



No. Control Interno. DG/UT/968/2024
FOLIO: 270505000097624
EXP: ISSET-UT-12C.6-976/2024
Acuerdo de Disponibilidad de Información

CUENTA: Con los oficios DA/4650/2024 signado por la L.C.P. Y A.P. Perla Guadalupe Cano Domínguez, Directora de Administración, a través del que adjunto el oficio DAP/0044/2024 signado por Lic. L.C.P. Rebeca Bernal Álvarez, Jefa del Depto. de Administración de Personal mediante los cuales emiten respuesta al folio 270505000097624.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA A DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Vista la cuenta que antecede, se acuerda:

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 4, 6, 49, 50 fracciones III, VI, XI, XV y XVII y 131 y el 138 en relación con el 133 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, téngase por recibido los oficios descritos en la cuenta y que fueron emitidos por servidores públicos en la atención del expediente citado al rubro superior derecho, por tal motivo se acuerda que la información solicitada ante esta Unidad de Transparencia es Pública.

SEGUNDO: Con base en lo anterior y con la finalidad de cumplir con el Principio de Máxima Publicidad, y con fundamento en los artículos 1, 2 fracciones I, II y III, 3 fracciones II, VII, XVI y XXXIII, 4, 6, 12, 13, 24, 124, 130, 131, 132, 133, 138, 139 y demás relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y con la finalidad de no vulnerar su derecho de acceso a la información se le informa lo siguiente:

Su solicitud fue turnada a la Unidad Administrativa facultada (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN) de conformidad con el Reglamento Interior de este Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, para dar atención a lo requerido, tuvo a bien dar respuesta a su solicitud de información mediante los oficios descritos en la Cuenta mismos que se adjuntan al presente acuerdo en el que podrá visualizar la información requerida, otorgando así, respuesta al folio **PNT 270505000097624.**

TERCERO. - Con el presente acuerdo, se busca proteger en todo momento el derecho de acceso a la información del solicitante y abonar a la buena práctica de transparencia por parte de este Sujeto Obligado, en el entendido que será mediante la plataforma



nacional que se brindará la respuesta a su requerimiento en los términos legales correspondientes. -----

CUARTO. Cabe precisar que en atención al artículo 6 de la Ley en la materia, la información solicitada se pone a disposición del interesado en el estado en que se encuentra, en virtud de que la obligatoriedad de los Sujetos Obligados no comprende el procesamiento de la misma, ni el de realizar resúmenes, efectuar cálculos o practicar cualquier clase de investigación, es decir que no se tiene el imperativo legal de presentarla conforme el interés del solicitante, por lo que únicamente se proporciona información contenida en documentos previamente generados o en su caso que obren en los archivos del Sujeto Obligado.

NOTIFÍQUESE. A través de la Plataforma Nacional de Transparencia, ya que fue el medio solicitado por la parte interesada, así como en los estrados electrónicos y hágasele del conocimiento al Titular del Sujeto Obligado. -----

----- **Cúmplase.** -----

Así lo acuerda, manda y firma **Lic. Jazmín Gómez Martínez** encargada del despacho de los asuntos de la Unidad de Transparencia, designada mediante Of. DG/UT/2387/2024.





ISSET
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEL ESTADO DE TABASCO

Villahermosa, Tabasco a 16 de octubre de 2024
Oficio No. DA/4650/2024
Asunto: Respuesta al folio 270505000097624

Lic. Jazmín Gómez Martínez
Encargada del Despacho de la
Unidad de Transparencia.
Presente:

Por medio del presente y en cumplimiento al folio No. 270505000097624, solicitado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por quien dice llamarse: Personal Suplente perteneciente al escalafón del SUISSSET; solicitando lo siguiente:

“Copia en versión pública digital, del documento y/o escrito y/o oficio que acrediten fechas de ingreso, categorías, lugar de adscripción definitiva, lugar de comisión, y funciones laborales, de los Servidores públicos que conforman el personal Técnico Laboratorista y Químicos del Laboratorio de Análisis Clínicos de la UMF Centro “Dr. Juan Puig Palacios” al servicio de Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, protegiendo datos personales”.

