



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Jefe del Departamento de Medicina Preventiva		
Nombre Nominal:	Jefe de Departamento		
Rama:	Administrativo	Nivel Tabulador:	12 I
Tipo de Plaza:	Confianza	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones técnico-normativas de los Programas de Salud Vigentes, la Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Toda oficina de ISSSTESON.		Coordinar la participación del Instituto en los eventos preventivos.	
Externas			
Con:		Para:	
Organismos afiliados.		Representar al Instituto como enlace en reuniones interinstitucionales.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Coordinar el Departamento de Medicina Preventiva.		Diario	
Elaborar metas de programas preventivos, epidemiología y de promoción a la salud.		Mensual	

Elaborar presupuesto de los insumos para los programas médico-preventivo.		Anual
Registrar, concentrar, analizar, validar y hacer seguimiento a los programas médico preventivos que se desarrollan en los centros de trabajo de la Institución.		Diario
Realizar informe trimestral y anual POA para órgano interno de control.		Trimestral
Representar al Instituto como enlace en las reuniones interinstitucionales.		Semanal
Programar y participar en todos los eventos de salud interinstitucional y propia.		Semanal
Coordinar la participación del Instituto en los eventos preventivos con carácter interinstitucional.		Mensual
Asesorar a la subdirección médica sobre la estadística institucional de los programas médico-preventivos.		Diario
Acudir a las reuniones de Consejos de Salud Estatales y Jurisdiccionales.		Mensual
Acudir a capacitaciones a SSA.		Mensual
Dar capacitación a personal de Módulos Foráneos y Locales.		Mensual
Capacitar a las pasantes de nuevo ingreso en programas preventivos.		Diario
Coordinar la reunión anual de medicina preventiva.		Anual
Realizar la evaluación y análisis de programas preventivos.		Mensual
Revisar la programación de metas anuales.		Diario
Evaluación del funcionamiento del Departamento.		Mensual
Participar en la realización del POA.		Trimestral
Participa en el presupuesto del Departamento.		Anual
Programar las actividades anuales.		Anual
Programar las acciones estratégicas para cumplimiento de metas.		Semanal
Mediar las relaciones interdepartamentales e interinstitucionales.		Semanal
Concretar la adquisición de insumos para programas preventivos con otras instituciones del sector salud.		Semanal

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No
Equipo de Cómputo:	Si

Información Confidencial:	Si
Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO

Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Enfermera de Brigada		
Nombre Nominal:	Enfermero (a) General "B"		
Rama:	Servicio de médico	Nivel Tabulador:	4
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	2
			Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar los conocimientos de los programas de salud preventiva con acciones de promoción a la salud, educación en la salud y capacitación.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:	Para:		
Toda oficina de ISSSTESON.	Promover los programas preventivos.		
Externas			
Con:	Para:		
Organismos afiliados.	Capacitación del personal para los programas.		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Registrar las acciones en formatos.		Diario	
Llevar el control de insumos.		Diario	
Recibir las solicitudes de material.		Diario	
Registrar las acciones de los programas preventivos.		Diario	
Participar en las acciones de los programas preventivos.		Diario	

Participar en las actividades de los grupos de autoayuda.		Diario
Acudir a capacitaciones a SSA.		Diario
Participar en la evaluación de los programas preventivos.		Diario
Participar en la programación de metas anual.		Diario

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:	Contagio viral y accidente vial.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Enfermera de Brigada		
Nombre Nominal:	Enfermero auxiliar		
Rama:	Servicio de médico	Nivel Tabulador:	2 I
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar los conocimientos de los programas de salud preventiva con acciones de promoción a la salud, educación en la salud y capacitación.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Toda oficina de ISSSTESON.		Promover los programas preventivos.	
Externas			
Con:		Para:	
Organismos afiliados.		Capacitación del personal para los programas.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Registrar las acciones en formatos.		Diario	
Llevar el control de insumos.		Diario	
Recibir las solicitudes de material.		Diario	
Registrar las acciones de los programas preventivos.		Diario	
Participar en las acciones de los programas preventivos.		Diario	

