



**LAGOS**  
**DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

**2018 - 2021**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**CUADRO DE CONTROL:**

<b>Elaboró:</b> Sergio Humberto Guevara Ortega	<b>Dirección de Servicios Médicos Municipales</b>
<b>Fecha de</b>	29 de Mayo de 2020
<b>Actualización:</b>	Versión 01
<b>Código:</b>	SMM-MO-01





**BITACORA DE REVISIONES:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





**INDICE**

Bitácora de Revisión	3
Exposición de Motivos	5
Introducción	7
Objetivo del Manual de Organización	8
Fundamento Legal	9
Visión	10
Misión	10
Valores	11
Objetivo General	12
Estratégicos	12
Estructura Orgánica	13
Organigrama general	13
Organigrama específico	14
Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	15
Autorización del documento	26





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización Específico 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 General, 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 de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública 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 cuidando siempre mantener 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, responsabilidades comprendidas y las condiciones 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 Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y 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 Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

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 C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:





## INTRODUCCIÓN

El manual de Organización es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tiene asignada esta unidad médica, incluyéndose además los formatos que se utilizan y los medios básicos de su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público y de atención médica independientemente de que cambien los responsables del mismo.

Este manual de organización describe y precisa la estructura de la jefatura de servicios médicos, atribuciones y servicios. Además, las funciones encomendadas al personal de dicha jefatura y así como proporciona elementos susceptibles de mejora en sus funciones que les permitirá alcanzar una mayor calidad en sus tareas y brinda instrumentos que contribuyen a consolidar y cumplir las metas y objetivos los indicadores de servicios, descripción del puesto, misión, objetivos y facultades.

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.

El presente manual deberá de ser actualizado al inicio de cada administración o modificado mediante solicitud de actualización y previamente aprobado.





## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 1.- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo de la jefatura orientadas a la consecución de los objetivos de la Jefatura de Servicios Médicos
- 2.- Actuar como medio de información, comunicación, y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la jefatura.
- 3.- Sentar las bases para la elaboración y/o actualización del manual de procedimientos
- 4.- Servir de marco de referencia para la división del trabajo capacitación y medición de su desempeño
- 5.- Delimitar responsabilidades y competencias del personal del personal que compone la jefatura de servicios médicas para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos humanos y materiales.
- 6.- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo.
- 7.- Servir como instrumento de guía para el mejor cumplimiento de las acciones específicas del personal en las diversas áreas de trabajo.
- 8.- Servir como apoyo al personal para el desempeño de sus actividades.





## FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.  
Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, 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.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

CAPÍTULO VII, Sección Quinta, Artículo 113, fracciones I a XI.





## MISIÓN

Brindar servicios de salud y administrativos a la población que así lo requiera de manera eficaz y oportuna con respeto, calidad y calidez.

Detección temprana y manejo oportuno de situaciones que pongan en riesgo la salud.

Contribuir con ambas a mejorar la calidad de vida de la población.

## VISIÓN

Ser un grupo humano fortalecido proyectando una institución confiable, responsable y eficaz en todos los aspectos trabajando en equipo con responsabilidad, honestidad y respeto.





**VALORES:**

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
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.





## OBJETIVO GENERAL

Promoción de la salud e información sobre 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.

## OBJETIVOS ESTRATEGICOS

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 cervical 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.

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.

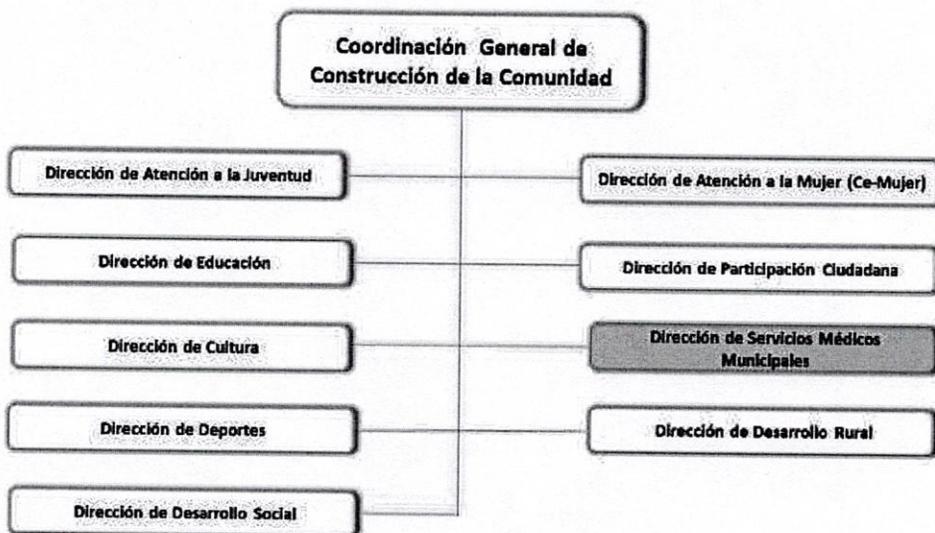
7.-Dando continuidad y seguimiento oportuno a todo lo gestionado.



