



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 Capacitación	11
	Coordinación de Tecnologías de la Información	11
	Coordinación de Administración	12
	Asistencia de la Dirección Ejecutiva y Control de Gestión.....	13

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 Bianual de Trabajo.

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.

Programas:

- Plan de Trabajo 2015-2016, publicado en abril de 2015.

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 y Sociedades Correspondientes

1.2 Dirección Ejecutiva

1.2.1 Coordinación de Proyectos

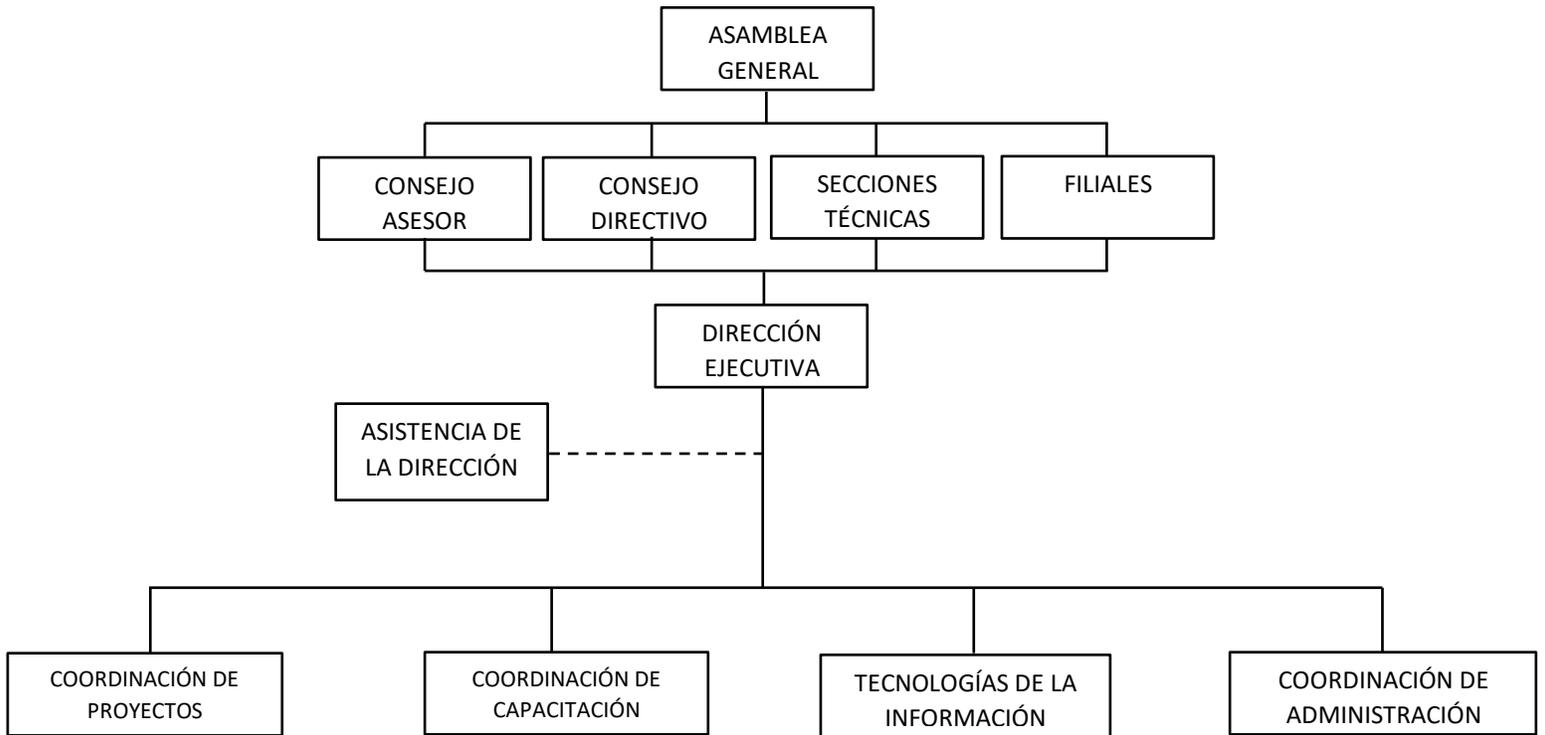
1.2.2 Coordinación de Capacitación

1.2.3 Coordinación de Tecnologías de la Información

1.2.4 Coordinación de Administración

1.2.5 Asistencia de la Dirección Ejecutiva y Control 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 todos los actos jurídicos de dominio, de administración y de representación necesarios para el funcionamiento de la Sociedad, ajustándose a los lineamientos que establezca el Consejo Directivo.
2. Coordinar, integrar y difundir el Programa de Trabajo de acuerdo a los objetivos que el Consejo Directivo determine.
3. Vigilar y supervisar el uso eficiente, correcto y transparente de los recursos financieros, así como su adecuada administración en el ejercicio presupuestal.
4. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las tareas y actividades sustantivas de las coordinaciones que integran la Dirección Ejecutiva.
5. Organizar en coordinación con el Consejo Directivo y la Comisión correspondiente la Reunión Anual de Salud Pública.

