



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Dr. Jorge Humberto López Ruíz	Servicios Médicos Municipales
Fecha de elaboración:	28 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	SMM-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	10 de enero del 2023	IV y V RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS.	Se agregaron: Línea de Comunicación y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal Internas; y V Líneas de comunicación y/o medios oficiales de comunicación formal e informal externas. Además, líneas de sucesión.
3	12 de marzo del 2024	Todo el Documento	Se revisó todo el documento en virtud de los cambios y ajustes en las áreas por innovación en programas internos de nómina.
4	28 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido

INDICE:

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES	2
INDICE:	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
INTRODUCCIÓN:	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	7
FUNDAMENTO LEGAL:	8
MISIÓN:	9
VISIÓN:	9
VALORES:	9
OBJETIVO GENERAL:	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
MARCO JURÍDICO APLICABLE:	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:	11
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	13
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL	26
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	27
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	29
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	31

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:



INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Servicios Médicos Municipales para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.



FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección de Servicios Médicos Municipales.



MISIÓN:

Brindar servicios médicos dignos, oportunos y de calidad a toda la población de Lagos de Moreno, con un enfoque de inclusión, equidad y respeto. Nuestro compromiso es fortalecer la confianza ciudadana mediante la atención profesional, humana y cercana, priorizando el bienestar integral de cada persona y promoviendo una cultura de salud accesible para todos

VISIÓN:

Ser una institución reconocida por su excelencia en la atención médica municipal, que garantice el acceso a servicios dignos y de calidad para todos los habitantes de Lagos de Moreno. Aspiramos a consolidarnos como un modelo de inclusión, innovación y cercanía, generando cada día mayor confianza ciudadana a través del compromiso, la ética y el servicio humano.

VALORES:

Valores Institucionales:

Confianza ciudadana: Actuamos con transparencia, responsabilidad y compromiso para ganarnos y mantener la confianza de la comunidad.

Inclusión

Atendemos con equidad, sin discriminación, garantizando el acceso universal a nuestros servicios.

Dignidad

Respetamos los derechos, la identidad y las necesidades de cada persona, brindando atención con calidez y empatía.

Calidad

Ofrecemos servicios médicos eficientes, seguros y basados en buenas prácticas profesionales.

Compromiso social

Trabajamos por el bienestar colectivo, promoviendo la salud como un derecho fundamental.

Humanismo

Ponemos en el centro de nuestra labor a las personas, escuchando y respondiendo con sensibilidad y respeto

OBJETIVO GENERAL:

Identificar medidas para prevenir las enfermedades y los problemas de salud pública.
Concientizar a la población sobre su responsabilidad en el cuidado de la salud propia y municipal.
Organizar y llevar los programas federales de salud a la población y ser un enlace entre las necesidades de salud comunitaria y las instituciones del sector salud.
Brindar atención médica pre hospitalaria de calidad durante las emergencias y accidentes.