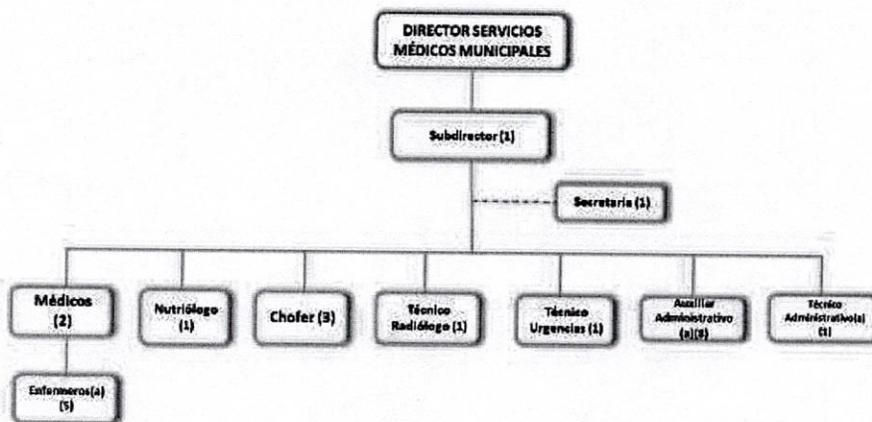


### ESTRUCTURA ORGANICA

#### ORGANIGRAMA GENERAL:



#### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

 <b>LAGOS DE MORENO</b> <small>RECONOCIMIENTO A LA CIUDAD</small>	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS</b>		
	<b>Revisión</b> 1/1	<b>Fecha</b> 29 de Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento :** Director de Servicios Médicos

**Reporta a :** Coordinador General de Construcción a la Comunidad

**Dependencia :** Coordinación General de Construcción a la Comunidad

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Administrar 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.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

Puestos a cargo\*:

Secretaria:  
 Medico:  
 Enfermera  
 Nutrióloga  
 Chofer  
 Tec. RX





**IV.- RELACIONES INTERNAS**

---

- a) Jefes de Adquisición
- b) Proveduría
- c) Vehículos
- d) Recursos Humanos
- e) Servicios Generales
- f) Patrimonio
- g) Dirección General Administrativa
- h) Tesorería Municipal
- i) Contraloría
- j) Educación
- k) Seguridad pública
- l) Tránsito Municipal
- m) Instalaciones de la Feria
- n) Rastro Municipal
- o) Aseo Público
- p) Ecología
- q) Recursos Hidráulicos
- r) Turismo y regidurías.

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

---

- a. IMMSS
- b. ISSSTE
- c. Secretaria de Salud
- d. Hospital regional
- e. Cruz Roja
- f. Cruz Blanca
- g. Bomberos
- h. DIF
- i. Conalep





**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de notificación	Personal interesado	Diferido
2	Oficios a la Dirección General Administrativa		
3	Oficios a la Dirección General de Administración	Jefes de Departamento de la Dirección General de Administración	Diferido
	Oficios de Seguimiento	Dependencias e instancias municipales	Diferido
4	Informe Anual	Evaluación y seguimiento	Anual
5	Reporte de Actividades	Contraloría	Mensual
6		Seguridad Publica	Diferido
	Dictámenes médicos y de Alcholemias		
7	Parte de Lesiones	Ministerio Publico	Diferido
8	Papanicolaou y Mastografías	Jurisdicción Sanitaria	Quincenalmente
9	Reportes Epidemiologicos	Jurisdicción Sanitaria	Semanalmente
	Reportes de Cloración	Contraloría	Mensual

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Selección de personal que consiste en clasificar a las personas aptas para el puesto que se solicita
2. Participación en programas y campañas federales y estatales de salud.
3. Autorizar Calendario de Actividades
4. Calendarización de actividades de la unidad médica móvil de atención a la mujer
5. Autorizar y programar actividades de todo el personal
6. Autorización de permisos, así como periodos vacacionales
- 7.- Comunicación y coordinación con la comisión de regidores de salud e higiene





- 8.-coordinacion con la Jurisdicción Sanitaria para la resolución en situaciones de riesgo para la salud Municipal
- 9.- Coordinación con las Instituciones de Salud en el aspecto de Medicina preventiva en todos los rubros.