En razón de lo anterior, el Departamento de Administración de Personal emite respuesta requerida mediante el oficio no. DAP/0044/2024 referente a la solicitud de información.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

L.C.P. Y A.P. Perla Guadalupe Cano Domínguez
Directora de Administración



Elaboró:

L.C.P. Guadalupe Gómez Díaz

C.c.p. Archivo



Villahermosa, Tabasco, 14 de octubre de 2024

Oficio No. DAP/0044/2024

Asunto: Respuesta al oficio No. DA/4543/2024

L.C.P. y A.P. Perla Guadalupe Cano Domínguez

Directora de Administración

Presente.

En atención a su oficio DA/4543/2024 de fecha 9 de octubre del año que transcurre, con la finalidad de dar cumplimiento al folio No. 270505000097624, derivado de la petición de quien dijo llamarse **Personal Suplente perteneciente al escalafón del SUITISSET**, por conducto de la Plataforma Nacional de Transparencia.

En relación con la información solicitada, consistente en:

“Copia en versión pública digital, del documento y/o escrito y/o oficio que acrediten fechas de ingreso, categorías, lugar de adscripción definitiva, lugar de comisión, y funciones laborales, de los Servidores públicos que conforman el personal Técnico Laboratorista y Químicos del Laboratorio de Análisis Clínicos de la UMF Centro “Dr. Juan Puig Palacios” al servicio de Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, protegiendo datos personales.” (sic)

Con el propósito de atender este requerimiento, se pone a disposición el documento *ad hoc* que acredita fecha de ingreso, categorías, lugar de adscripción definitiva, lugar de comisión y funciones laborales de los servidores públicos que conforman el personal Técnicos Laboratoristas y Químicos del Laboratorio del laboratorio del Centro Médico “Dr. Juan Puig Palacios” del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Sin otro particular, sea propicia la ocasión para saludarle.

Atentamente


L.C.P. Rebeca Bernal Alvarez
Jefa del Depto. de Administración de Personal



Elaboró:


Hayde Elhyde Servin Jiménez
Profesional Especializado A

c.c.p. Archivo



**PLANTILLA DE LABORATORISTAS CLÍNICOS Y QUÍMICOS
DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO
DEL CENTRO MÉDICO "Dr. JUAN PUIG PALACIOS"**

No.	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	CATEGORÍA	ADSCRIPCIÓN	FUNCIONES LABORALES
1	LEON ZAVALA SCARLETT	01/04/2014	QUIMICO	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	LAS CONSIGNADAS EN EL PROFESIOGRAMA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL, EDICIÓN 8344, ÉPOCA 7a, SUPLEMENTO E, DE FECHA 24 DE AGOSTO DE 2022, PÁGINAS 11 A 13, ADJUNTAS A ESTE DOCUMENTO.
2	MORALES DEL RIO LORENA	16/09/2017	QUIMICO	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
3	RAMIREZ CORONEL JOSE ANTONIO	16/10/2021	QUIMICO	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
4	SANCHEZ RODRIGUEZ CARMEN DE JESUS	16/10/2021	QUIMICO	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
5	ALAMILLA ESCALANTE ANGEL MARIO	01/09/2020	QUIMICO	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
6	ARCOS HERNANDEZ EDUARDO MANUEL	01/09/2020	QUIMICO	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
7	GUZMAN TORRE GABRIELA GISELE	01/09/2020	QUIMICO	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
8	PRIEGO DOMINGUEZ LUIS FERNANDO	01/09/2020	QUIMICO	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
9	SANTOS AVALOS ERICK	17/09/2020	QUIMICO	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
10	CARDOZA RIVERA FANY	01/07/2013	TECNICO LABORATORISTA	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	LAS CONSIGNADAS EN EL PROFESIOGRAMA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL, EDICIÓN 8344, ÉPOCA 7a, SUPLEMENTO E, DE FECHA 24 DE AGOSTO DE 2022, PÁGINAS 64 A 67, ADJUNTAS A ESTE DOCUMENTO.
11	FONZ PEREZ GLORIA ILIANA	01/01/2022	TECNICO LABORATORISTA	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
12	LOPEZ VARGAS ANA GUADALUPE	01/07/2013	TECNICO LABORATORISTA	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
13	RUIZ SUAREZ VIVIANA YANET	01/08/2018	TECNICO LABORATORISTA	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
14	DE LA FUENTE CONTRERAS EDUARDO ANTONIO	01/09/2017	TECNICO LABORATORISTA	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	

