

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES

**2024 - 2027**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró: Lic. Ariadna Aguiñaga Rodríguez</b>	<b>Prevención de Adicciones</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	14 de marzo de 2025
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 04</b>
<b>Código:</b>	<b>JPA-MO-01</b>

## BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	08 de octubre 2024	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	06 de enero 2025	Organigrama Interno	Se jubiló la persona que estaba en el puesto de secretaria técnica y llegó la persona que tomó esa plaza.
3	17 de enero del 2025	Organigrama Interno	Se integró una persona al equipo de trabajo.
4	14 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido



## INDICE:

### Contenido

<b>CUADRO DE CONTROL .....</b>	<b>2</b>
<b>BITÁCORA DE REVISIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>INDICE: .....</b>	<b>3</b>
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN: .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: .....</b>	<b>7</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL: .....</b>	<b>8</b>
<b>MISIÓN: .....</b>	<b>9</b>
<b>VISIÓN: .....</b>	<b>9</b>
<b>VALORES: .....</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVO GENERAL: .....</b>	<b>10</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>MARCO JURÍDICO APLICABLE: .....</b>	<b>11</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL: .....</b>	<b>12</b>
<b>OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>15</b>
<b>PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL .....</b>	<b>22</b>
<b>LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ....</b>	<b>24</b>
<b>AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: .....</b>	<b>25</b>



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Jefatura de Prevención de Adicciones 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 Jefatura de Prevención de Adicciones, 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 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 JEFATURA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES 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 rijan 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 Jefatura de Prevención de Adicciones.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Jefatura de Prevención de Adicciones 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 Jefatura de Prevención de Adicciones.



### FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Jefatura de Prevención de Adicciones, 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 Jefatura de Prevención de Adicciones.



### **MISIÓN:**

Impulsar a través de programas la prevención del consumo de drogas en escuelas, y la comunidad en general con el fin de constituir una comunidad armoniosa, donde cada persona sea el eje principal para cumplir este programa, además de brindar atención psicológica para los estudiantes en peligro de caer en drogas tratando de lograr su reinserción productiva en un ambiente de cooperación y ayuda.

Impulsar y generar la participación social, gubernamental y comunitaria orientada a elevar la calidad de vida de la ciudadanía, mediante la prevención de adicciones y la promoción de estilos de vida saludables.

### **VISIÓN:**

Ser una entidad integrada en la sociedad, comprometida con ella en materia de inclusión social, lograr una población saludable física, mentalmente y libre del riesgo de las adicciones, a través de políticas públicas de calidad, acordes a las necesidades del municipio.

### **VALORES:**

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Prevención de Adicciones son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

#### **CALIDAD:**

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

#### **CALIDEZ:**

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

#### **ESPÍRITU DE SERVICIO:**

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.



### **HONESTIDAD:**

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Propiciar la coordinación permanente y efectiva entre las instituciones y organismos públicos, privados y sociales, que realizan acciones orientadas a prevenir, atender, rehabilitar e investigar el fenómeno de las adicciones.

Consultar, estudiar, analizar, discutir y evaluar la problemática de la adicción y dependencia en el municipio, derivado de ello la emisión de opiniones y recomendaciones a los órganos municipales correspondiente para la adopción de medidas tendientes a la prevención, detección, control de la adicción y dependencia al alcohol, tabaco, fármacos u otros insumos que causan dicha adicción y dependencia o daño a la salud.

Planear y proponer mecanismos de coordinación con las diferentes instituciones escolares, así como municipales, además del sector público, privado y social tendientes a prevenir y abatir las conductas adictivas.

Promover la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad en la prevención y tratamiento de las adicciones en el municipio, con atención preferente en las zonas de mayor riesgo.

Impulsar la participación comunitaria en la formación de hábitos y estilos de vida saludables en la prevención de adicciones y la reinserción social de los usuarios y en general en todas las acciones conducentes a la solución de la problemática del municipio en materia de adicciones.



### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Colaborar con las autoridades y organismos educativos en las acciones dirigidas a definir y fortalecer la salud de la persona, propiciando el desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad.

Fomentar las acciones preventivas, la detección temprana de consumidores y su atención oportuna en centros escolares o diversos lugares estratégicos.

Realizar labores de difusión sobre las normas y lineamientos aceptados nacional e internacionalmente para el manejo, prevención y tratamiento de adicciones, mediante mecanismos de promoción y educación para la salud que deberán ser efectivos en la limitación del problema en el ámbito municipal, orientado al no consumo de sustancias adictivas y difundiendo pláticas de información para la comunidad sobre temas preventivos para el tratamiento del usuario.

Promover la reinserción social de los usuarios con la participación de instituciones y organizaciones educativas, patronales, sindicales y de la sociedad civil en general.

Ejercitar, por conducto del presidente, las acciones y defensas que corresponden y los demás objetivos que le sean necesarias para la consecución de sus fines.

### **MARCO JURÍDICO APLICABLE:**

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Título Quinto, Art. 115 Fracción II, Incisos a, b, c, d y e.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II y XVI; Capítulo IX, Art 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 Fracción II y IV.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPITULO VII, Sección Quinta, Artículo 113 Quater, fracciones de la I a la XIII.



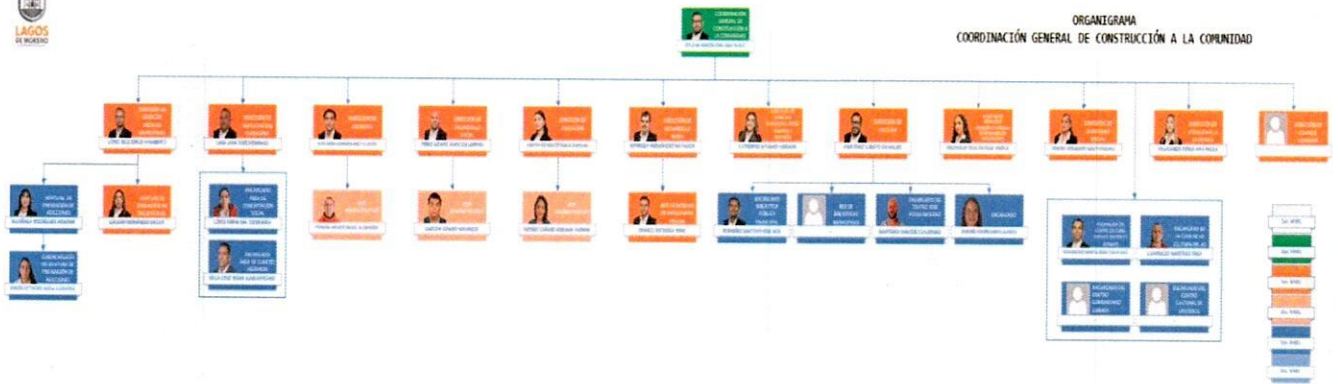






**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## ORGANIGRAMA ESPECIFICO:



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO

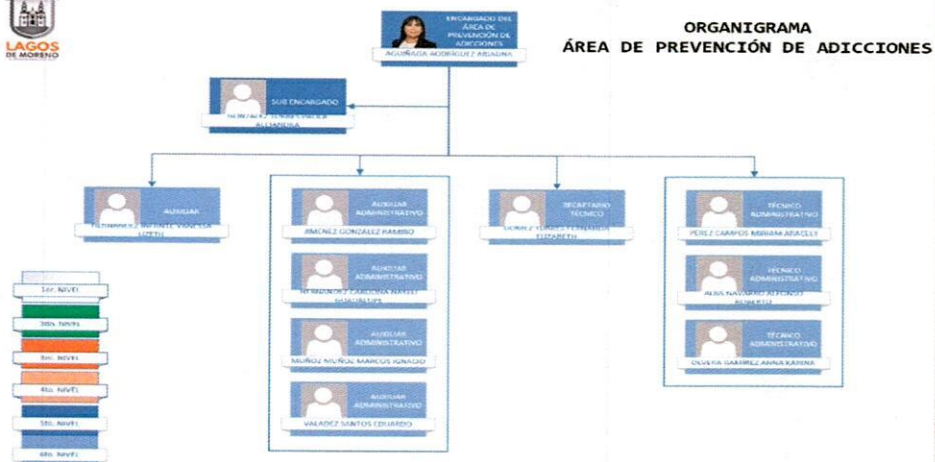
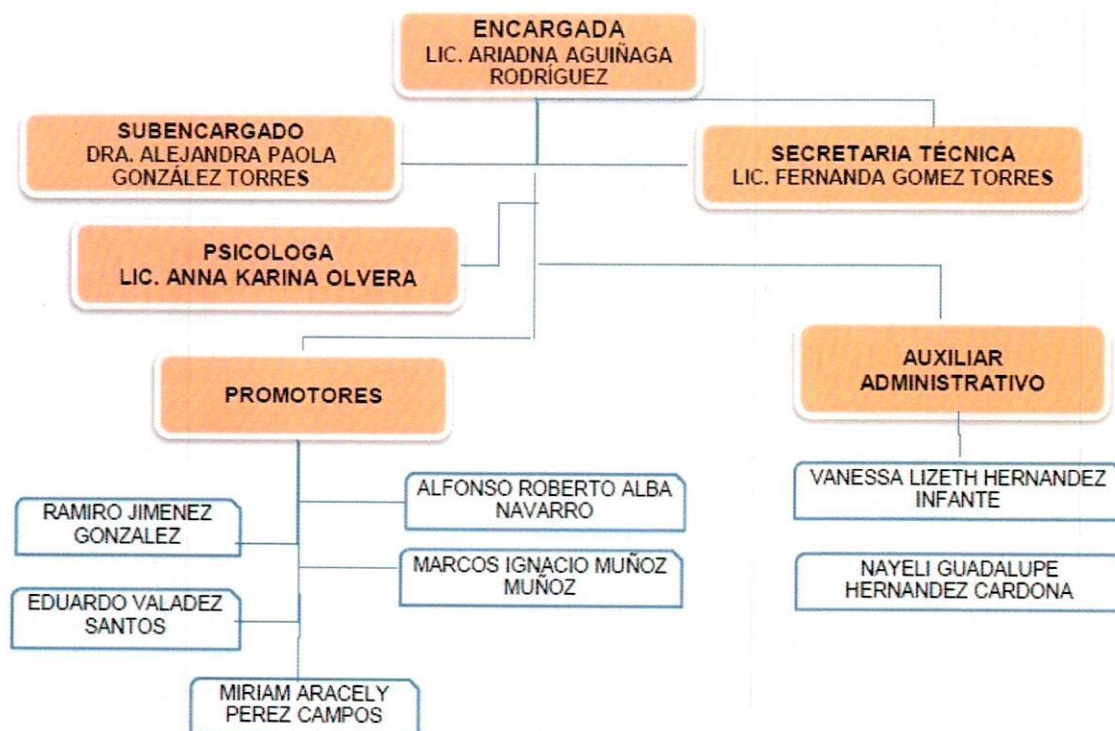


**LAGOS  
DE MORENO**  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

**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](http://www.ldm.gob.mx)



## ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA: PREVENCIÓN DE ADICCIONES:





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

### PREVENCIÓN DE ADICCIONES

#### JEFA

##### Objetivo

Propiciar la coordinación permanente y efectiva entre las instituciones y organismos públicos, privados y sociales, que realizan acciones orientadas a prevenir, atender, rehabilitar e investigar el fenómeno de las adicciones; coadyuvando en la solución de la problemática social y de salud derivada del consumo de sustancias adictivas, para elevar la calidad de vida en las comunidades y alcanzar impactos positivos en el desarrollo del municipio.

