

**HUATABAMPO**



**"TIERRA DE GENERALES"**

---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO**



## INDICE

	Página
I.- INTRODUCCION.....	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
III.- MARCO LEGAL.....	6
IV.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
4.1.- Misión. ....	7
4.2.- Visión. ....	7
4.3.- Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora.....	8
V.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.....	9
5.1.- Misión. ....	9
5.2.- Organigrama. ....	10
VI.- FUNCIONES.....	11
6.1. Director de Salud Pública Municipal.....	11
6.1.1. Auxiliar Administrativo. ....	13
6.1.2. Secretaria. ....	14
6.1.3. Promotor de Salud.....	15
6.1.4. Auxiliar de Salud. ....	16
6.1.5. Auxiliar del Centro de Control Canino y Felino. ....	17
VII.- AUTORIZACIONES.....	18

“TIERRA DE GENERALES”

## I.- INTRODUCCION.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Salud Pública Municipal, correspondiente a la administración **2018 – 2021**, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de esta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del departamento de Salud Pública Municipal.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico – administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que la Dirección de Salud Pública Municipal, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta dependencia administrativa.

Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de esta dependencia.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte de la Dirección de Salud Pública Municipal en este H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora.

**“TIERRA DE GENERALES”**

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Territorio que ocupa el Municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los Indios Mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el Río Mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual Municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua Kahíta (Yaqui y Mayo), de las raíces huata, que significa "Sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "Sauce en el Agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer Ayuntamiento en 1825.

Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de Septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de Municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de Municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de Diciembre de 1898, comprendió las Comisarías de Moroncárit, San Pedro y Etchojoa.

Estas dos últimas fueron segregadas para constituir el Municipio de Etchojoa, el 3 de Mayo de 1933 se le agregó la Comisaría de Agiabampo. El título de ciudad se le concedió en 1927 durante el Gobierno del General Fausto Topete.

Entre los Personajes Ilustres podemos contar a Don Ignacio Otero Pablos, General Militar y Político,

General Álvaro Obregón Salido, Presidente de la República en el periodo (1920-1924), General Anselmo Macías Valenzuela, General y Gobernador del Estado de Sonora.

Son considerados monumentos arquitectónicos el Palacio Municipal, construido en 1928, el Templo de Cristo Rey, edificado de 1950 a 1955, la Plaza Juárez, que fue levantada en 1922-1923, la casa donde vivió el General Álvaro Obregón Salido, reconstruida para el Museo de Huatabampo en su memoria, así como el Mausoleo erigido en 1928, y que contiene sus restos, ubicado en el panteón Municipal.

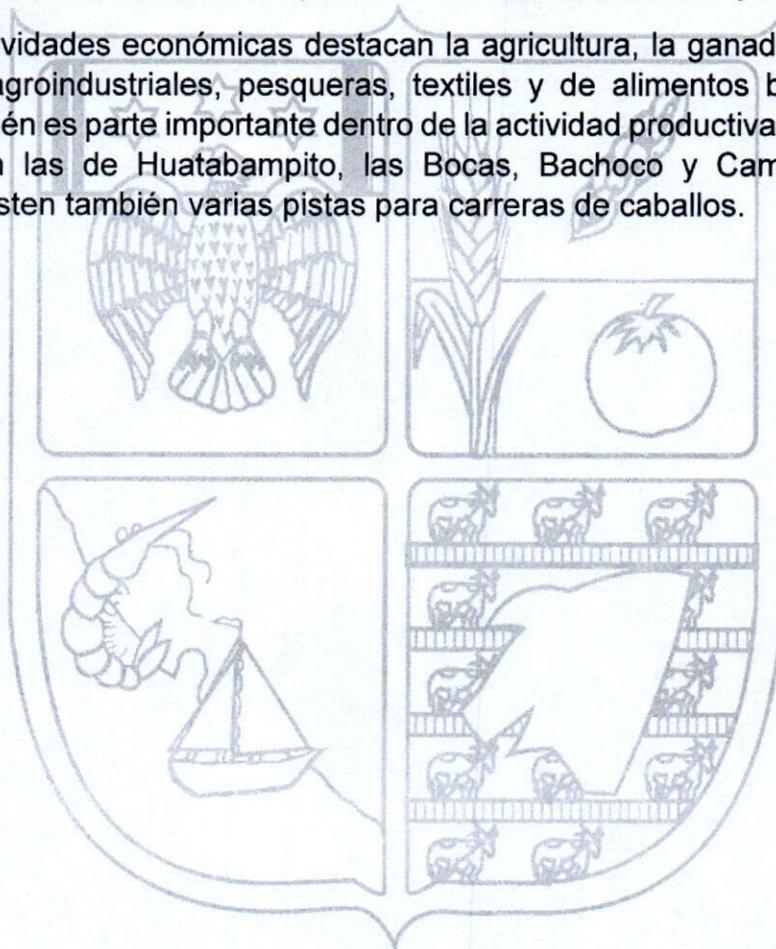
Por otra parte, los monumentos escultóricos que se pueden apreciar son el monumento a la Madre, a los Generales Revolucionarios y a Don Benito Juárez García.

