



SOCIEDAD MEXICANA  
DE SALUD PÚBLICA

SALUS • VERITAS • LABOR

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA

## Contenido

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivos:.....	3
III.	Antecedentes Históricos .....	4
IV.	Marco Jurídico.....	5
V.	Atribuciones .....	6
VI.	Misión y Visión .....	7
	Misión .....	7
	Visión .....	7
VII.	Estructura Orgánica .....	7
VIII.	Organigrama.....	8
IX.	Objetivo y Funciones.....	9
	Dirección Ejecutiva .....	9
	Coordinación de Proyectos .....	10
	Coordinación de Comunicación y Vinculación .....	11
	Coordinación de Tecnologías de la Información.....	12
	Coordinación de Administración.....	14
	Asistente Ejecutiva y de Gestión.....	15

## I. Introducción

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El presente manual de organización tiene el propósito de describir claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada área sustantiva de la Sociedad Mexicana de Salud Pública, se enmarca con los antecedentes históricos y bases jurídicas, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de nuestra organización.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

## II. Objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de cada una de las áreas sustantivas.
- Precisar las funciones encomendadas por área, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.

### **III. Antecedentes Históricos**

El 22 de noviembre de 1944, siendo Presidente de la República Mexicana el General Manuel Ávila Camacho y fungiendo como Secretario de Salubridad y Asistencia el Doctor Gustavo Baz Prada, se reunieron una treintena de futuros socios fundadores en el Salón de Actos de la Sociedad Mexicana de Geografía y Estadística en el Centro Histórico de la Ciudad de México, para signar el Acta Constitutiva de la Sociedad Mexicana de Higiene bajo los principios y las finalidades siguientes:

1. Pugnar por el progreso de la higiene y la medicina preventiva, por medio del estudio, la investigación y la experimentación.
2. Impulsar el mejoramiento de las actividades encaminadas a promover y conservar la salud individual y colectiva.
3. Procurar los intercambios con agrupaciones y asociaciones, nacionales y extranjeras.

La primera mesa directiva estuvo formada por:

Dr. Ángel de la Garza Brito, Presidente.

Dr. Manuel Márquez Escobedo, Secretario General.

Dr. Felipe García Sánchez, Tesorero.

Dr. Carlos Calderón, Secretario del Consejo.

En julio de 1945 quedó protocolizado el Estatuto que contenían los artículos de la Constitución Básica de la Sociedad de Higiene, en donde entre otros aspectos se hacía énfasis en el tipo de asociación civil, sin fines lucrativos, políticos o religiosos y que estaría dedicada principalmente al progreso de las ciencias sanitarias y al mejoramiento médico-técnico de sus agremiados.

Desde un principio fue convenido el hecho de que se realizarían reuniones mensuales y anuales, con el propósito de ir a las diferentes ciudades, de preferencia capitales de los estados del país para enseñar y aprender con espíritu de compañerismo, no en competencia, sino reuniones en que la amistad los reuniera y con el deseo de escuchar lo que los otros compañeros desearan expresar referente a sus experiencias laborales.

Es en 1964 que la Sociedad Mexicana de Higiene cambia y modifica su nombre para convertirse en la Sociedad Mexicana de Salud Pública.

Desde entonces se han elegido en Asamblea a 68 Consejos Directivos; se han designado a 52 Presidentes; se han organizado 67 Reuniones Anuales y se han entregado 97 Medallas al Mérito Sanitario para distinguidos profesionales de la Salud.

A partir de 1998 se creó la figura del Director Ejecutivo, profesional que dispone de una estructura definida que da soporte operativo al Cuerpo de Gobierno; los documentos rectores existentes de la SMSP son: Acta Constitutiva; El Estatuto; el Plan Bimensual de Trabajo, el Código de Conducta y Código de Ética.

#### **IV. Marco Jurídico**

La Sociedad Mexicana de Salud Pública se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de México de 1917.

##### **Leyes:**

- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, Art. 79°.

##### **Códigos:**

- Código Civil Federal - Artículo 2670 - y sus estatutos inscritos en el Registro Público de la Propiedad.

##### **Estatutos:**

- Estatuto de la Sociedad Mexicana de Salud Pública (modificaciones mayo de 2005 en asamblea extraordinaria de socios).