##### FUNCIONES

- Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a ofrecer un servicio eficaz y eficiente en el área.
- Dar seguimiento a la programación diaria del área.
- Cumplir con las metas y objetivos propuestos.
- Dar atención pronta y oportuna a los programas establecidos.
- Entregar informes trimestrales de actividades realizadas Al Comité Municipal Contra las Adicciones del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco (COMCA).
- Dar seguimiento a la planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Elaborar anualmente, en conjunto con el sub-encargado de la unidad, el calendario para mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble y del equipo con el que cuenta el área.

##### Perfil Académico

- Licenciatura (Preferentemente Profesional de la Salud)
- Experiencia en Cargos Directivos
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.





<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Personal</li><li>• Liderazgo</li><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Solución de Conflictos</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Eficacia</li><li>• Eficiencia</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Honestidad</li><li>• Compromiso</li><li>• Lealtad</li></ul>

<b>SUB JEFA</b>	
<b>Objetivo</b>	Propiciar la coordinación permanente y efectiva entre las instituciones y organismos públicos, privados y sociales, que realizan acciones orientadas a prevenir, atender, rehabilitar e investigar el fenómeno de las adicciones; coadyuvando en la solución de la problemática social y de salud derivada del consumo de sustancias adictivas, para elevar la calidad de vida en las comunidades y alcanzar impactos positivos en el desarrollo del municipio.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Asiste a las capacitaciones, para el desempeño de sus funciones.</li><li>- Vigila y protege los bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentran en ella.</li><li>- Lleva a cabo acciones y/o medidas preventivas para garantizar la seguridad.</li><li>- Atiende emergencias para salvaguardar la seguridad e integridad del personal y usuarios.</li><li>- Notifica a las instancias correspondientes de eventos o actos que impliquen el riesgo potencial o inminente para la integridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles.</li><li>- Da seguimiento a la planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales, en coordinación con el encargado.</li><li>- Supervisa los registros de asistencia del personal y reporta las inasistencias del mismo al jefe inmediato y áreas correspondientes.</li><li>- Reporta de forma oportuna al jefe inmediato, las irregularidades que se presenten, con la finalidad de mantener un clima laboral sano.</li></ul>	



LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD





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

- Supervisa que el personal porte el gafete institucional en un lugar visible durante su jornada laboral y gestiona la emisión del gafete del personal de nuevo ingreso

- Elabora el programa anual de vacaciones del personal y lo turna al jefe inmediato y áreas competentes a fin de contar con el visto bueno.

- Considera la suplencia en actividades de manera anticipada y oportuna, en caso de ser necesario.

- Elabora anualmente, en conjunto con el encargado, el calendario para mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmueble y del equipo con el que cuenta el área y lleva su seguimiento.

- Da seguimiento a los servicios de conservación y mantenimiento del inmueble.

- Mantiene actualizado el inventario de materiales impresos, papelería y bienes muebles.

- Elabora y tramita con las áreas correspondientes, los viáticos requeridos para el personal del área y da seguimiento a la correcta comprobación de los mismos.

- Da seguimiento al ejercicio de los recursos financieros y materiales asignados conforme con la normatividad establecida, a fin de rendir cuentas transparentes sobre los recursos que ingresan y egresan.

- Verifica la existencia física de los bienes muebles y equipo de cómputo en la unidad y en su caso realiza la baja. Notifica oportunamente pérdidas por robo o extravío.

- Colabora en la distribución y entrega de correspondencia y paquetería fuera del área.

- Programa en coordinación con la Encargada del Área actividades y talleres a instituciones educativas.

- Se mantiene en contacto con las instituciones educativas, para la impartición de talleres, horarios y días.