Participar en las actividades de los grupos de autoayuda.		Diario
Acudir a capacitaciones a SSA.		Diario
Participar en la evaluación de los programas preventivos.		Diario
Participar en la programación de metas anual.		Diario

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:	Contagio viral y accidente vial.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Enfermera de Brigada		
Nombre Nominal:	Enfermero (a) General "B"		
Rama:	Servicio de médico	Nivel Tabulador:	4
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1

OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar los conocimientos de los programas de salud preventiva con acciones de promoción a la salud, educación en la salud y capacitación.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:	Para:		
Toda oficina de ISSSTESON.	Promover los programas preventivos.		
Externas			
Con:	Para:		
Organismos afiliados.	Capacitación del personal para los programas.		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Registrar las acciones en formatos.		Diario	
Llevar el control de insumos.		Diario	
Recibir las solicitudes de material.		Diario	
Registrar las acciones de los programas preventivos.		Diario	
Participar en las acciones de los programas preventivos.		Diario	

Participar en las actividades de los grupos de autoayuda.		Diario
Acudir a capacitaciones a SSA.		Diario
Participar en la evaluación de los programas preventivos.		Diario
Participar en la programación de metas anual.		Diario

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:	Contagio viral y accidente vial.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Apoyo Administrativo		
Nombre Nominal:	Jefe de oficina "A"		
Rama:	Auxiliar o Apoyo Administrativo	Nivel Tabulador:	6
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo administrativo al area de medicina preventiva en los programas de tiempo cúdate y demás.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Toda oficina de ISSSTESON.		Promover los programas preventivos.	
Externas			
Con:		Para:	
Organismos afiliados.		Capacitación del personal para los programas.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Apoyo a las diferentes actividades administrativas del departamento de medicina preventiva.		Diario	
Programar capacitaciones del personal		cuando se requieran	
Apoyar en la toma de decisiones para el crecimiento y proyección institucional.		Diario	

Programar los eventos de salud interinstitucional y propia.		Diario
Revisar la programación de metas anuales.		Anual
Evaluación del funcionamiento del Departamento.		Diario
Participar en la realización del POA.		Trimestral

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:	Riesgo de contagio o infección para muestras sanguíneas.



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Epidemiólogo Estatal		
Nombre Nominal:	Médico General "C" RP3		
Rama:	Servicio Médico	Nivel Tabulador:	7 D
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y dar seguimiento a la coordinaciones médicas locales en las brigadas y la información estadística, normativa del departamento.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:	Para:		
Toda oficina de ISSSTESON.	Intercambio y apoyo de información.		
Externas			
Con:	Para:		
N/A	N/A		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Informar el avance semanal del programa mediante el análisis estadístico de la información.		Semanal	
Gestionar con las coordinaciones médicas locales en atención al flujo de información oportuna de los Equipos Multidisciplinarios de Atención a la salud (EMA).		Semanal	

Elaboración y seguimiento de los Manuales de operación de Brigadas de Detección y Grupos de Ayuda Mutua (GAM).		Diario.
Verificar los avances en base a indicadores cuantitativos de cada meta establecida.		Diario.
Actualizar información estadística y normativa del departamento.		Diario.

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:	N/A.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Coordinador Estatal de Programas Preventivos		
Nombre Nominal:	Enfermería Especialista "B" RP3		
Rama:	Servicio de médico	Nivel Tabulador:	7 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar programas informativos y educativos de promoción a la salud de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Salud, dirigidas a derechohabientes y personal del instituto.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Toda oficina de ISSSTESON.		Pláticas y programas de vacunación.	
Externas			
Con:		Para:	
Organismos afiliados a ISSSTESON.		Brindar información acerca de los programas.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Participar en la presupuestación de insumos.		Diario	
Participar en la elaboración del programa anual de trabajo.		Anual	
Participar en la elaboración de metas de los programas médico-preventivos.		Diario	
Organizar cursos y talleres de acuerdo a los programas médico-preventivos establecidos.		Diario	