ISSET	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
--------------	---



PROFESIOGRAMA

GRUPO:	MÉDICO		
RAMA:	MÉDICA		
PUESTO:	QUÍMICO		
CATEGORÍA:	QUÍMICO	CLAVE CATEGORÍA:	M15030006
TIPO DE PLAZA:	BASE	ACTUALIZACIÓN AL:	28 06 2022
REPORTA A:	JEFE DEL DEPARTAMENTO		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención correcta a los derechohabientes que asisten a los servicios de laboratorio y banco de sangre.
- Efectúa toma de muestras para análisis clínicos; numerar, clasifica, revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes para laboratorio.
- Extrae hemoderivados a los donadores en bancos de sangre
- Ejecuta análisis clínicos de laboratorio y procesa la sangre proveniente de donadores de acuerdo con las políticas de la Institución con base en la NOM-003-SSA2 y NOM-253-SSA1-2012
- Prepara colorantes, reactivos y medios de cultivo.
- Registra, revisa, examina y comunica los resultados de los análisis clínicos.
- Atiende solicitudes de sangre y sus fracciones, de los servicios clínicos y de transfusión, de acuerdo con las políticas institucionales, con base en la NOM-003-SSA2 y NOM-253-SSA1-2012.
- Verifica la ejecución, procedimientos y la confiabilidad de los resultados y registro de los análisis ejecutados.
- Elabora, supervisa y participa en programas de control de calidad de los métodos de análisis clínicos, de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Registra concentra datos para información estadística, los procesa e informa.
- Verifica que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo.
- Formula solicitudes de aparatos, instrumentos, accesorios, utensilios, materiales, reactivos, formas y papelería necesaria para el funcionamiento del laboratorio.
- Efectúa calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos.
- Realiza, participa y coordina actividades de enseñanza e investigación, así como de capacitación.
- Organiza, dirige, controla y supervisa el trabajo del personal de menor categoría en el laboratorio, incluidos todos los de apoyo.
- Ejecuta y verifica procedimientos en equipos automatizados conforme al avance tecnológico y a la dotación de equipos. Informa del deterioro y descomposturas de los aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje. Desarrolla, evalúa e implanta en su caso nuevos procedimientos de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Efectúa labores administrativas inherentes a las actividades anteriormente descritas.

<h1>ISSET</h1>	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <p>UNIDAD DE APOYO JURIDICO</p>
PROFESIOGRAMA		

REQUISITOS ACADÉMICOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional expedido por una institución oficial reconocida. ▪ Cédula profesional registrada en la Dirección General de Profesiones.
-------------------------------	--

EXPERIENCIA:	2 años de ejercicio profesional después de haberse titulado.
---------------------	--

EDAD:	A partir de los 26 años.
--------------	--------------------------

REQUISITOS FÍSICOS:	Condiciones físicas normales.
----------------------------	-------------------------------

ESTADO DE SALUD:	Condiciones de salud normales.
-------------------------	--------------------------------

Marque con una "X" el nivel requerido.		NIVEL		
		BAJO	MEDIO	ALTO
COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	1. Capacidad de comunicación			X
	2. Manejo de conflictos			X
	3. Capacidad para resolver problemas			X
	4. Cultura de calidad			X
	5. Respetuoso			X
	6. Tolerante			X
	7. Compromiso Institucional			X
	8. Disponibilidad			X
	9. Servicio			X
	10. Cordialidad			X
	11. Responsable			X

Marque con una "X" el nivel requerido.		NIVEL		
		BAJO	MEDIO	ALTO
RESPONSABILIDADES:	1. Atención a los derechohabientes			X
	2. Trato con personas de la institución			X

<h1>ISSET</h1>	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <p>ISSET TABASCO UNIDAD DE APOYO JURÍDICO</p>
PROFESIOGRAMA		

MANEJO DE HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS	Manejo de equipo de laboratorio.
---	----------------------------------

