

# MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA





DIRECCIÓN DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE	MPP/DDS/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

**VALIDACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**

**AUTORIZACIONES**

  DIRECCIÓN DE SALUD PAHUATLÁN, PUEBLA 2024-2027 <b>L.T.F GRISELDA GUZMAN CAZAREZ</b> DIRECCIÓN DE SALUD	  CONTRALORÍA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024-2027 <b>MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ</b> CONTRALOR MUNICIPAL
--	--

## INDÍCE

1.- INTRODUCCIÓN .....	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
3.- MARCO NORMATIVO.....	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	5
4.- MISIÓN .....	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	7
7. ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO.....	8
9.- GLOSARIO.....	14
10. DIRECTORIO .....	16

## 1.- INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las acciones orientadas a la prevención de enfermedades, así como a su atención y control, resultan fundamentales para mejorar las condiciones de salud de la población. En este sentido, es indispensable promover una adecuada cultura de la salud en las distintas etapas de la vida, niñez, adolescencia, juventud, madurez y senectud, así como en situaciones especiales como el embarazo, fomentando en todo momento la participación de la comunidad.

Con la finalidad de contar con una guía de trabajo que permita llevar a cabo de manera ordenada y eficiente las actividades de la Dirección de Salud del Municipio de Pahuatlán, y en apego a las facultades y atribuciones establecidas en las leyes, normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de salud, se elabora el presente Manual de Organización.

En este documento se establecen el marco jurídico, la estructura orgánica, el organigrama, así como las funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a esta Dirección, con el propósito de fortalecer su desempeño y garantizar una adecuada prestación de los servicios de salud en el municipio.

## **2.-OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, las líneas de autoridad, así como las funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Salud del Municipio de Pahuatlán, con la finalidad de servir como instrumento administrativo que oriente su actuación, garantice el cumplimiento de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable y contribuya a brindar servicios de salud eficientes, oportunos y de calidad a la población.

## **3.- MARCO NORMATIVO**

### **MARCO JURÍDICO FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de salud, en particular la NOM-127-SSA1-2021, relativa a la calidad del agua para uso y consumo humano

### **MARCO JURÍDICO ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

### **MARCO JURÍDICO MUNICIPAL**

- Bando Municipal Pahuatlán, Puebla

## 4.- MISIÓN

Planear, coordinar y ejecutar acciones en materia de salud pública en el Municipio de Pahuatlán, mediante la implementación de programas de prevención de enfermedades, promoción de la salud y gestión de servicios médicos, garantizando el acceso oportuno, equitativo y de calidad a la atención en instituciones públicas, con el propósito de mejorar el bienestar integral y la calidad de vida de la población.

## 5.- VISIÓN

Consolidarse como una Dirección de Salud eficiente, profesional y comprometida con el desarrollo social del Municipio de Pahuatlán, reconocida por la implementación de estrategias innovadoras en prevención, promoción y gestión de la salud, que generen resultados medibles en el mejoramiento de las condiciones de salud de la población, bajo principios de calidad, calidez, equidad y atención oportuna.

## 6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	DIRECCIÓN DE SALUD	NO. DE PLAZAS
1	Director (a)	1
2	Encargado (a) de Promoción a la Salud	1
3	Auxiliar Administrativo	1

## 7. ORGANIGRAMA GENERAL



## 8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Director (a) de Salud
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Salud
<b>A quién reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quién supervisa</b>	Apoyo Administrativo Encargado de Promoción a la Salud

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Técnico, Licenciatura en áreas de la salud, administración o afín.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y procedimientos en materia de salud pública</li> <li>• Ley General de Salud</li> <li>• Ley de Salud del Estado</li> <li>• Normas Oficiales Mexicanas aplicables</li> <li>• Administración pública municipal</li> <li>• Prevención y control de enfermedades</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses en el ejercicio de la profesión médica y desempeñando cargos administrativos, de coordinación o de jefatura en instituciones de salud
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, organización y planeación</li> <li>• Gestión y toma de decisiones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva y facilidad de expresión</li> <li>• Manejo de grupos y trabajo en equipo</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Enfoque a resultados</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear, coordinar y supervisar las acciones en materia de salud pública dentro del municipio.
- II. Gestionar y promover pláticas informativas dirigidas a la población, enfocadas en la prevención de enfermedades, considerando las necesidades de la cabecera municipal, juntas auxiliares y comunidades.
- III. Promover y coordinar jornadas, campañas, operativos y programas de salud dirigidos a la población en general, con énfasis en grupos vulnerables.
- IV. Implementar acciones de monitoreo, seguimiento y control para la prevención de enfermedades transmisibles, en especial aquellas transmitidas por vector, como el dengue.
- V. Coordinar y verificar, en conjunto con autoridades auxiliares, las actividades de cloración de agua para garantizar condiciones sanitarias adecuadas.
- VI. Gestionar apoyos y servicios ante instituciones del sector salud en beneficio de la población.
- VII. Supervisar el desempeño del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Elaborar informes, reportes y estadísticas de las actividades realizadas.
- IX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía en materia de salud.
- X. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de salud.
- XI. Salvaguardar la confidencialidad de la información

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Salud
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Salud