**VII.- FINALIDADES:**

---

El Titular es responsable de:

1. Solicitar y supervisar el reclutamiento y selección para contar con personal eficaz.
2. Manejar y controlar los expedientes del personal.
3. Proporcionar asesoría de información de los derechos, obligaciones y conductas de los trabajadores
4. Establecimiento de políticas a seguir sobre todo lo relacionado al área de recursos humanos, tales como vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, permisos, préstamos, aumentos de sueldo, castigos, promociones, despidos, etc.
5. Revisar la elaboración nómina para efectuar el pago en tiempo y forma a los servidores públicos.
6. Verificar la realización de descuentos en nómina a los trabajadores por deudas de ventas internas o por prestación de algún servicio.
7. Solicitar y supervisar se realicen los movimientos ante el IMSS en tiempo y forma de bajas, altas, ausentismo, modificaciones de salario de trabajadores, etc.
8. Supervisar las altas y bajas en el sistema para tener una base de datos al día con información clara y precisa del personal que labora en la empresa
9. Autorizar requisiciones, solicitudes y oficios que se entregan al servidor público.
10. Supervisar que se realice la captura de faltas, incapacidades, bonos e incentivos de cada trabajador para tener el control de los mismos.
11. Diseñar y dirigir un sistema de acompañamiento con los Jefes de departamento de su Dirección General.
12. Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.
13. Validar y solicitar aprobación de los Directores del Programa de Capacitación anual al personal.
14. Coordinar con la Jefatura de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos especiales la elaboración de los lineamientos para los manuales de organización y procesos y procedimientos.
15. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.
16. Atender y solucionar los conflictos laborales que se presenten con el personal del Ayuntamiento.





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1. 2. Administración 3. Desarrollo Organizacional 4. Reclutamiento y selección 5. Elaboración de nomina 6. Entrevistas al personal 7. Sistemas de Información	1. Planeación de Recursos Humanos 2. Liderazgo 3. Toma de decisiones 4. Relaciones humanas. 5. Solución de conflictos 6. Manejo de personal	1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

 <b>LAGOS DE MORENO</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL LA CIUDAD</small>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIA		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento :** Secretaria de Servicios Médicos

**Reporta a :** Coordinador General de Construcción a la Comunidad

**Dependencia :** Coordinación General de Construcción a la Comunidad

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Coordinar, en conjunto con el Jefe (a) 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.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**Puestos a cargo\*:**

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

1. Jefa de Servicios médicos.
2. Personal en general de la jefatura de Servicios Médicos Municipales
3. V.- RELACIONES EXTERNAS:
4. Jefes de Adquisición
5. Proveduría
6. Vehículos
7. Recursos Humanos
8. Servicios Generales
9. Patrimonio
10. Dirección General Administrativa
11. Tesorería Municipal Contraloría
12. Educación





13. pública Tránsito Municipal
14. Instalaciones de la Feria
15. Rastro Municipal
16. Aseo Público
17. Ecología
18. Recursos Hidráulicos
19. Turismo y regidurías.
20. IMMSS
21. ISSSTE
22. Secretaria de Salud
23. Hospital regional
24. Cruz Roja
25. Cruz Blanca
26. Bomberos
27. Univa
28. Dif
29. Conalep
30. Clero

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**B) REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1		Personal interesado	Diferido
2	Oficios de Notificación	C. Presidente Municipal	Diferido
3	Oficios a la Dirección General de Administración	Jefes de Departamento de la Dirección General de Administración	Diferido
4	Oficios de Seguimiento	Dependencias e instancias municipales	Diferido
5	Informe Anual	Evaluación y seguimiento	Anual
6	Reporte de Actividades	Contraloría	Mensual
7	Reportes de cloración	Jurisdicción Sanitaria	Diferido
8	Reporte de actividades	Comunicación Social	Diario





**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

VII.- FINALIDADES:

- 1.-Manejar y controlar los expedientes del personal.
- 2.-Establecimiento de políticas a seguir sobre todo lo relacionado al área de recursos humanos, tales como periodo vacacional, permisos, tiempo extra, etc.
- 3.-Verificar la realización de descuentos en nómina a los trabajadores por deudas de ventas internas o por prestación de algún servicio.
- 4.-Elaboración de Agenda desde lo Local
- 5.-Informe Anual
- 6.-Minutas
- 7.-Reporte mensual
- 8.-Reporte de actividades