CONDICIONES FÍSICAS DE TRABAJO					
FACTORES DE RIESGO		NIVEL			
		NINGUNO	BAJO	MEDIO	ALTO
FÍSICO	TEMPERATURA,		X		
	RUIDO,		X		
	ILUMINACIÓN.		X		
MECÁNICO	MANEJO DE HERRAMIENTAS			X	
	CAÍDAS.	X			
ERGONÓMICO	SOBRESFUERZO FÍSICO,		X		
	INCOMODIDAD.		X		
BIOLÓGICO	VECTORES.				X
PSICOSOCIAL	SOBRECARGA LABORAL.			X	
QUÍMICO	MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS				X

ISSET	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROFESIOGRAMA	



GRUPO:	PARAMÉDICO				
RAMA:	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO				
PUESTO:	TÉCNICO LABORATORISTA				
CATEGORÍA:	TÉCNICO LABORATORISTA	CLAVE CATEGORÍA:	M15130006		
TIPO DE PLAZA:	BASE	ACTUALIZACIÓN AL:	28	06	2022
REPORTA A:	JEFE DE DEPARTAMENTO.				

FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención correcta y oportuna de los derechohabientes y donadores que asisten a los servicios de laboratorio y banco de sangre. ▪ Efectúa toma de muestras para análisis clínicos, numera clasifica revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes para laboratorio. ▪ Extrae hemoderivados a los donadores en bancos de sangre ▪ Ejecuta el proceso manual o automatizado de los análisis clínicos de laboratorio y el procesamiento de la sangre proveniente de donadores de acuerdo con las políticas de la Institución con base en la NOM-003-SSA2 y NOM-253-SSA1-2012. ▪ Realiza el muestreo de medio ambiente, superficies y alimentos. ▪ Registra y concentra datos para información estadística. ▪ Prepara colorantes, reactivos y medios de cultivo bajo la supervisión del Químico. ▪ Informa del deterioro y descomposturas de los aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje. ▪ Efectúa labores administrativas inherentes a las actividades anteriormente descritas.

REQUISITOS ACADÉMICOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de bachillerato. ▪ Título de estudios a nivel técnico expedido por una institución reconocida. ▪ Cédula profesional registrada en la Dirección General de Profesiones.
-------------------------------	--

EXPERIENCIA:	2 años.
---------------------	---------

EDAD:	A partir de 20 años.
--------------	----------------------



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO
DE TABASCO**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROFESIOGRAMA

REQUISITOS FÍSICOS:	Condiciones físicas normales.
----------------------------	-------------------------------

ESTADO DE SALUD:	Condiciones de salud normales.
-------------------------	--------------------------------

Marque con una "X" el nivel requerido.		NIVEL		
		BAJO	MEDIO	ALTO
COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	1. Capacidad de comunicación		X	
	2. Manejo de conflictos		X	
	3. Capacidad para resolver problemas			X
	4. Cultura de calidad			X
	5. Respetuoso			X
	6. Tolerante			X
	7. Compromiso Institucional			X
	8. Disponibilidad			X
	9. Servicio			X
	10. Cordialidad			X
	11. Responsable			X

Marque con una "X" el nivel requerido.		NIVEL		
		BAJO	MEDIO	ALTO
RESPONSABILIDADES:	1. Atención a los derechohabientes	X		
	2. Trato con personas de la institución		X	

MANEJO DE HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS:	
--	--

CONDICIONES FÍSICAS DE TRABAJO					
FACTORES DE RIESGO		NIVEL			
		NINGUNO	BAJO	MEDIO	AL TO
FÍSICO	TEMPERATURA,	X			
	RUIDO,	X			
	ILUMINACIÓN.	X			

<h1>ISSET</h1>	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 <p>UNIDAD DE APOYO JURÍDICO</p>
PROFESIOGRAMA		

MECÁNICO	MANEJO DE HERRAMIENTAS			X	
	CAÍDAS.	X			
ERGONÓMICO	SOBRESFUERZO FÍSICO,	X			
	INCOMODIDAD.	X			
BIOLÓGICO	VECTORES.				X
PSICOSOCIAL	SOBRECARGA LABORAL.			X	
QUÍMICO	MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS				X