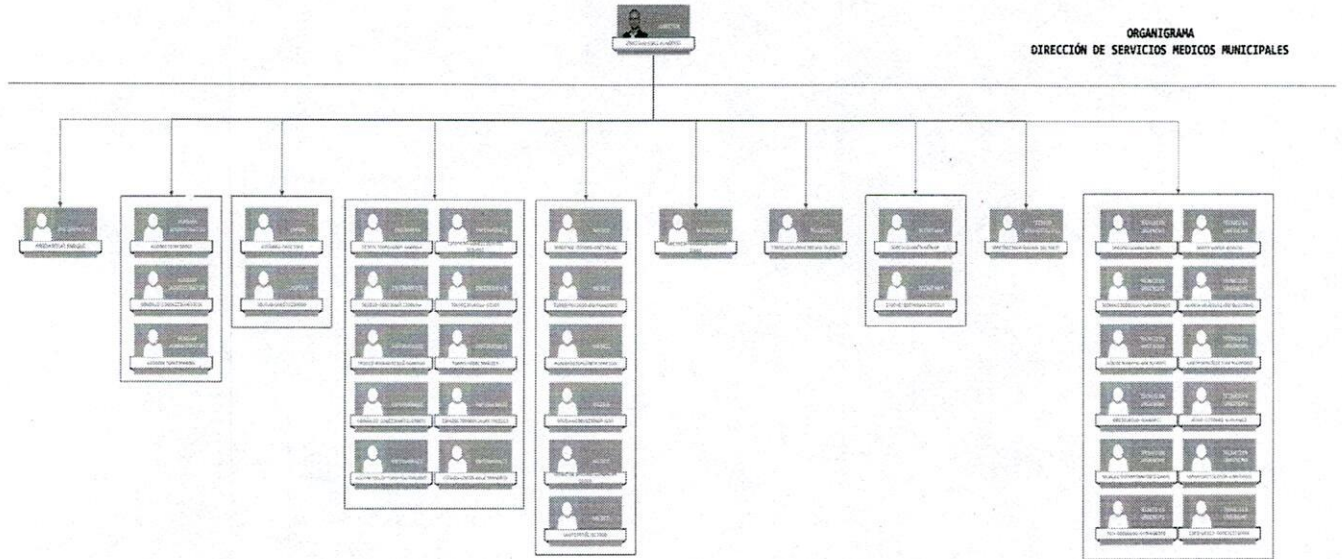
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.- Promoviendo la salud con visitas programadas a escuelas desde nivel preescolar hasta educación media superior, ambos turnos incluyendo alumnos y padres de familia. Enfatizando en ambos la responsabilidad personal y comunitaria para la prevención de riesgos para la salud.
- 2.-Proporcionando el servicio detección oportuna de cáncer cérvico uterino y de mama en comunidades rurales y urbanas con entrega de resultados en forma oportuna. Tramitando su atención en segundo contacto del sector salud en caso necesario.
- 3.-Supervisando que estén aplicadas todas las vacunas y gestionar ante la secretaria de salud la aplicación de las faltantes.
- 4.-Detectando puntos débiles de atención de salud y contribuir al fortalecimiento en conjunto y coordinación con otras dependencias involucradas. **Página 13 de 54**
- 5.-Detectando otras situaciones que pongan en peligro la salud y derivarlas al departamento correspondiente para su resolución.
- 6.-Convocando en tiempo y forma al comité de salud Municipal al detectar situaciones de riesgo para la población.
- 7.-Dando continuidad y seguimiento oportuno a todo lo gestionado.
- 8.- Brindando los primeros auxilios y la atención medica pre hospitalaria de calidad, necesaria durante las emergencias que se presenten en la ciudad y sean canalizadas a esta institución mediante el 911.



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÉRICO



9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro - C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS

Objetivo

Planear, gestionar, ejecutar, administrar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de la salud, con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal que permita la atención prioritaria de los programas de Salud y sustantivos de las dependencias municipales en conformidad con la normatividad establecida del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

FUNCIONES

- Selección de personal que consiste en clasificar a las personas aptas para el puesto que se solicita
- Participación en programas y campañas federales, estatales y municipales de salud.
- Autorizar Calendario de Actividades
- Autorizar y programar actividades de todo el personal
- Autorización de permisos, así como periodos vacacionales
- Comunicación y coordinación con la comisión de regidores de salud e higiene
Coordinación con la Jurisdicción Sanitaria para la resolución en situaciones de riesgo para la salud Municipal
- Coordinación con las Instituciones de Salud en el aspecto de Medicina preventiva en todos los rubros.
- Reporte trimestral del PROTCI
- Reporte trimestral de PROTAR
- Minutas de reuniones internas

Perfil Académico

- Medicina General



Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Planeación de Recursos Humanos• Liderazgo• Toma de decisiones• Relaciones humanas.• Solución de conflictos• Manejo de personal
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable, Amable, Carismático, Trato con personal, Iniciativa, Honesto, Capacidad de análisis y síntesis





SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

JEFE OPERATIVO DE SERVICIOS

Objetivo

Planear, gestionar, administrar, ejecutar y supervisar, en conjunto con el director, los recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de la salud; con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal que permita la atención prioritaria de los programas de Salud y sustantivos de las dependencias municipales en conformidad con la normatividad establecida del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

FUNCIONES

- Selección de personal apto para el puesto que se solicita en conjunto con el director.
- Gestionar de la Participación en programas y campañas federales y estatales de salud.
- Autorizar y programar actividades de todo el personal.
- Autorización de permisos, así como periodos vacacionales.
- Coordinación con las Instituciones

Perfil Académico

- Medico General

Habilidades laborales

- Planeación de Recursos Humanos
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Relaciones humanas.
- Solución de conflictos
- Manejo de personal

Actitudes

- Responsable, Amable, Carismático, Trato con personal, Iniciativa, Honesto, Capacidad de análisis y síntesis





SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

SECRETARIA

Objetivo

Asistir al área directiva en la coordinación, gestión, administración y evaluación de los recursos propios de la dependencia.

FUNCIONES

- Elaborar Oficios de solicitud
- Elaborar Incidencias
- Elaborar Reporte trimestral de actividades
- Elaborar Reporte mensual de actividades
- Elaborar Requisiciones de compra
- Atención al ciudadano vía telefónica
- Enlace administrativo
- Captura de datos
- Manejar y controlar los expedientes internos del personal.
- Apoyo al personal en el seguimiento de todo lo relacionado al área de recursos humanos, tales como periodo vacacional, permisos, tiempo extra, etc.
- Apoyo al personal para verificar la realización de pagos de nómina.
- Apoyo al área directiva en la elaboración del Informe Anual
- Minutas de reuniones internas.
- Reportes mensuales.
- Creación, y gestión del archivo temporal y permanente de la dirección.

Perfil Académico

- Conocimientos en Administración.
- Manejo de Tecnologías de la información.
- Manejo de equipo propio de oficina.





Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Servicio de atención al público en general.• Resolución de problemas
Actitudes	Responsable, Honestidad, Amable, Activa y Proactiva.





SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

TECNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo	Asistir al área directiva en la coordinación, gestión, administración y evaluación de los recursos propios de la dependencia.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Oficios de solicitud • Elaborar Incidencias • Elaborar Informe mensual • Elaborar Reporte trimestral de actividades • Elaborar Reporte mensual de actividades • Elaborar Requisiciones de compra • Atención al ciudadano vía telefónica • Enlace administrativo • Captura de datos • Manejar y controlar los expedientes internos del personal. • Apoyo al personal en el seguimiento de todo lo relacionado al área de recursos humanos, tales como periodo vacacional, permisos, tiempo extra, etc. • Apoyo al personal para verificar la realización de pagos de nómina. • Apoyo al área directiva en la elaboración del Informe Anual • Minutas de reuniones internas. • Reportes mensuales. • Creación, y gestión del archivo temporal y permanente de la dirección. 	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Administración. • Manejo de Tecnologías de la información. • Manejo de equipo propio de oficina.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de atención al público en general. • Resolución de problemas
Actitudes	Responsable, Honestidad, Amable, Activa y Proactiva.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo	Asistir al área directiva en la coordinación, gestión, administración y evaluación de los recursos propios de la dependencia.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público• Atención a la ciudadanía vía telefónica• Manejar los recursos financieros de los servicios	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Administración.• Manejo de Tecnologías de la información.• Manejo de equipo propio de oficina.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Servicio de atención al público en general.• Resolución de problemas
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable, Honestidad, Amable, Activa y Proactiva.



SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

MEDICO MUNICIPAL	
Objetivo	Brindar atención médica a la población que lo solicite y la participación en campañas y programas federales de Salud Municipal.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja diaria de Consulta Médica. • Certificados Médicos. • Parte de lesiones • Certificados de análisis prenupciales • Resultado de prueba rápida de antígeno para detección de COVIDN19 • Dictámenes médicos • Incapacidades dictámenes de no gravidez • Historial clínico • Notas de evolución • Constancias de discapacidad • Reporte epidemiológico
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Medico General
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Profesionalismo • Conocimientos en su rama medica • Actualización Medica Continua
Actitudes	Responsabilidad, Honestidad, Amabilidad, Presentable, Actitud Humanitaria, Buena Comunicación, Confiabilidad, Actitud de Servicio y Proactividad



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

NUTRIOLOGA

Objetivo

Dar consulta y orientación Nutricional a la población que lo solicite.
Participación en campañas y programas de promoción de la Salud.

FUNCIONES

- Diagnostico Nutricional
- Orientación Nutricional por grupos.
- Reporte mensual de actividades.

Perfil Académico

- LICENCIADA EN NUTRICION

Habilidades laborales

- Ética
- Profesionalismo
- Conocimientos en su rama
- Actualización
- Continúa

Actitudes

Responsabilidad, Honestidad, Amabilidad, Presentable, Actitud Humanitaria, Buena Comunicación, Confiabilidad, Actitud de Servicio y Proactividad



SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

ENFERMERA(O)

Objetivo

Apoyo al área Médica en el Triage, toma de signos vitales, somatometría, administración de medicamentos previamente autorizados por el área médica, ejecutar procedimientos de curación a pacientes.
Asistir al área de nutrición con la toma de signos vitales y somatometrías de los pacientes.

FUNCIONES

- Toma de signos vitales y somatometrías.
- Vales de salida de material de Curaciones.
- Bitácora de insumos del área de curaciones.
- Bitácora de registro de pruebas de antígenos de COVID 19.
- Resultados de toma de Papanicolaou.
- Control de medicamentos de Farmacia.
- Control de insumos en Almacén.
- Bitácora de atenciones médicas y de enfermería.
- Reporte mensual de actividades

Perfil Académico

- Licenciatura en Enfermería, Enfermería General o Auxiliar de Enfermería

Habilidades laborales

- Ética
- Profesionalismo
- Práctica
- Profesional
- Conocimientos en su rama
- Actualización
- Continua.

Actitudes

- Responsabilidad, Honestidad, Amabilidad, Presentable, Actitud Humanitaria, Buena Comunicación, Confiabilidad, Actitud de Servicio y Proactividad



SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

PSICOLOGO	
Objetivo	Dar atención psicológica a la población que lo solicite y participar en campañas y programas de promoción de la salud.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Registro de asistencia. • Registro de expediente. • Talleres y platicas • Reporte mensual de actividades. • cas de orientación psicológica.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. en psicología
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Profesionalismo • Conocimientos en su rama • Actualización • Continúa.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, Honestidad, Amabilidad, Presentable, Actitud Humanitaria, Buena Comunicación, Confiabilidad, Actitud de Servicio y Proactividad





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2014 - 2017

SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

TECNICO EN URGENCIAS

Objetivo	Brindar atención médica pre hospitalaria de calidad. Encargado de la operación de la unidad de emergencia. (Ambulancia) Manejo de ambulancia para el traslado de pacientes. Traslado de Pacientes.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Bitácora de servicios atendidos.• Relación de Insumos Utilizados• Formato de Registro de Atención Prehospitalaria.• Bitácora de control de vehículos oficiales• Conocimiento de traslado
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Atención Prehospitalaria o afín. (Enfermería, Medicina general, TUM, TAMP, TEM, etc.).• Manejo de vehículo de emergencia.
<ul style="list-style-type: none">• Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Ética.• Profesionalismo.• Práctica.• Actualización• Continua.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, Honestidad, Amabilidad, Presentable, Actitud Humanitaria, Buena Comunicación, Confiabilidad, Actitud de Servicio y Proactividad





SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

CHOFER

Objetivo	Manejo de vehículos oficiales para el traslado de personal a las distintas dependencias del H. Ayuntamiento.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Revisar las condiciones de la unidad asignada.• Documentar el uso del vehículo mediante la bitácora vehicular y reportar cualquier anomalía a la dirección de servicios médicos.• Transporte de personal, documentos y materiales propios de la institución.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de automóvil.• Mecánica básica.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Ética• Profesionalismo• Práctica• Actualización
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, Honestidad, Amabilidad, Presentable, Actitud Humanitaria, Buena Comunicación, Confiabilidad, Actitud de Servicio y Proactividad



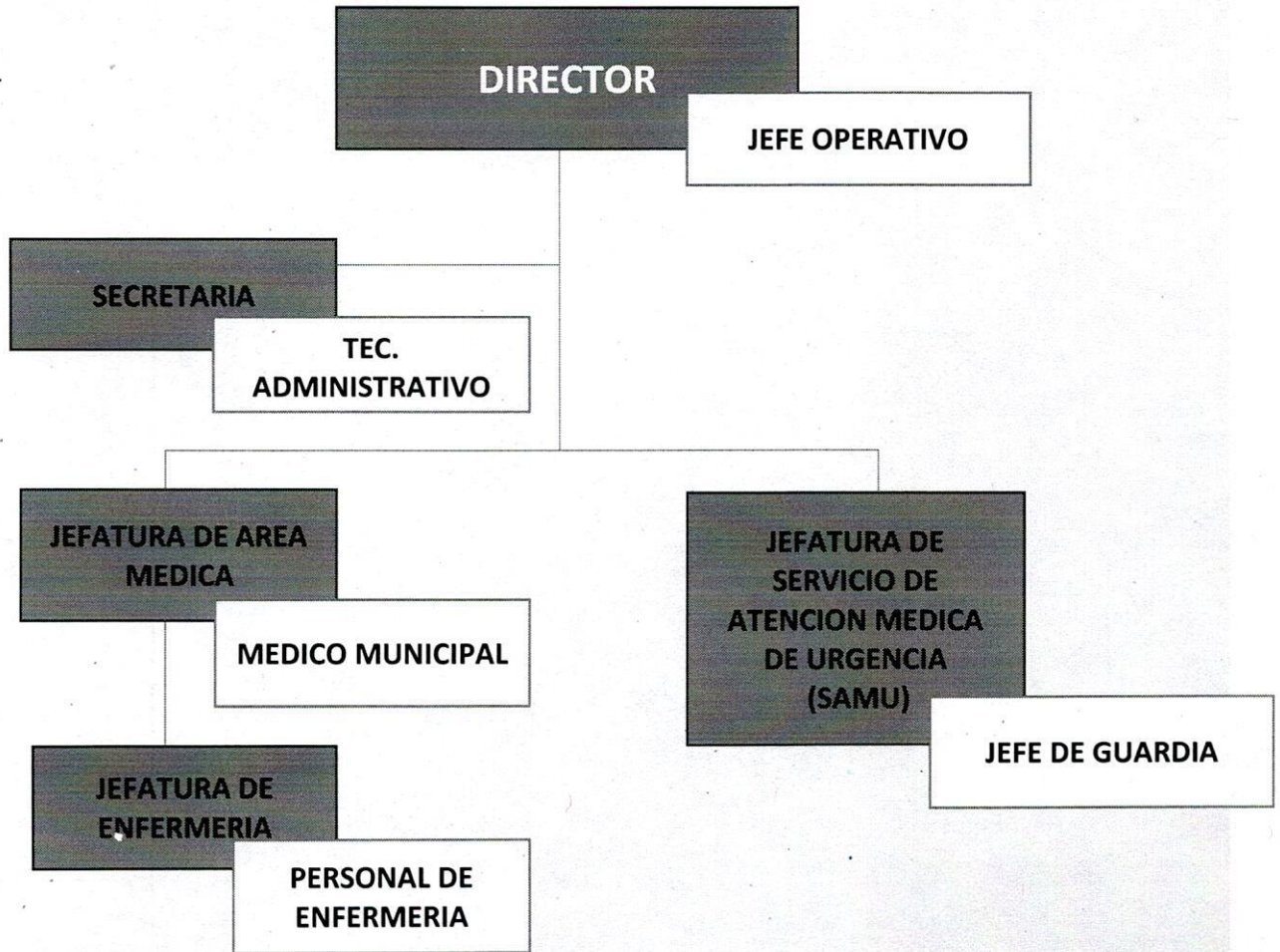
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