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
Conocimientos en Administración. Manejo de PC, fax, impresoras etc.	7. Servicio de atención al público en general	8.- Responsable, 9.-Honesta 10.-Amable 11.- Activa y Proactiva





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

 <b>LAGOS DE MORENO</b> <small>REGUNTO QUEMADO LA CIUDAD</small>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
	<b>Médico Municipal</b>		
	<b>Revisión</b> 1/1	<b>Fecha</b> 29 Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Nombramiento :** Médico Municipal
- Reporta a :** Coordinador General de Construcción a la Comunidad
- Dependencia :** Coordinación General de Construcción a la Comunidad

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Dar atención médica a la población que lo solicite y la participación en campañas y programas federales de Salud Municipal.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**Puestos a cargo\*:**

6 enfermeras

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

- a. Jefa de Servicios médicos.
- b. Personal en general de la jefatura de Servicios Médicos Municipales

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**





1. IMMSS
2. ISSSTE
3. Secretaria de Salud
4. Hospital regional
5. Cruz Roja
6. Cruz Blanca
7. Bomberos
8. Dif
9. Conalep

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**C) REPORTES DESARROLLADOS:**

Num.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Consulta Medica	Paciente	Diaria
2	Certificados Médicos	Paciente	Diario
3	Parte de Lesiones	Paciente	Diferido
4	Examen de prenupciales	Paciente	Diferido
5	Prueba de Antidoping	paciente	Diferido
6	Dictámenes Médicos	paciente	Diario
7	Alcoholemias	paciente	Diario
8	Reporte Epidemiologico	paciente	Diario





**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

Diagnóstico, tratamiento médico y destino del paciente.

VII.- FINALIDADES:

Preservar y Promover la salud del paciente y prevenir enfermedades.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
Medicina General	Ética Profesionalismo Conocimientos en su rama medica Actualización Medica Continua	8.- Responsable, 9.-Honesta 10.-Amable 11.-Presentable 12.- Actitud Humanitaria 13.- Buena Comunicación 14.- Confiabilidad 15.- Actitud de Servicio





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
	<b>Nutrióloga</b>		
	<b>Revisión</b> 1/1	<b>Fecha</b> 29 de Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento :** Nutrióloga

**Reporta a :** Coordinador General de Construcción a la Comunidad

**Dependencia :** Coordinación General de Construcción a la Comunidad

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Dar consulta y orientación Nutricional a la población que lo solicite y la participación en campañas y programas federales de Salud Municipal.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**Puestos a cargo\*:**

1 Enfermera

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

- a) Jefa de Servicios médicos.
- b) Personal en general de la jefatura de Servicios Médicos Municipales

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

- a) Deportes
- b) Conalep
- c) Secretaria de Salud
- d) Educación





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

**D) REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Diagnostico Nutricional	Paciente	Diario
2	Orientación Nutricional por grupos	Alumnos y Padres de familia	Diferido

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

Diagnóstico y manejo nutricional

VII.- FINALIDADES:

Promoción de la salud.  
Prevenir enfermedades secundarias a obesidad y sobrepeso





VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
Lic. En Nutrición	Ética Profesionalismo Conocimientos en su rama Actualización Continúa.	8.- Responsable, 9.-Honesta 10.-Amable 11.-Presentable 12.- Actitud Humanitaria 13.- Buena Comunicación 14.- Confiabilidad 15.- Actitud de Servicio





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

 <b>LAGOS DE MORENO</b> <small>RECONSTRUYENDO LA CIUDAD</small>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> Enfermera		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento :** Enfermera

**Reporta a :** Coordinador General de Construcción a la Comunidad

**Dependencia :** Coordinación General de Construcción a la Comunidad

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Atención y Primer contacto con el paciente

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**Puestos a cargo\*:**

Ninguna

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

- a) Jefa de Servicios médicos.
- b) Personal en general de la jefatura de Servicios Médicos Municipales

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**





- a) Secretaria de salud
- b) Casa día
- c) Desarrollo rural
- d) Protección Civil
- e) Cruz Roja
- f) Participación Ciudadana