Organizar los registros y archivos del Departamento.		Diario
Participar en la recepción y contestación a correspondencia y solicitudes recibidas en el Departamento.		Diario
Recibir y analizar informes médico-preventivos de las Unidades Médicas y Módulo de Atención del Instituto.		Diario
Participar en la gestión para la adquisición de insumos, equipo y mobiliario.		Diario
Participar como enlace con la Dirección del Instituto, Subdirección Médica y Jefatura del Departamento.		Diario
Supervisar las actividades de los programas médico-preventivos en las Unidades Médicas y Módulos de Atención del Instituto.		Diario
Supervisar las áreas de medicina preventiva en las Unidades Médicas y Módulos de Atención del Instituto.		Diario
Participación en las juntas de la Subdirección Médica y del Departamento.		Diario
Realizar actividades de detección conjunta a derechohabientes y personal del Instituto.		Diario
Otorgar pláticas informativas y educativas de promoción a la salud dirigidas a derechohabientes y personal del Instituto.		Diario
Participar en el análisis y evaluación del cumplimiento de metas de programas médico-preventivos.		Diario
Participar en la capacitación y educación médica-preventiva en servicio.		Diario
Participar en la realización de informes mensuales y concentrados anuales de programas médico-preventivos.		Mensual
Participar en la elaboración de material didáctico médico-preventivo.		Diario
Participar en la organización y coordinación de Grupos de Ayuda Mutua.		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:	N/A.



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Responsable de programas no transmisibles		
Nombre Nominal:	Licenciado en enfermería RP3		
Rama:	Servicio de Enfermería	Nivel Tabulador:	7
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar todos los programas estatales que se lleven a cabo en base a las pláticas informativas y educativas de promoción a la salud.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Toda oficina de ISSSTESON.		Desparasitación, vacunación y pláticas.	
Externas			
Con:		Para:	
Organismos afiliados.		Desparasitación, vacunación y pláticas.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Participar en la elaboración de presupuesto anual.			Anual
Elaborar programa de trabajo.			Semanal
Elaborar metas de acciones de programas.			Semanal
Atender solicitudes de apoyo de otros departamentos o instituciones.			Diario

Supervisar las acciones de los programas.		Semanal
Acudir a dependencias a realizar actividades de detección con personal adscrito.		Diario
Participar en ferias de la salud.		Mensual
Participar en actividades propias del grupo de autoayuda.		Semanal
Participar en campañas de vacunación.		Mensual
Participar en capacitación al personal adscrito a unidades de ISSSTESON.		Semanal
Participar en actividades de promoción a la salud.		Diario
Distribuir material de promoción a la salud.		Diario
Organizar pláticas informativas y educativas de promoción a la salud.		Semanal
Participar en la organización de cursos y talleres.		Semanal
Apoyar en viajes que se realicen por parte del departamento.		Mensual

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

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Riesgo de contagio o infección por contacto con pacientes enfermos.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Responsable de programas prevenibles por vacunación		
Nombre Nominal:	Enfermero(a) General "B"		
Rama:	Servicio Médico	Nivel Tabulador:	4
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar todos los programas preventivos estatales esten orientados a información educativa de promoción a la salud.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos
Internas	
Con:	Para:
Toda oficina de ISSSTESON.	Desparasitación, vacunación y pláticas.
Externas	
Con:	Para:
Organismos afiliados.	Desparasitación, vacunación y pláticas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Participar en la elaboración de presupuesto anual.		Anual	
Elaborar programa de trabajo.		Semanal	
Elaborar metas de acciones de programas preventivos.		Semanal	
Atender solicitudes de apoyo de otros departamentos o instituciones.		Diario	