##### **Reglamentos:**

- Reglamento de Comisión Electoral, agosto de 1977.
- Reglamento de Medalla al Mérito Sanitario, agosto de 1977.
- Reglamento de las Sociedades Correspondientes, agosto de 1977.

## V. Atribuciones

Estatuto de la Sociedad Mexicana de Salud Pública, Título I De las Generalidades, Capítulo II De los Objetivos, Artículo 5°.

- a) Proporcionar y coadyuvar con la asistencia médica en Salud Pública en coordinación con las Instituciones de Salud del país, conjuntado la experiencia de la Sociedad en la investigación de problemas de salud pública del país, en soluciones concretas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las personas de escasos recursos contemplados en el objeto social.
- b) Colaborar en la elaboración de programas de medicina preventiva en Salud Pública que impacten en el mejoramiento de las condiciones de salud de los grupos vulnerables contemplados en el objeto social.
- c) Fomentar entre las Instituciones Públicas los métodos más adecuados para la capacitación, prevención, promoción, protección y rehabilitación médica, y cuyos beneficiarios serán las personas de escasos recursos contemplados en el objeto social.
- d) Colaborar en la elaboración y difusión de estudios científicos y técnicos que permitan conocer la situación de la Salud Pública del país y de los factores condicionantes, recursos disponibles, políticas nacionales de salud y los programas respectivos, proporcionados al Gobierno Federal y en especial a la Secretaría de Salud que acorde con el objeto social para que beneficien a las personas de escasos recursos motivo del objeto social.
- e) Colaborar con entidades, organizaciones, grupos e instituciones públicas, sociales y privadas, nacionales y extranjeras, que realicen actividades similares a las del objetivo social.
- f) La organización de toda clase de actos, eventos y actividades en los servicios de la Sociedad Mexicana de Salud Pública, ya sea para la recaudación de fondos o para capacitación a la comunidad a fin de que ésta participe en las tareas de la salud pública de país.
- g) La celebración de todos los actos, contratos o negocios jurídicos que sean convenientes o necesarios para el cumplimiento de su objetivo social.

## **VI. Misión y Visión**

### **Misión**

Incidir en la salud de la población mexicana a través de estrategias de promoción de la salud, control de enfermedades, abogacía por problemas sociales y sanitarios de grupos vulnerables, así como fomentar el desarrollo profesional y el conocimiento científico de la salud mediante la creación de foros de encuentro e intercambio entre los distintos profesionales de la salud.

### **Visión**

Dirigir estrategias de salud pública mediante la participación de sus socios en coordinación con las instituciones de salud del país, que impacta en el mejoramiento de las condiciones de salud de los grupos más vulnerables, mediante la capacitación e investigación continua del equipo multidisciplinario que conforma nuestra asociación.