- Solicita reconocimientos, para su entrega al término de los talleres

- Realiza Informe Trimestral, para la Dirección de Órgano Interno de Control, Transparencia.

- Da seguimiento a las requisiciones que son enviadas a la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría.

- Coordina con la Dirección de Educación los lunes cívicos y entrega de reconocimientos.

- Realiza otras actividades asignadas por la Encargada del Área.

#### Perfil Académico

- Licenciatura (Preferentemente Profesional de la Salud)
- Experiencia en Cargos Directivos
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal.







<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Personal</li><li>• Liderazgo</li><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Solución de Conflictos</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Eficacia</li><li>• Eficiencia</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Honestidad</li><li>• Compromiso</li><li>• Lealtad</li></ul>

<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>	
<b>Objetivo</b>	Coordinar actividades del Área. Promover y fomentar la prevención de adicciones en los niveles de educación básica y media superior, así como transmitir valores y hábitos de vida saludables.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Asiste a las capacitaciones, para el desempeño de sus funciones.</li><li>- Coordinar programas y actividades.</li><li>- Organiza recursos para material y equipo con el objetivo de llevar a cabo los talleres.</li><li>- Imparte en instituciones educativas, padres de familia y empresas los talleres y pláticas programados.</li><li>- Elabora ficha-evento de cada actividad realizada.</li><li>- Capacita a personal de la unidad, pasantes o voluntarios dentro de su ámbito de competencia.</li><li>- Supervisa los proyectos de prácticas profesionales, que le son asignados por instituciones de nivel superior.</li><li>- Participa en la organización y ejecución de eventos preventivos lúdicos, culturales y deportivos (jornadas, ferias, conferencias, concursos, etc.).</li><li>- Orienta a concurrentes, describe y ofrece los servicios.</li><li>- Ofrece Consejería breve a solicitantes.</li><li>- En caso de ser necesario y dentro del ámbito de su competencia, refiere a los usuarios a otras instituciones si el padecimiento lo requiere.</li><li>- Participa en la orientación a los familiares.</li><li>- Da seguimiento a la referencia y contrarreferencia.</li><li>- Apoya en los trámites administrativos necesarios.</li><li>- Revisa que los expedientes se integren de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes.</li><li>- Realiza diversas actividades relacionadas con su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li></ul>	







<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura (Preferentemente Profesional de la Salud)</li> <li>• Experiencia en Organización y Administración.</li> <li>• Habilidad impartiendo pláticas y conferencias a grupos.</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Solución de Conflictos</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Lealtad</li> </ul>

<b>PSICÓLOGO (A)</b>	
<b>Objetivo</b>	Promover y fomentar la prevención de adicciones en los niveles de educación básica y media superior, así como transmitir valores y hábitos de vida saludables.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>-Participar activamente en las diferentes actividades que se derivan de los programas y talleres.</p> <p>-Dar seguimiento a la programación diaria del área.</p> <p>-Cumplir con las metas y objetivos propuestos.</p> <p>-Asistir a las capacitaciones, para el desempeño de sus funciones.</p> <p>-Elaborar el registro de participantes e instituciones atendidas.</p> <p>-Entregar informes mensuales de actividades realizadas al Centro de Atención Primaria en Adicciones (CECOSAMA).</p> <p>-Elaborar ficha-evento de cada actividad realizada.</p> <p>- Realiza pláticas y talleres preventivos.</p> <p>- Participa en la organización y ejecución de eventos preventivos de la (jornadas, ferias, conferencias, etc.).</p> <p>- Realiza la entrevista exploratoria (historia clínica psicológica) y realiza el diagnóstico de los usuarios asignados.</p> <p>- En caso de ser necesario, complementa el diagnóstico de los usuarios con estudios psicológicos adicionales (pruebas psicométricas).</p> <p>- En caso de ser necesario y dentro del ámbito de su competencia, refiere a los usuarios a otras instituciones si el padecimiento no puede ser atendido en la unidad.</p> <p>- Diseña e implementa el plan terapéutico de los usuarios a su cargo con base en el diagnóstico realizado.</p> <p>- Implementa el programa de tratamiento indicado en el plan terapéutico, de acuerdo al diagnóstico del usuario y en apego al modelo de atención de la unidad.</p> <p>- Proporciona consejería breve.</p>	



LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

☎ 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**

- Aplica el programa de intervención breve para adolescentes que inician el consumo de alcohol y otras drogas.
- Elabora en tiempo y forma las notas de evolución de sus pacientes y las integra al expediente clínico correspondiente
- Proporciona información a los familiares sobre la evolución en el tratamiento de los menores de edad.
- Realiza el seguimiento de los pacientes a su cargo.

Registra sus acciones en el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA).

- Realiza diversas actividades relacionadas con su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Psicología (con título y cédula profesional)</li><li>• Habilidad impartiendo pláticas y conferencias a grupos.</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Solución de Conflictos</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Eficacia</li><li>• Eficiencia</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Honestidad</li><li>• Compromiso</li><li>• Lealtad</li></ul>

<b>PROMOTOR</b>	
<b>Objetivo</b>	Promover y fomentar la prevención de adicciones en los niveles de educación básica y media superior, así como transmitir valores y hábitos de vida saludables.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Participar activamente en las diferentes actividades que se derivan de los programas y talleres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Dar seguimiento a la programación diaria del área.</li><li>-Cumplir con las metas y objetivos propuestos.</li><li>-Asistir a las capacitaciones, para el desempeño de sus funciones.</li><li>- Realiza pláticas y talleres preventivos.</li><li>-Participa en la organización y ejecución de eventos preventivos de la (jornadas, ferias, conferencias, etc.).</li><li>-Elaborar el registro de participantes e instituciones atendidas.</li><li>-Elaborar ficha-evento de cada actividad realizada.</li><li>-Realizar otras actividades asignadas por la Encargada del Área.</li></ul>	



LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

☎ 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





<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura O Carrera técnica (preferentemente PROFESIONALES DE LA SALUD)</li> <li>• Habilidad impartiendo pláticas y conferencias a grupos.</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Solución de Conflictos</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Lealtad</li> </ul>

<b>PROMOTOR</b>	
<b>Objetivo</b>	Promover y fomentar la prevención de adicciones en los niveles de educación básica y media superior, así como transmitir valores y hábitos de vida saludables.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asiste a las capacitaciones, para el desempeño de sus funciones.</li> <li>-Atiende a las personas que asistan a solicitar información y los deriva con el personal indicado.</li> <li>- Orienta a concurrentes, describe y ofrece los servicios del área.</li> <li>- Registra en una bitácora la asistencia de personas. Ç</li> <li>- Registra actividades en la agenda general del área.</li> <li>- Dar seguimiento a la programación diaria del área.</li> <li>- Recibe, contesta y registra llamadas telefónicas y toma recados en caso necesario.</li> <li>- Captura informes, memorándums, cartas y efectúa el llenado de formatos que se generen.</li> <li>- Comunica diversos eventos al personal, mediante circulares que emita el responsable del área.</li> <li>- Recibe, clasifica, resguarda y da seguimiento a los archivos de trámites.</li> <li>- Realiza diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CARRERA TECNICA O LICENCIATURA TRUNCA EN ADMINISTRACIÓN.</li> </ul>







<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Solución de Conflictos</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Eficacia</li><li>• Eficiencia</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Honestidad</li><li>• Compromiso</li><li>• Lealtad</li></ul>