Supervisar las acciones de los programas preventivos.		Semanal
Acudir a dependencias a realizar actividades de detección con personal adscrito.		Diario
Participar en actividades propias del grupo de autoayuda.		Semanal
Participar en campañas de vacunación.		Mensual
Participar en programas de trabajo con las instituciones de ISSSTESON en cada fase intensiva o cuando sea requerido.		Mensual
Participar en capacitación al personal adscrito a unidades de ISSSTESON.		Semanal
Acudir a capacitaciones a SSA.		Mensual
Participar en actividades de promoción a la salud.		Diario
Distribuir material de promoción a la salud.		Diario
Organizar pláticas informativas y educativas de promoción a la salud.		Semanal
Participar en la organización de cursos y talleres.		Semanal
Apoyar en viajes que se realicen por parte del departamento.		Mensual

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No
Equipo de Cómputo:	Si

Información Confidencial:	No
Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO

Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Riesgo de contagio o infección por contacto con pacientes enfermos.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Coordinador del Programa es Tiempo Cuidate		
Nombre Nominal:	Auditor Supervisor		
Rama:	Trabajo de Supervisión y Enlace Operativo	Nivel Tabulador:	9
Tipo de Plaza:	Confianza	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y supervisar los objetivos, así como los resultados del programa.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Toda oficina de ISSSTESON.		Gestionar recursos y materiales	
Externas			
Con:		Para:	
Organismos afiliados y SSA.		Capacitación del personal para los programas y normativas, gestionar la activación de programas preventivos.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Supervisar los procesos de captación de información.		Diario	
Verificar los resultados arrojados por el programa.		Semanal	

Gestionar las actividades administrativas para el cumplimiento del programa.		Diario
--	--	--------

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:	Accidente vial.

Presupuestalmente en el Departamento de Auditorias Médicas.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Coordinadora de logística		
Nombre Nominal:	Coordinador Técnico		
Rama:	Auxiliar o Apoyo Técnico	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar la comunicación y coordinación con organismos públicos para la realización de labores de prevención de enfermedades.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Toda oficina de ISSSTESON		Difusión de información, adquisición de material.	
Externas			
Con:		Para:	
Organismos afiliados al ISSSTESON.		Promover e implementar acciones preventivas.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Contacta con personal administrativo de organismos afiliados al ISSSTESON.		Diario	
Maneja la agenda de trabajo en grupos de ayuda mutua.		Semanal	
Realizar labores de concientización de la importancia del cuidado preventivo de la salud.		Mensual	

Realiza el contacto con personal al interior del ISSSTESON para la gestión de recursos y materiales.		Mensual
--	--	---------

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

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Riesgo vial.

Presupuestalmente en el Departamento de Estadística



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Promotor de la Salud		
Nombre Nominal:	Auxiliar		
Rama:	Auxiliar Apoyo Administrativo	Nivel Tabulador:	2 I
Tipo de Plaza:	Suplente Fijo	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar programas adecuadamente para los derechohabientes y llevar acciones de enfermería que den un adecuado cumplimiento de las metas estadísticas propias de salud.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Toda oficina de ISSSTESON		Difusión de información, adquisición de material.	
Externas			
Con:		Para:	
SSA.		Conocer las diferentes normatividades.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Realiza labores de educación para la salud y promoción de hábitos para una vida saludable.		Diario	
Es soporte para el manejo administrativo de los grupos de ayuda mutua.		Diario	
Fomentar la salud por medio de entrega de folletos, tripticos y carteles.		Semanal	

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No
Equipo de Cómputo:	Si

Información Confidencial:	No
Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO

Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Accidente vial



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Promotor de la Salud		
Nombre Nominal:	Auxiliar		
Rama:	Auxiliar Apoyo Administrativo	Nivel Tabulador:	2 I
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	6 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar programas adecuadamente para los derechohabientes y llevar acciones de enfermería que den un adecuado cumplimiento de las metas estadísticas propias de salud.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Toda oficina de ISSSTESON		Difusión de información, adquisición de material.	
Externas			
Con:		Para:	
SSA.		Conocer las diferentes normatividades.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Realiza labores de educación para la salud y promoción de hábitos para una vida saludable.		Diario	
Es soporte para el manejo administrativo de los grupos de ayuda mutua.		Diario	