## **VII. Estructura Orgánica**

### **1.0 Asamblea General**

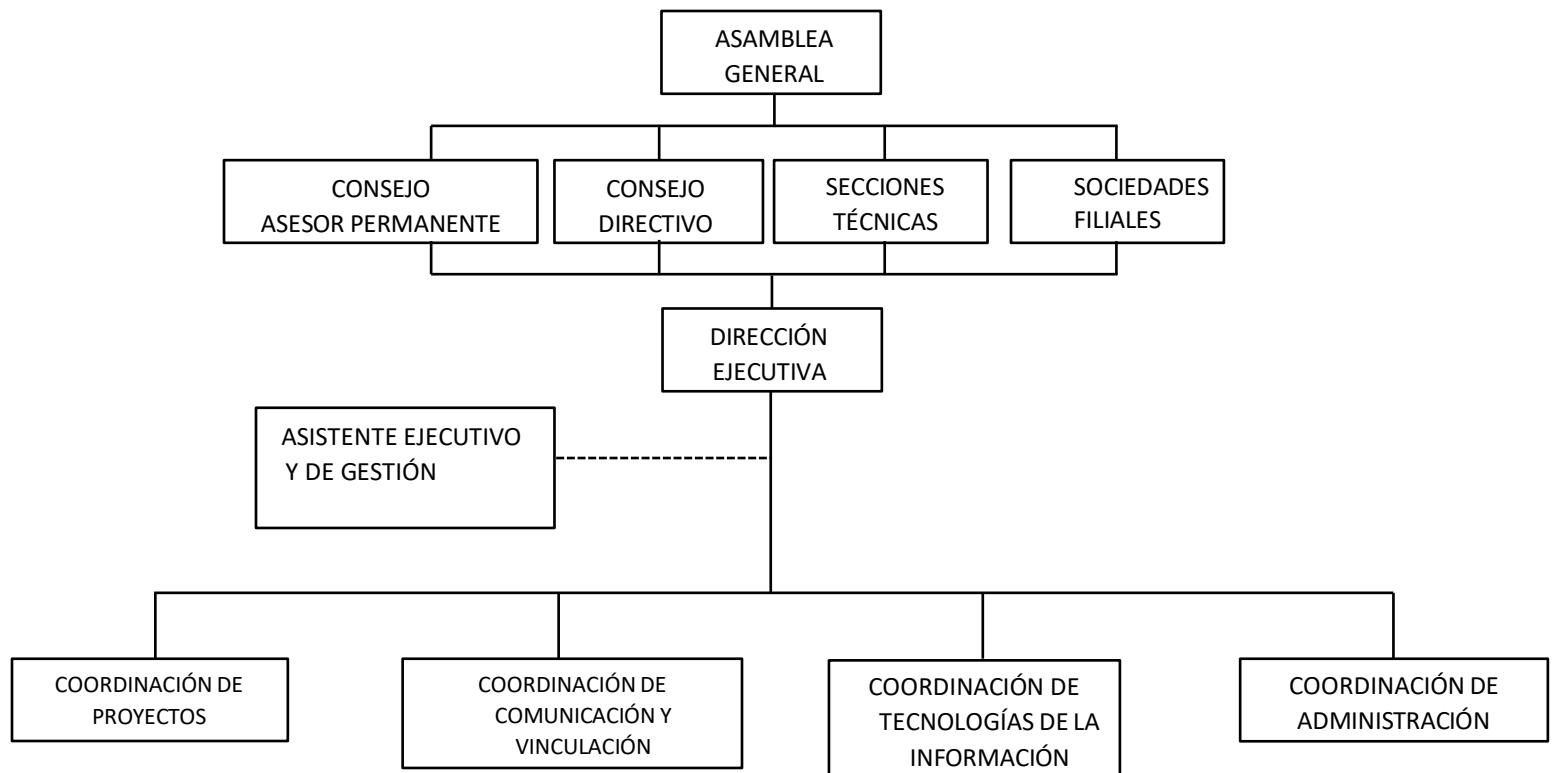
#### **1.1 Cuerpo de Gobierno**

- 1.1.1 Consejo Directivo
- 1.1.2 Secciones Técnicas
- 1.1.3 Consejo Asesor Permanente
- 1.1.4 Sociedades Filiales

#### **1.2 Dirección Ejecutiva**

- 1.2.1 Coordinación de Proyectos
- 1.2.2 Coordinación de Comunicación y Vinculación
- 1.2.3 Coordinación de Tecnologías de la Información
- 1.2.4 Coordinación de Administración
- 1.2.5 Asistente Ejecutiva y de Gestión

## VIII. Organigrama



## **IX. Objetivo y Funciones**

### **Dirección Ejecutiva**

#### **Objetivo:**

Dirigir y coordinar las actividades y funciones sustantivas de las coordinaciones de proyectos, capacitación, administrativa y tecnologías de la información que conforman la estructura orgánica de la SMSP.

Vigilar y verificar el cumplimiento de las tareas y objetivos planteados por el Cuerpo de Gobierno y en particular el Consejo Directivo en el Programa de Trabajo de la Administración en curso.

Participar y promover de manera activa la vinculación y el acercamiento con las diversas instancias públicas, privadas y de la sociedad civil que tienen injerencia en temas de salud pública a nivel local, estatal y nacional.

Establecer estrategias encaminadas a sistematizar los procesos para la generación de proyectos de intervención social en salud, diversificar y ampliar la oferta académica de capacitación y profesionalización de los socios y de las distintas audiencias interesadas en los temas de salud pública.

Promover la corresponsabilidad y vinculación con las Sociedades Filiales, coordinando esfuerzos encaminados al fortalecimiento de la incidencia en las políticas públicas de salud del país.