## 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.

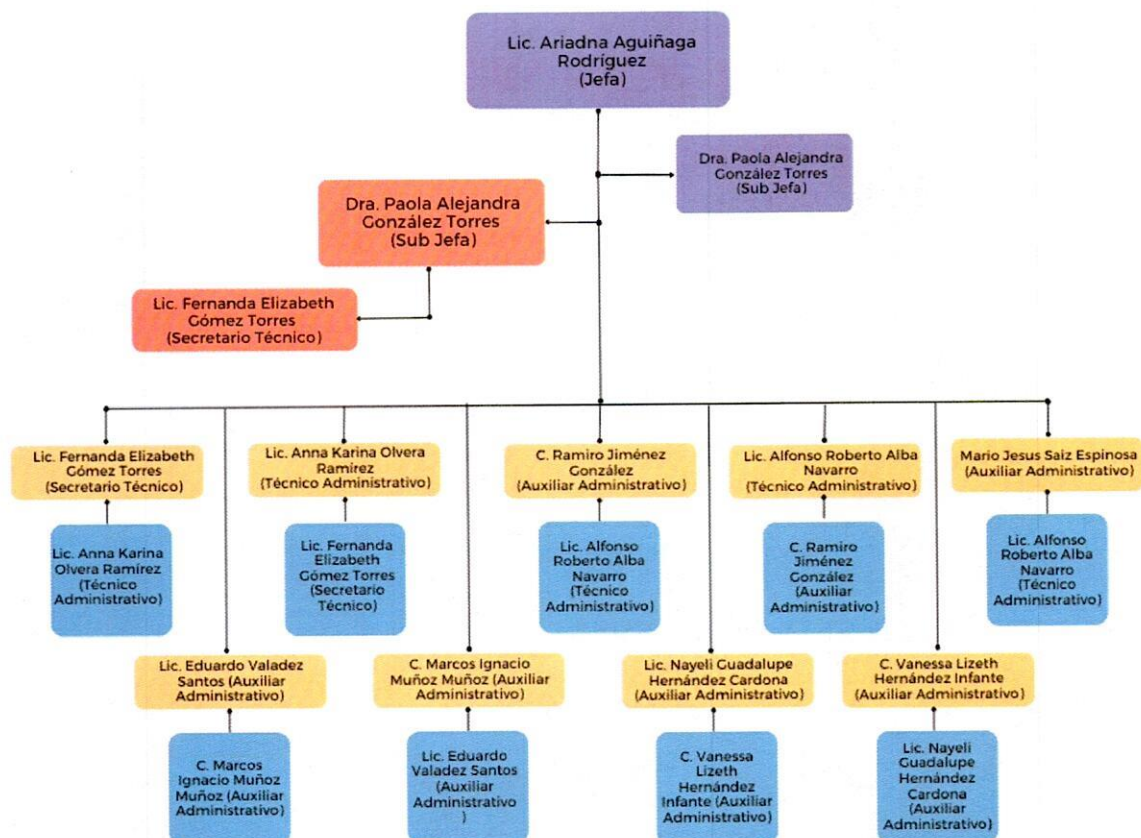
En otras palabras se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles 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 Prevención de Adicciones, se presenta de la siguiente manera:







**LAGOS  
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## **LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE ADICCIONES**

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 Prevención de Adicciones para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

- Correo Institucional: [prevención.adicciones@ldm.gob.mx](mailto:prevención.adicciones@ldm.gob.mx)
- Número de Teléfono: 474-403-1219

## **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.




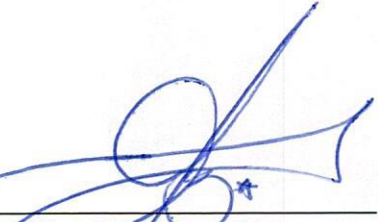
En caso de que Prevención de Adicciones tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

- Organigrama
- Objetivo
- Misión
- Visión
- Actividades de acuerdo al nombramiento.





## AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
  <b>PREVENCIÓN DE ADICCIONES</b> <b>Lic. Araceli Aguilar Rodríguez</b> Jefa de Prevención de Adicciones	 <b>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,</b> Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
	 <b>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,</b> Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