Fomentar la salud por medio de entrega de folletos, tripticos y carteles.		Semanal
---	--	---------

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

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Accidente vial



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Coordinador Estatal de Promoción a la Salud		
Nombre Nominal:	Coordinador Técnico		
Rama:	Auxiliar o Apoyo Técnico	Nivel Tabulador:	6 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y supervisar los objetivos, así como los resultados del programa.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos
Internas	
Con:	Para:
Toda oficina de ISSSTESON.	Promover los programas preventivos.
Externas	
Con:	Para:
Organismos afiliados.	Capacitación del personal para los programas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Coordinar el fomento la salud en las escuelas, centros de trabajo y medios de comunicación, por medio de folletos, dípticos, trípticos y carteles.			Semanal
Entrevistar a médicos para fortalecer el primer nivel de atención.			Diario

Promocionar mensajes de salud, a través de spots radiofónicos, televisivos, impresos y redes sociales.		Semanal
Planear, organizar, dirigir y evaluar, los programas de Prevención y Control de Enfermedades, Promoción de la Salud.		Semanal
Organizar los diversos programas preventivos operando y capturando datos correspondientes a la productividad y sus acciones.		Mensual
Distribuir y fomentar la utilización de la cartilla nacional de salud en diferentes etapas de la vida.		Diario

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:	N/A.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Técnico de Apoyo en Programas		
Nombre Nominal:	Jefe de oficina "B" RP1		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	7 A
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Transladar las vacunas y mobiliario, así como el personal del Departamento a las campañas de vacunación programadas.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Almacén General y Departamento de Servicios Generales.		Abastecimiento de insumos y vehículos para el traslado.	
Externas			
Con:		Para:	
N/A.		N/A.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Trasladar al personal del Departamento a las campañas de vacunación y grupos de ayuda mutua.		Diario	
Coordinar con el Jefe del Departamento la agenda.		Semanal	

Cargar el automóvil con las vacunas y mobiliario necesario.		Mensual
Mantenimiento y revisión de unidades de red de frío para conservación de biológicos.		Diario
Recibir y repartir trípticos de medicina preventiva en todo el estado.		Semanal
Participar en reuniones de trabajo y programas anuales.		Anual
Elaborar informes mensuales.		Mensual
Asistir a reuniones institucionales y de consejo.		Semanal
Clasificar, empacar y distribuir materiales varios en las coordinaciones y módulos foráneos.		Semanal
Apoyo al Departamento.		Diario

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

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Accidente Automovilístico.



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Responsable Administrativo		
Nombre Nominal:	Auxiliar		
Rama:	Auxiliar Apoyo Administrativo	Nivel Tabulador:	2 I
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones de oficina y manejo de transporte para llevar a término dos objetivos de los programas preventivos.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Chofer, almacén, servicios generales		Requerir materiales y transporte	
Externas			
Con:		Para:	
Organismos afiliados al ISSSTESON.		Informar a cerca de programas preventivos	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Capacitar al personal del llenado de información de los formatos.		Diario	
Supervisar material administrativo.		Diario	
Recabar información estatal del programa de brigada y estadísticas.		Diario	
Elaborar tarjetas informativas y oficios.		Diario	

Brindar información del programa de brigada.		Diario
--	--	--------

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:	N/A.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Nutriologo		
Nombre Nominal:	Nutriologo		
Rama:	Servicio Médico	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Suplente Fijo	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones de nutrición homogenizando las actividades del personal de nutrición en el Estado.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
CIAS		Informes de productividad de nutrición	
Trabajo Social		Citas de nutrición, personas de GAM.	
Externas			
Con:		Para:	
Organismos afiliados con grupos de ayuda mutua.		Atención de nutrición.	
Prestadores de Servicio Social y SSA.		Coordinar las acciones de nutriologas del Servicio Social.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Realizar orientación nutricional al paciente sano y enfermo basándose en el diagnóstico para el cuidado del estado nutricional.			Diario.
Realiza los diagnósticos ayudándose de datos antropométricas.			Diario.