Las fiestas populares que se celebran son los días de la Santísima Trinidad, en Mayo-Junio, de San Juan, el 24 de Junio, de la Virgen de Guadalupe, el 12 de Diciembre, y el Sábado de Gloria.

Es tradición quemar la basura de las casas el día de la Santa Cruz.

Son típicos para las diferentes festividades los trajes de venado, el vestuario del matachín y el de fariseo, así como el del pascola. Los Mayos fabrican máscaras de fariseo, petates tejidos de carrizo, sillas y mesas a base de sauce y álamo, guaris y canastos de carrizo, máscaras de pascola, coronas de matachín y cobijas de lana.

Entre las actividades económicas destacan la agricultura, la ganadería y la pesca, actividades agroindustriales, pesqueras, textiles y de alimentos balanceados. El turismo también es parte importante dentro de la actividad productiva, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuroa. En el Municipio existen también varias pistas para carreras de caballos.



**“TIERRA DE GENERALES”**

### III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal y sus reformas.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.

HUATABAMPO



“TIERRA DE GENERALES”

## IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

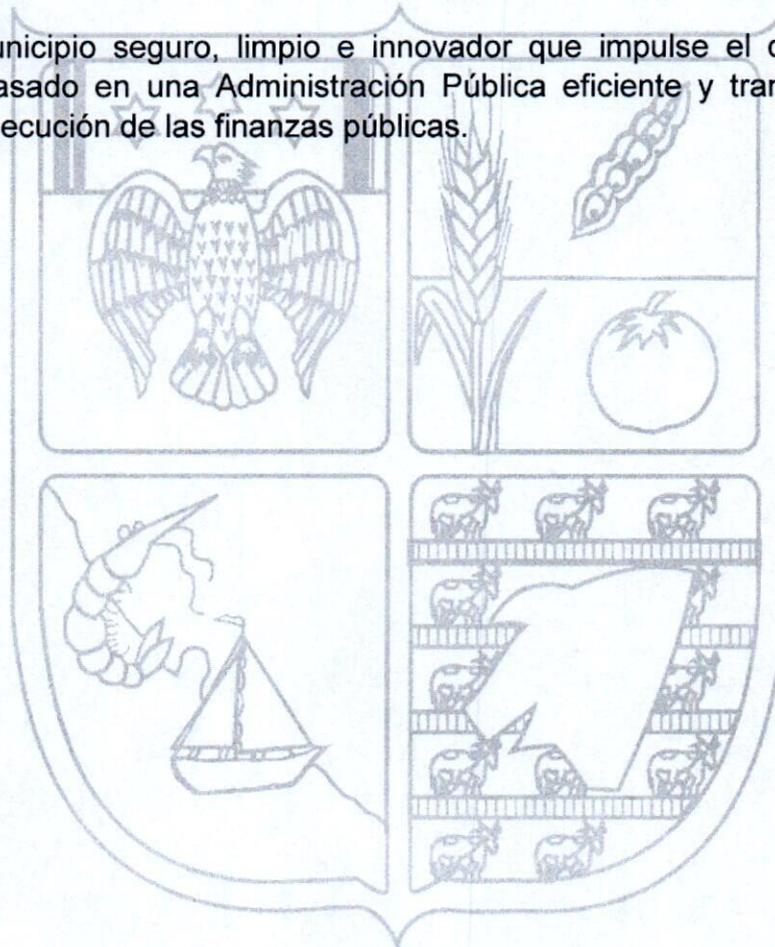
### 4.1 Misión:

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

### 4.2 Visión:

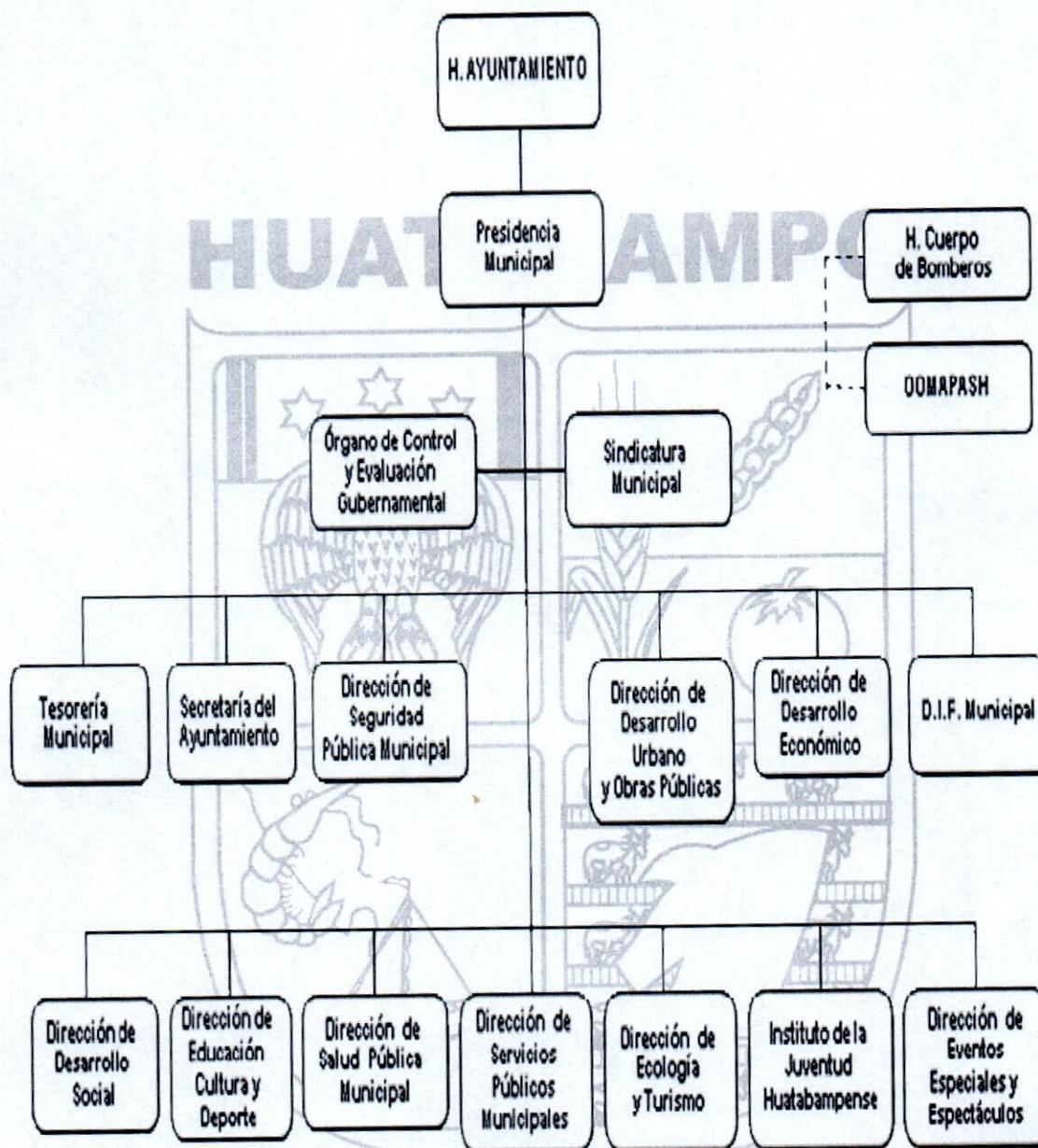
# HUATABAMPO

Crear un Municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una Administración Pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.



“TIERRA DE GENERALES”

### 4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo.

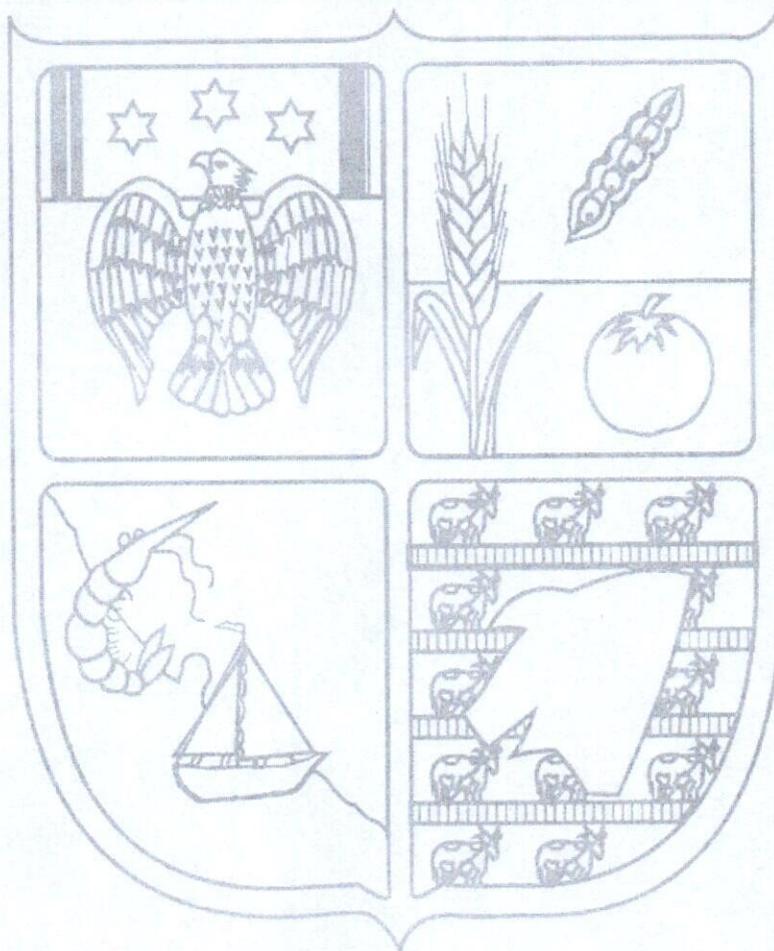


“TIERRA DE GENERALES”

## V.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.

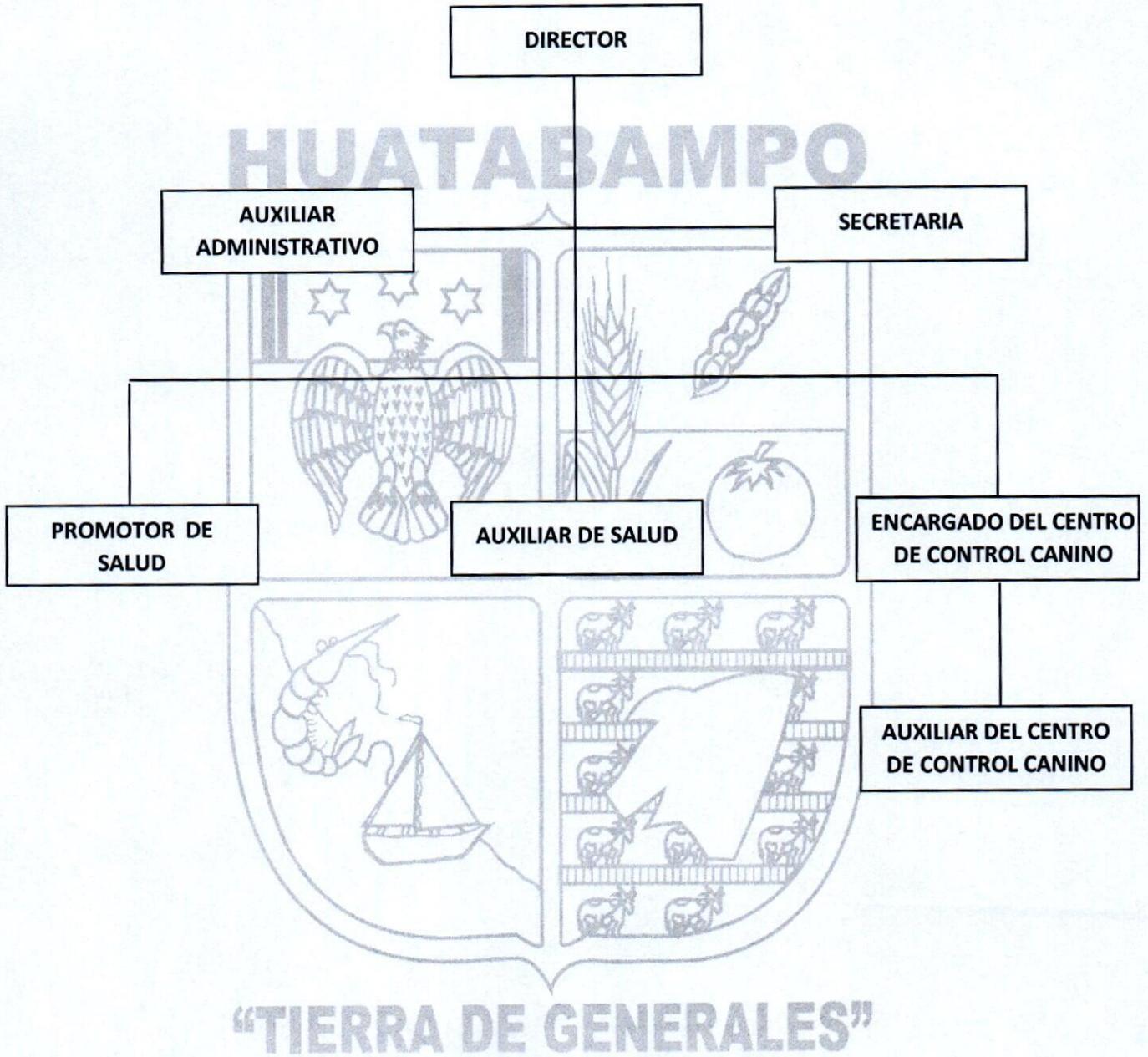
### 5.1.- Misión.

Implementar estrategias de organización de trabajo conjunto con todas las instituciones de salud, para llevar a cabo actividades para mejorar la salud de la población y de las colonias y comunidades de nuestro municipio, prevenir enfermedades, brindando un servicio de salud eficiente para la sociedad y de quien lo solicite.