#### **Funciones:**

1. Celebrar, en representación de la Sociedad Mexicana de Salud Pública, todos los actos jurídicos de dominio, administración y representación que resulten necesarios para su adecuado funcionamiento, conforme a los Estatutos y a los lineamientos, acuerdos y autorizaciones que establezca el Consejo Directivo.
2. Coordinar, integrar, conducir y difundir el Programa de Trabajo Institucional, alineándolo a los objetivos, prioridades y acuerdos determinados por el Consejo Directivo, así como dar seguimiento a su cumplimiento y evaluación.
3. Vigilar, supervisar y evaluar el uso eficiente, correcto, transparente y responsable de los recursos financieros de la Sociedad, asegurando su adecuada administración, control y ejercicio presupuestal, en coordinación con la Coordinación de Administración y conforme a la normatividad aplicable.

4. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones, tareas y actividades sustantivas de las Coordinaciones que integran la Dirección Ejecutiva, promoviendo la coordinación transversal, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Coordinar, en conjunto con el Consejo Directivo y las comisiones correspondientes, la planeación, organización, desarrollo y evaluación de la Reunión Anual de Salud Pública, asegurando su adecuada ejecución académica, administrativa, financiera y logística.
6. Vigilar y asegurar el cumplimiento de los Estatutos, reglamentos, lineamientos internos y demás disposiciones normativas que rigen el funcionamiento de la Sociedad Mexicana de Salud Pública, promoviendo una cultura de legalidad y responsabilidad institucional.
7. Representar institucionalmente a la Sociedad Mexicana de Salud Pública en actos públicos, reuniones oficiales, foros de análisis, espacios de debate y eventos nacionales e internacionales relacionados con temas relevantes de la salud pública, cuando así lo determine el Consejo Directivo o en el ámbito de sus atribuciones.

### **Coordinación de Proyectos**

#### **Objetivo:**

Coordinar proyectos de intervención social y de investigación en alianza con las diferentes instancias que procuren fondos a nivel nacional e internacional, a través de la planeación, administración, monitoreo, evaluación y difusión de actividades estratégicas, con el objeto final de contribuir al mejoramiento de la salud pública del país.

#### **Funciones:**

1. Identificar, analizar y dar seguimiento a oportunidades de participación en convocatorias, concursos y mecanismos de financiamiento promovidos por instituciones e instancias públicas y privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como por otros grupos, asociaciones u organismos nacionales e internacionales que fomenten la participación de la sociedad civil en el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos de intervención social, investigación, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de salud pública.
2. Integrar, actualizar y resguardar un catálogo institucional de personas expertas en temas de salud pública y áreas afines, que sirva como base para la selección y designación de responsables de la coordinación, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, asegurando criterios de idoneidad, experiencia técnica y transparencia.

3. Coordinar, supervisar y actualizar el cronograma de actividades de cada proyecto aprobado, verificando el cumplimiento de metas, productos, plazos e indicadores establecidos, así como informar de manera periódica a la Dirección Ejecutiva y a las instancias correspondientes sobre los avances físicos y financieros registrados.
4. Recabar, sistematizar y analizar la información técnica, administrativa y financiera necesaria para la retroalimentación, evaluación y rendición de cuentas de los proyectos, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos con instituciones donantes, autoridades competentes, personas colaboradoras y miembros de la Sociedad Mexicana de Salud Pública.
5. Gestionar y coordinar las actividades de comunicación, difusión y divulgación de los avances, resultados e impactos de los proyectos, en colaboración con la Coordinación de Comunicación y Vinculación y la Coordinación de Tecnologías de la Información, asegurando el uso adecuado de los canales institucionales y el apego a los lineamientos de imagen y comunicación oficial.
6. Apoyar en la planeación, organización y desarrollo de la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública, realizando las tareas que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva, en coordinación con las áreas responsables, particularmente en lo relativo a proyectos académicos, técnicos o de investigación vinculados al evento.

### Coordinación de Comunicación y Vinculación

**Objetivo:**

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias integrales de comunicación institucional, difusión, posicionamiento y vinculación estratégica de la Sociedad Mexicana de Salud Pública (SMSP), asegurando la gestión profesional de sus plataformas digitales, productos editoriales, programas de divulgación y relaciones interinstitucionales, con apego a los principios de transparencia, confidencialidad, rendición de cuentas y continuidad administrativa.