Por lo anterior, el plan de sucesión de Servicios Médicos se presenta de la siguiente manera:





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Dirección de Servicios Médicos para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

1. Correo electrónico institucional
2. Circulares y oficios internos
3. Vía telefónica (Llamadas, mensajes de texto y/o por medio de grupos en redes sociales y grupos de WhatsApp).
4. Reuniones periódicas
5. Las demás que, en su caso, fueran autorizadas por la o el Director de Servicios Médicos Municipales.



PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que la dirección de Servicios Médicos tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

Presentación de la persona al equipo de trabajo:

Se debe presentar a la persona de nuevo ingreso con la totalidad de los integrantes del equipo de trabajo de Servicios Médicos Municipales para que los conozcan y le den la bienvenida, lo que dará pauta para invitar a la persona desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso con las personas que va a colaborar, quedando a cargo de la o el Director de Servicios Médicos Municipales.

Información General de la Dirección de Servicios Médicos Municipales:

- Nombre de la Dependencia
- Objetivo, misión y visión
- Estructura orgánica de la dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Procedimientos que se llevan a cabo en la dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Atribuciones generales de las áreas que integran la dirección de Servicios Médicos Municipales.

Políticas Generales de la Dirección:

- Horario laboral
- Que hacer en caso de faltar a trabajar
- Incidencias para vacaciones y, en su caso, días económicos y de cumpleaños.

Ubicación del nuevo/a integrante en su puesto en la unidad correspondiente:

- Objetivo del puesto
- Labores generales del puesto, principales responsabilidades y tareas
- Como se espera que se desempeñe el nuevo/a integrante en el puesto
- Forma en que se evaluará su trabajo



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Normatividades que rigen los procesos la dirección de Servicios Médicos Municipales.

Se le darán a conocer a la persona de nuevo ingreso los siguientes ordenamientos, los cuales se debe comprometer a leer:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Asimismo, se le darán a conocer de manera general los ordenamientos legales que rigen los procesos que se llevan a cabo en la dirección de Servicios Médicos Municipales y en específico los de la Unidad a la que se va a incorporar a trabajar, con la finalidad de que los conozca y se empape de información respecto a las tareas que va a llevar en el puesto.

Por otro lado, se le deberá entregar una copia del presente Manual y una copia del Manual de Procedimientos del área a la que se incorpora, para que conozca a fondo la estructura y procedimientos de la Dependencia, los cuales debe acusar de recibido, (podrá ser en físico o digital a través de correo electrónico).

Plataformas Digitales:

Se le deberá hacer de su conocimiento las plataformas que se manejan o que se utilizan en la Dependencia, así como su estructura, función y alimentación de información:

- Portal de Obligaciones de Transparencia
- Página web oficial del Municipio
- Página web para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses
- Las demás que deba conocer



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

♀ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

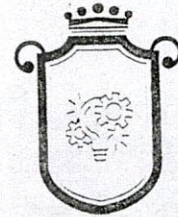
ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
<p>Nombre del Titular, Dr. Jorge Humberto López Ruiz Director de Servicios Médicos Municipales</p>	<p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
LAGOS DE MORENO



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
LAGOS DE MORENO



9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx