciones médicas integrales, S.A de C.V, FIRST son servicios integrales, S.A de C.V			
Elaboración de oficios			

Control de la distribución y archivo de los oficios de autorización de altas y bajas de claves médicas		
Control de la distribución y archivo de los oficio de aumentos de aranceles		
Control de la distribución y archivo de los oficios de los oficios de las autorizaciones de pago a los proveedores.		
Distribución de oficios de solicitudes de claves médicas		
Reactivación de compromisos		
Control y archivo de contrarecibos de reposiciones de gastos médicos y pagos directos		
Aplicaciones médicas integrales, S.A. de C.V		

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	Si
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargado de Honorarios		
Nombre Nominal:	Analista Técnico		
Rama:	Auxiliar y apoyo técnico	Nivel Tabulador:	7 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los tramites de honorarios por cirugías y diagnósticos de los médicos con forme al catalogo de precios para la generación de la nomina de pago.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto	
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera	
Internas		
Con:		Para:
Departamento de Trabajo Social		Recibir los reportes de estudios
Consejo Técnico		Recibir altas y bajas de médicos subrogados
Coordinaciones foráneas		Recibir cuentas de subrogados
Coordinación de Hermosillo		Recibir cuentas de honorarios
Externas		
Con:		Para:
N/A		N/A

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Recepción de oficios de altas y bajas de médicos subrogados			Diario
Codificación de cirugías			Diario

Codificación de diagnósticos		Diario
Manejo de reportes de estudio de Trabajo Social		Diario
Pases a captura		Diario
CONDICIONES DE TRABAJO		
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No	
Definición del riesgo de trabajo:	No	

<p>Elaboró</p> <p>Nombre y Firma</p>

<p>Aprobó</p> <p>Nombre y Firma</p>



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargado del Archivo		
Nombre Nominal:	Analista Técnico "B"		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	7 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener toda la documentación de las cuentas subrogadas ordenadas y registradas de manera eficiente para su pronta y fácil consulta.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Internas			
Con:			Para:
Encargado de Captura.			Recibe los estrados de cuenta.
Externas			
Con:			Para:
Departamento de Almacén General e Imprenta.			Envía cajas con las cuentas para su almacenaje

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Integración de estados de cuenta		Diario	
Archivar en cajas las cuentas		Diario	
Elaboración de relación de cajas con sus contenidos		Diario	
Elaboración de relación y oficio de cajas que se mandan al almacén		Mensual	

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No
Equipo de Cómputo:	Si

Información Confidencial:	Si
Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO

Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Cargar cajas pesadas, manejo de documentación contaminada.

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Farmacias		
Nombre Nominal:	Analista Técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	7 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los vales de subrogación para el pago de las farmacias subrogadas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Con:		Para:	
Coordinación de Hermosillo		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	
Externas			
Con:		Para:	
Farmacias Subrogadas		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Recibir vales subrogados			Diario
Revisión de los vales para la verificar que se hallas surtido correctamente			Diario
Verificar los precios de los medicamentos en el catalogo de precios subrogados			Diario
Codificación de vales de subrogación			Diario
Codificación de vales de subrogación			Diario
Ajustes en los pagos			Diario

Elaboración de formatos de descuentos		Diario
---------------------------------------	--	--------

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifenci	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Manejo de documentación contaminada

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Farmacias		
Nombre Nominal:	Analista Técnico "A"		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los vales de subrogación para el pago de las farmacias subrogadas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Con:		Para:	
Coordinación de Hermosillo		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	
Externas			
Con:		Para:	
Farmacias Subrogadas		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recibir vales subrogados		Diario	
Revisión de los vales para la verificar que se hayan surtido correctamente		Diario	
Verificar los precios de los medicamentos en el catalogo de precios subrogados		Diario	
Codificación de vales de subrogación		Diario	
Codificación de vales de subrogación		Diario	
Ajustes en los pagos		Diario	

Elaboración de formatos de descuentos		Diario
---------------------------------------	--	--------

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	SI
Definición del riesgo de trabajo:	Manejo de papeleria con residuos hospitalarios y de laboratorio

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Farmacias		
Nombre Nominal:	Analista Técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	5 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los vales de subrogación para el pago de las farmacias subrogadas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los vales de subrogación para el pago de las farmacias subrogadas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Con:		Para:	
Coordinación de Hermosillo		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	
Externas			
Con:		Para:	
Farmacias Subrogadas		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recibir vales subrogados		Diario	
Revisión de los vales para la verificar que se hayan surtido correctamente		Diario	

Verificar los precios de los medicamentos en el catalogo de precios subrogados		Diario
Codificación de vales de subrogación		Diario
Codificación de vales de subrogación		Diario
Ajustes en los pagos		Diario
Elaboración de formatos de descuentos		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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Farmacias		
Nombre Nominal:	Analista Administrativo		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	5 A
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los vales de subrogación para el pago de las farmacias subrogadas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Con:		Para:	
Coordinación de Hermosillo		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	
Externas			
Con:		Para:	
Farmacias Subrogadas		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Recibir vales subrogados			Diario
Revisión de los vales para la verificar que se hayan surtido correctamente			Diario
Verificar los precios de los medicamentos en el catalogo de precios subrogados			Diario

Codificación de vales de subrogación		Diario
Codificación de vales de subrogación		Diario
Ajustes en los pagos		Diario
Elaboración de formatos de descuentos		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:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Revisor de Farmacias		
Nombre Nominal:	Coordinador Administrativo		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	4 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Codificar los vales de subrogación para el pago de las farmacias subrogadas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Con:		Para:	
Coordinación de Hermosillo		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	
Externas			
Con:		Para:	
Farmacias Subrogadas		Recibir las cuentas de farmacias subrogadas	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recibir vales subrogados		Diario	
Revisión de los vales para la verificar que se hallas surtido bien		Diario	

Verificar los precios de los medicamentos en el catalogo de precios subrogados		Diario
Codificación de vales de subrogación		Diario
Elaboración de formatos de descuentos		Diario
Ajustes en los pagos		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifer:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Subrogaciones Médicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Secretaria		
Nombre Nominal:	Coordinador Técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Suplente Fijo	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención al público así como la recepción de documentos.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Autorización y Trámite de Pago y Gestión Financiera		
Con:		Para:	
Coordinación de Subrogaciones Médica		Otorgar papelería, talones de cheques, pasar llamadas telefónicas.	
Subdirección de Servicios Médicos.		Solicitar número de oficio.	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON , Capitulo V, Art 13.		Reglamento Interior del ISSSTESON , Art. 14 Parrafo IV.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Realización de oficios.			Diario
Entregar listas de asistencia.			Mensual

Elaboración de programa anual (papelería y todo lo necesario para el siguiente años).		Anual
Elaboración de cédulas de incentivos		Trimestral
Elaboración de cédulas de vacaciones		Cuando se presenten
Entregar talones de nomina.		Quincenal
Atención telefónica.		Diario
Archivar oficios entrantes y salientes.		Diario
Administración de papelería.		Diario
Elaboración de solicitudes de servicio y requisiciones.		Diario
Envío de oficios a Coordinación del Estado y farmacias control de suplentes TXT para realización de oficios		Cuando se requieran
En ocasiones apoyo en captura y codificación		cuando se requiere

MANEJO DE RECURSOS			
	Económicos:	No	
	Equipo de Cómputo:	Si	
	Información Condifencial:	No	
	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