**Funciones:**

1. Diseñar, implementar y dar seguimiento al Plan Integral de Comunicación y Vinculación Institucional de la SMSP, alineado con los objetivos del Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.
2. Administrar, supervisar y resguardar las redes sociales institucionales (Facebook, X, Instagram, TikTok, LinkedIn y otras), incluyendo calendarios editoriales, métricas, campañas, pautas y archivos gráficos editables.
3. Generar, integrar y analizar reportes periódicos de métricas digitales y de impacto comunicacional, para la toma de decisiones estratégicas.
4. Coordinar la producción, difusión y resguardo del programa de radio institucional “A Tu Salud... Pública”, incluyendo guiones, escaletas, audios, promocionales, diseños y métricas.
5. Establecer mecanismos permanentes de coordinación con las Direcciones y Coordinaciones de Secciones Técnicas para la planeación, validación y difusión de contenidos académicos y técnicos.

6. Coordinar la comunicación y difusión institucional del ENSAFO y demás programas académicos, resguardando programas, materiales gráficos, identidad visual, evidencias y archivos editables.
7. Administrar y mantener actualizados los repositorios digitales institucionales, garantizando su correcta estructura, respaldo, clasificación de formatos y control de versiones.
8. Dar seguimiento a los asuntos en proceso, proyectos activos y pendientes de comunicación y vinculación, asegurando la continuidad administrativa en los procesos de entrega-recepción.
9. Coordinar la gestión segura, confidencial y documentada de accesos, credenciales digitales, licencias de software, plataformas de gestión y repositorios, conforme a la normativa institucional y de protección de datos.
10. Diseñar e implementar estrategias de vinculación con instituciones públicas, privadas, académicas, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil, promoviendo alianzas estratégicas y convenios de colaboración.
11. Elaborar comunicados oficiales, posicionamientos institucionales, boletines de prensa y mensajes clave de la SMSP.
12. Representar a la SMSP, por instrucción de la Dirección Ejecutiva, en espacios de vinculación, foros, mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales.
13. Coordinar, en colaboración con la Coordinación de Tecnologías de la Información, la coherencia gráfica, editorial y digital de los productos institucionales.
14. Apoyar en la organización, difusión y cobertura de la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública y demás eventos institucionales, incluyendo las actividades académicas, deportivas y sociales que integran la Reunión Anual de Salud Pública (RASP).
15. Apoyar en las diversas funciones técnico-operativas que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva, haciendo énfasis en la planeación, logística, comunicación y difusión de las actividades académicas, deportivas y sociales de la Reunión Anual de Salud Pública (RASP).
16. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control administrativo, inventarios, actas y documentos necesarios para los procesos de entrega-recepción de la Coordinación.

### Coordinación de Tecnologías de la Información

#### Objetivo:

Incentivar, promover, orientar y administrar la oferta académica de capacitación presencial y a distancia que ofrece la Sociedad Mexicana de Salud Pública (SMSP), así como diseñar e implementar estrategias integrales de comunicación, multimedia y editoriales para la difusión de los contenidos derivados de sus actividades académicas, técnicas e institucionales, y de aquellas desarrolladas en colaboración con organizaciones afines a la salud, dirigidas a instituciones públicas y privadas, personas socias y al público en general interesado en su profesionalización y actualización en temas relevantes de la salud pública.

#### Funciones:

1. Diseñar la identidad institucional y su manual correspondiente para generar unidad gráfica en los diversos productos de la SMSP.
2. Diseñar de la identidad gráfica de la Reunión Anual de Salud Pública.
3. Diseñar, integrar y difundir el Boletín Electrónico de manera mensual.
4. Diseñar, maquetar y actualizar los contenidos de la página Web y de los mini sitios requeridos para la difusión de actividades académicas y eventos.