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o Profesional Técnico
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos</li> <li>• Manejo de paquetería de oficina (Microsoft Word y Excel)</li> <li>• Control de inventarios</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses en actividades administrativas, preferentemente en el sector público o áreas relacionadas con servicios de salud.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planeación</li> <li>• Comunicación efectiva y facilidad de expresión</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo, copiadora y archivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad y atención al detalle</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Brindar atención y orientación a la ciudadanía que acude a la Dirección de Salud.
- II. Programar, organizar y colaborar en reuniones de trabajo y actividades administrativas.
- III. Mantener actualizado el sistema de archivo físico y digital de la Dirección.
- IV. Realizar el control e inventario de mobiliario, equipo e insumos.
- V. Solicitar, administrar y resguardar los suministros de oficina.
- VI. Apoyar en la impartición de pláticas de prevención de enfermedades en la cabecera municipal y comunidades.
- VII. Colaborar en la logística de eventos, campañas y jornadas de salud.
- VIII. Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de apoyo de personas en situación vulnerable.
- IX. Colaborar en la gestión y promoción de pláticas informativas en materia de salud.
- X. Apoyar en la promoción de jornadas, operativos y programas de salud dirigidos a la población en general, especialmente a grupos vulnerables.
- XI. Salvaguardar la confidencialidad de la información

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado (a) de promoción de salud
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Salud
<b>A quién reporta</b>	Director (a) de Salud

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o profesional técnico
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y procedimientos en materia de salud pública</li> <li>• Ley General de Salud y Ley de Salud del Estado</li> <li>• Normas Oficiales Mexicanas aplicables</li> <li>• Prevención y control de enfermedades</li> <li>• Educación para la salud</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 meses en actividades de promoción de la salud, trabajo comunitario o programas de prevención.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en enseñanza y capacitación</li> <li>• Capacidad de análisis, organización y planeación</li> <li>• Comunicación efectiva y facilidad de expresión</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Liderazgo y trabajo en equipo</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Impartir pláticas y capacitaciones en materia de prevención de enfermedades dirigidas a la población de la cabecera municipal, juntas auxiliares y comunidades.
- II. Gestionar y promover acciones de educación para la salud, considerando las necesidades y prioridades de la población.
- III. Promover jornadas, campañas, operativos y programas de salud dirigidos a la población en general, con énfasis en grupos vulnerables.
- IV. Participar en la logística y ejecución de eventos y jornadas de salud.
- V. Realizar acciones de monitoreo, seguimiento y control para la prevención de enfermedades transmisibles, especialmente las transmitidas por vector como el dengue.
- VI. Realizar el monitoreo de cloro residual en los sistemas de agua potable del municipio.
- VII. Apoyar en la gestión de trámites y solicitudes de apoyo para personas en situación vulnerable.
- VIII. Colaborar con autoridades auxiliares en acciones de salud comunitaria, incluyendo temas de saneamiento básico como la cloración de agua.
- IX. Elaborar reportes de las actividades realizadas en materia de promoción de la salud.
- X. Salvaguardar la confidencialidad de la información

## 9.- GLOSARIO

- **Acciones de Salud Pública:**  
Conjunto de actividades orientadas a la prevención de enfermedades, promoción de la salud y control de riesgos sanitarios en la población.
- **Atención a la Salud:**  
Servicios dirigidos a la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de enfermedades en la población.
- **Cloración de Agua:**  
Proceso de desinfección del agua mediante la aplicación de cloro, con el fin de eliminar microorganismos que puedan afectar la salud.
- **Comunidad:**  
Conjunto de personas que habitan en una localidad o municipio y que comparten necesidades y condiciones de vida.
- **Control Sanitario:**  
Conjunto de acciones destinadas a vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de salud.
- **Dirección de Salud:**  
Unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Pahuatlán encargada de coordinar acciones de prevención, promoción y gestión en materia de salud pública.
- **Enfermedades Transmisibles:**  
Aquellas que pueden propagarse de una persona a otra o a través de vectores, agua, alimentos u otros medios.
- **Enfermedades por Vector:**  
Enfermedades transmitidas por organismos vivos como mosquitos, por ejemplo, el dengue.
- **Gestión de Servicios de Salud:**  
Acciones encaminadas a facilitar el acceso de la población a servicios médicos en instituciones públicas.

- **Grupos Vulnerables:**  
Sector es de la población que, por sus condiciones sociales, económicas, físicas o de edad, presentan mayor riesgo de afectación a su salud.
- **Marco Jurídico:**  
Conjunto de leyes, normas y disposiciones legales que regulan la actuación de la Dirección de Salud.
- **Normas Oficiales Mexicanas (NOM):**  
Regulaciones técnicas de carácter obligatorio que establecen criterios y procedimientos en materia de salud.
- **Prevención de Enfermedades:**  
Acciones orientadas a evitar la aparición de enfermedades o reducir sus efectos en la población.
- **Promoción de la Salud:**  
Proceso que permite a la población mejorar sus condiciones de salud mediante la adopción de hábitos saludables.
- **Salud Pública:**  
Disciplina enfocada en la protección y mejora de la salud de la población mediante acciones colectivas.
- **Servicios de Salud:**  
Conjunto de recursos, actividades y programas destinados a atender las necesidades de salud de la población.
- **Vigilancia Epidemiológica:**  
Proceso sistemático de recopilación, análisis e interpretación de datos relacionados con la salud para la toma de decisiones.

## 10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
COORDINACIÓN DE SALUD  LEANDRO VALLE NO.1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P.73100	L.T.F GRISELDA GUZMAN CAZAREZ	Direcciondesalud563 @gmail.com	7767520505