6. Vigilar el cumplimiento de los Estatutos, reglamentos y normas que rigen a la SMSP.
7. Participación representativa de la SMSP en los diversos actos públicos de carácter oficial y foros de debate que tengan injerencia e impacto en los temas relevantes de la salud pública.

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 las oportunidades y oferta para participar en concursos de instituciones e instancias públicas y privadas, Organismos Gubernamentales, No Gubernamentales y cualquier otro grupo o asociación que propicien la participación de la sociedad civil en la realización de proyectos de intervención social e investigación.
2. Compilar y estructurar un catálogo de expertos en temas de salud pública para la eventual selección de responsables de la coordinación, planeación, ejecución y evaluación de proyectos.
3. Supervisar y actualizar las actividades planteadas en el cronograma de cada proyecto, e informar sobre los avances realizados.
4. Recabar información que permita la retroalimentación y garantice la rendición de cuentas para las instituciones donantes, autoridades, miembros de la Sociedad.
5. Gestionar las actividades de difusión para dar a conocer los avances y resultados de los proyectos, en coordinación con el área de tecnologías de la información.
6. Apoyar en la realización de la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública con las tareas que le sean asignadas.

Coordinación de Capacitación

Objetivo:

Incentivar, promover, orientar y administrar la oferta académica para la capacitación presencial y a distancia que ofrece a la SMSP a instituciones, organizaciones públicas o privadas, socios y al público en general interesado en profesionalizarse y actualizarse en temas relevantes de la salud pública

Funciones:

1. Ampliar y actualizar el catálogo de capacitación académica que la SMSP oferta a sus socios y al público en general.
2. 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
3. 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.
4. Establecer un sistema de información y monitoreo mensual de los objetivos y compromisos del Programa de Capacitación.
5. 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.
6. Apoyar en la realización de la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública con las tareas que le sean asignadas.

Coordinación de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Diseñar e implementar estrategias de comunicación, multimedia y editoriales para difundir los contenidos generados a partir de las actividades de la SMSP y de otras organizaciones afines a la salud, dirigidas a sus audiencias actuales y potenciales.

Funciones:

1. Diseñar la identidad institucional y su manual correspondiente para generar unidad grafica 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.

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 los trámites administrativos periódicos propios para el funcionamiento correcto de las áreas sustantivas de la Sociedad, que incluye: procesamiento de nómina, emisión y distribución de comprobantes de percepciones y deducciones, aplicación de retenciones, control de archivo contable y elaboración de presupuestos y proyecciones administrativas según las necesidades de la Sociedad.
2. Compra de los bienes, insumos y servicios necesarios para la operación de la SMSP, dentro de un marco de transparencia, rendición de cuentas y uso racional y efectivo de los recursos.
3. Proporcionar de manera oportuna y completa la documentación de soporte necesaria para realizar la revisión puntual del estado que guardan las finanzas generales de la Sociedad, su Reunión Anual, proyectos y actividades de capacitación y otros ingresos.

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.

4. Apoyar en la realización de la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública con las tareas que le sean asignadas.

Asistencia de la Dirección Ejecutiva y Control 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 y realizar un control de gestión dinámico y eficaz de toda la documentación circulante dentro de las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva.
2. Llevar a cabo un correcto control de archivo, insumos, inventario y almacén general que se encuentra dentro de las instalaciones de la Sociedad.
3. Realizar reportes de los ingresos generado a través de las diversas actividades de promoción de la Sociedad en los distintos foros donde se participa.
4. Organizar y mantener actualizada la agenda oficial del Presidente, Director Ejecutivo de la SMSP, así como los directorios, bases de datos e información sustantiva para la operación diaria de la Sociedad.
5. Apoyar en la realización de la Reunión Anual de la Sociedad Mexicana de Salud Pública con las tareas que le sean asignadas.