Proporcionan al paciente planes de cuidado nutricional normal y terapéutico según sea el caso.		Diario.
Establecer el vínculo entre el personal de nutrición de CIAS o Módulos en el Estado en atención al flujo de información oportuna y clara sobre el actuar de la consulta de nutrición.		Mensual.
Elaboración y seguimiento del Manual operativo para la consulta de nutrición, el Manual de GAM y el Plan anual de promoción para la salud.		Diario.
Brinda información para la salud al paciente para su cuidado personal y orienta en el fortalecimiento de hábitos para una vida saludable en CIAS y GAM.		Diario.

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:	Accidente vial.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Nutriologo		
Nombre Nominal:	Camillero RP3		
Rama:	Servicio Médico	Nivel Tabulador:	4 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones de nutrición homogenizando las actividades del personal de nutrición en el Estado.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
CIAS		Informes de productividad de nutrición	
Trabajo Social		Citas de nutrición, personas de GAM.	
Externas			
Con:		Para:	
Organismos afiliados con grupos de ayuda mutua.		Atención de nutrición.	
Prestadores de Servicio Social y SSA.		Coordinar las acciones de nutriologas del Servicio Social.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Realizar orientación nutricional al paciente sano y enfermo basándose en el diagnóstico para el cuidado del estado nutricional.			Diario.
Realiza los diagnósticos ayudándose de datos antropométricas.			Diario.

Proporcionan al paciente planes de cuidado nutricional normal y terapéutico según sea el caso.		Diario.
Establecer el vínculo entre el personal de nutrición de CIAS o Módulos en el Estado en atención al flujo de información oportuna y clara sobre el actuar de la consulta de nutrición.		Mensual.
Elaboración y seguimiento del Manual operativo para la consulta de nutrición, el Manual de GAM y el Plan anual de promoción para la salud.		Diario.
Brinda información para la salud al paciente para su cuidado personal y orienta en el fortalecimiento de hábitos para una vida saludable en CIAS y GAM.		Diario.

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:	Accidente vial.



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Medicina Preventiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Médico Familiar		
Nombre Nominal:	Medico General "B" RP3		
Rama:	Servicio Médico	Nivel Tabulador:	6
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo médico para el análisis de la salud del paciente en grupos de ayuda mutua.

Macroproceso:

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
CIAS (Trabajo Social, Enfermería, laboratorio químico, nutrición y psicología.)		Verificacion de pacientes en atención en medica, nutriología y psicología.	
Externas			
Con:		Para:	
SSA		Conocer la normatividad y capacitación del personal	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo V. Art. 13 Párrafo VIII.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI Artículo 14, Párrafo III y XIII.	
Funciones:			
Manual de organización, Oficinas Centrales.			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:

Coordinar las acciones de cada EMA equipo multidisciplinario de atención a la salud para atención integral de pacientes por el personal médico de las unidades, de acuerdo a los criterios clínicos y epidemiológicos establecidos por la Coordinación estatal de Programa.	N/A.	Diario
Aplicación de los criterios de operación y seguimiento en detecciones y campañas de promoción en organismos locales afiliados al ISSSTESON.	N/A.	Diario
Informa de los avances en base a indicadores cuantitativos de cada meta establecida.	N/A.	Semanal
Apoyo para la generación de material de promoción a la salud y capacitación de personal.	N/A.	Diario
Informa de los avances en base a indicadores cuantitativos de cada meta establecida.	N/A.	Semanal
Sirve de apoyo para la generación de material de promoción a la salud y capacitación de personal.	N/A.	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:	Accidente vial