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**E) REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Toma de signos vitales	Paciente	Diario
2	Toma de somatometrias	Paciente	Diario
3	Toma de glucosa	Paciente	Diario
4	Curaciones	Paciente	Diario
5	Aplicación de Inyecciones	Paciente	Diario
6	Aplicación de soluciones intravenosas	Paciente	Diario
7	Toma de Papanicolaou	Paciente	Diario
8	Apoyo en campañas y programas federales de salud	Paciente	Diario

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

Ninguna





**VII.- FINALIDADES:**

Atención de calidad al paciente desde el primer contacto

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.-Enfermera General o Auxiliar de Enfermería	1.-Ética 2.-Profesionalismo 3.-Práctica 4-Profesional 5.-Conocimientos 6.-en su rama 7.-Actualización 8.-Continua.	1.-Responsable, 2.-Honesta 3.-Amable 4.-Presentable 5.- Actitud Humanitaria 6.- Buena Comunicación 7.- Confiabilidad 8.- Actitud de Servicio 9.- Limpieza 10.- Uniformadas





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
	<b>Técnico Radiólogo</b>		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento :** Técnico Radiólogo

**Reporta a :** Coordinador General de Construcción a la Comunidad

**Dependencia :** Coordinación General de Construcción a la Comunidad

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Detección Oportuna de Cáncer de Mama

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**Puestos a cargo\*:**

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

Servicios Médicos

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

- a) IMMSS
- b) Jurisdicción Sanitaria

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**





**F) REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Toma de Mastografía	Paciente	Diario

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

Ninguna

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

Atención de calidad al paciente desde el primer contacto

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.-Tecnico Radiólogo.	1.-Ética 2.-Profesionalismo 3.-Práctica 4.-Conocimientos en su rama 5.-Actualización 6.-Continua.	1.-Responsable 2.-Honesta 3.-Amable 4.-Presentable 5.- Actitud Humanitaria 6.- Buena Comunicación 7.- Confiabilidad 8.- Actitud de Servicio 9.- Limpieza





**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
	Chófer		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Nombramiento :** Chófer
- Reporta a :** Coordinador General de  
Construcción a la Comunidad
- Dependencia :** Coordinación General de  
Construcción a la Comunidad

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Encargado de manejar la unidad Médica Móvil de Atención a la Mujer  
Traslado de personal para médico y de enfermería para la elaboración del  
Papanicolaou y mastografías.  
Manejo de ambulancia para el traslado de pacientes.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





Puestos a cargo\*:

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

Servicios Médicos

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

- a) IMMSS
- b) Jurisdicción Sanitaria

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**G) REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm	Título:	Dirigido a:	Frecuencia :
1	Reporte a Servicios Médicos Municipales (Unidad Médica Móvil)	Servicios Médicos Municipales	Diario
2	Ambulancia y automóvil.	Servicios Médicos	Semanal
3	Solicitud de vales de Gasolina		
4	Traslado de personal	Diferentes comunidades y colonias de la localidad.	Diario
5	Traslado de Paciente	Hospitales dentro y fuera del Municipio.	Diario
6	Traslado de personal para la entrega de resultados de	Diferentes Comunidades y colonias de la localidad.	Semanal



**PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ**  
 ESQ. FRANCISCO DE JUAZAR, COLONIA  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

474 74 121 21  
 474 74 121 00  
 474 74 204 01





Papanicolaou y  
mastografías.

**LAGOS  
DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
M. AYUNTAMIENTO 2019-2021

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL**

**PUESTO:** Ninguna

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

Atención de calidad al paciente desde el primer contacto

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**B) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
1.- Manejo de ambulancia y camión.  PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N ZONA CENTRO C.P. 47400 LAGOS DE MORENO, JALISCO. <a href="http://www.lagosdemoreno.gob.mx">www.lagosdemoreno.gob.mx</a>	1.-Ética 2.-Profesionalismo 3.-Práctica 4.-Actualización Continua.	1.-Responsable, 2.-Honesto 3.-Amable 4.-Presentable 5.- Actitud Humanitaria

474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





**LAGOS  
DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
M. AYUNTAMIENTO 2019-2021

- 6.- Buena Comunicación
- 7.- Confiabilidad
- 8.- Actitud de Servicio
- 9.- Limpieza



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

☎ 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01





## 12. Autorización del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><i>Sergio Guevara</i> Sergio Humberto Guevara Ortega Director de Servicios Médicos Municipales</p>	<p><i>[Signature]</i> Martín Cealillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p> 	<p><i>[Signature]</i> Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.</p> 

C. DE ADMINISTRACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO  
2018 - 2021  
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

 474 74 121 21  
474 74 121 00  
474 74 204 01