5. Generar, respaldar y resguardar el banco de imágenes fotográficas y productos editoriales y multimedia de la SMSP.
6. Organizar en Coordinación con la Dirección Ejecutiva el Concurso de Fotografía “Una Mirada a la Salud Pública” en el marco de la Reunión Anual de Salud Pública.
7. Brindar soporte técnico e informático a las áreas sustantivas de la SMSP que así lo requieran.
8. Administrar contenidos de redes sociales institucionales para dar un sentido de cercanía con nuestra comunidad virtual.
9. Apoyar en la realización de la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública con las tareas que le sean asignadas.
10. Ampliar y actualizar el catálogo de capacitación académica que la SMSP oferta a sus socios y al público en general.
11. Diseñar estrategias de promoción de la oferta de capacitación en las diversas instancias susceptibles de requerir los servicios educativos y especializados que proporciona la SMSP
12. Orientar y proporcionar las herramientas y asistencia necesarias a los alumnos inscritos durante el desarrollo de cada uno de los diplomados, cursos y talleres de la SMSP.
13. Establecer un sistema de información y monitoreo mensual de los objetivos y compromisos del Programa de Capacitación.
14. Modernizar, ampliar, actualizar y depurar la base de socios activos, proporcionar un seguimiento puntual y actualizado del número real de miembros al corriente con datos de contacto.
15. Apoyar en la realización de la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública con las tareas que le sean asignadas.

## Coordinación de Administración

### **Objetivo:**

Administrar y proporcionar la información necesaria para el proceso de contabilización y rendición de cuentas transparentes en lo concerniente a la totalidad del uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la SMSP.

### **Funciones:**

1. Realizar y coordinar los trámites administrativos, financieros y contables periódicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas de la Sociedad Mexicana de Salud Pública (SMSP), incluyendo el procesamiento de la nómina, la emisión y distribución de comprobantes de percepciones y deducciones, la aplicación de retenciones conforme a la normatividad aplicable, el control y resguardo del archivo contable, así como la elaboración y seguimiento de presupuestos, proyecciones financieras y reportes administrativos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Gestionar la adquisición de bienes, insumos y servicios requeridos para la operación de la SMSP, asegurando que los procesos de compra se realicen bajo criterios de transparencia, rendición de cuentas, eficiencia, austeridad y uso racional de los recursos, conforme a los lineamientos y autorizaciones correspondientes.
3. Integrar, resguardar y proporcionar de manera oportuna, completa y verificable la documentación de soporte necesaria para la revisión, auditoría y análisis del estado que guardan las finanzas generales de la Sociedad, incluyendo las correspondientes a la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública, proyectos institucionales, actividades de capacitación, convenios, donativos y demás ingresos y egresos.
4. Apoyar en la planeación, organización y desarrollo de la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública, mediante la realización de las tareas administrativas, financieras y logísticas que le sean asignadas, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las áreas responsables, garantizando el adecuado control de recursos y la correcta comprobación de los mismos.
5. Llevar a cabo los informes y documentos pertinentes de rendición de cuentas solicitados por las diversas instancias y organizaciones que proporcionan apoyos y ayuda de carácter económico o en especie a la SMSP.
6. Apoyar en la realización de la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública con las tareas que le sean asignadas.

## **Asistente Ejecutiva y de Gestión**

### **Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades y tareas generadas de las labores sustanciales del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y staff de la Sociedad.

Brindar asistencia oportuna y cordial a los socios y público en general que requiera información o ayuda sobre todo lo relacionado con el quehacer de la SMSP.

### **Funciones:**

1. Administrar, coordinar y dar seguimiento al control de gestión de la documentación física y digital que se genere y circule entre las áreas que integran la Dirección Ejecutiva, asegurando su correcta clasificación, registro, resguardo, trazabilidad y acceso oportuno, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Llevar a cabo el control, resguardo y actualización del archivo institucional, así como de los insumos, inventarios y del almacén general de la Sociedad Mexicana de Salud Pública, garantizando su adecuado uso, conservación y disponibilidad para la operación diaria.
3. Integrar, sistematizar y elaborar reportes periódicos sobre los ingresos generados a través de las diversas actividades de promoción, difusión y participación institucional de la Sociedad en foros, eventos académicos, sociales y profesionales, en coordinación con la Coordinación de Administración y la Coordinación de Comunicación y Vinculación.
4. Organizar, coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de la Presidencia y de la Dirección Ejecutiva de la SMSP, así como los directorios, bases de datos institucionales y la información sustantiva necesaria para la adecuada operación administrativa y estratégica de la Sociedad.
5. Apoyar en la planeación, organización y desarrollo de la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública, realizando las tareas administrativas, logísticas y de control de gestión que le sean asignadas, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las áreas responsables.