“TIERRA DE GENERALES”

### 5.2 Organigrama de la Dirección de Salud Pública Municipal.



## VI. FUNCIONES

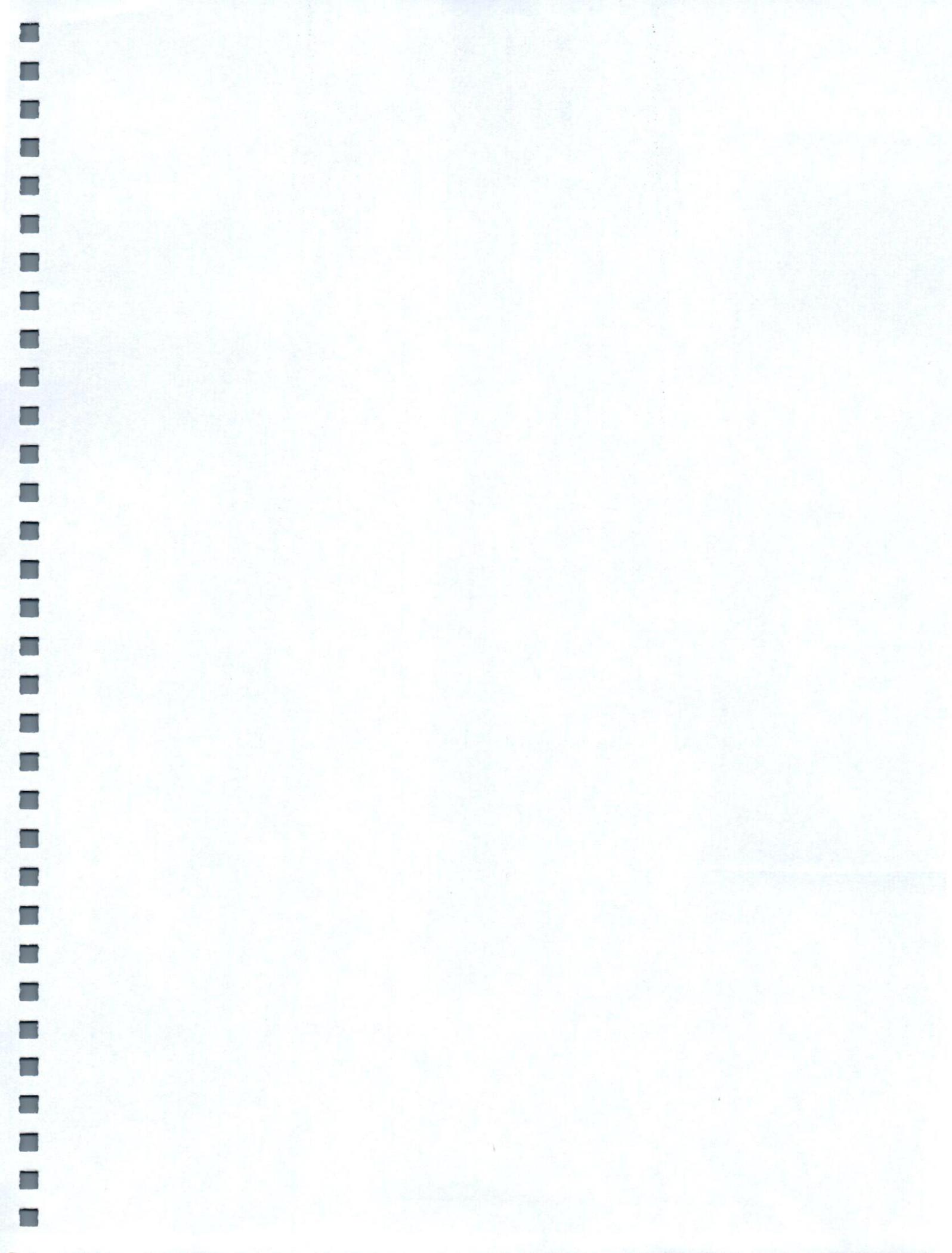
### 6.1 Director de Salud pública Municipal

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Misión:** Organizar, administrar todas las actividades a realizar dentro del departamento de Salud Pública Municipal, capacitar y dirigir el control de planeación, así como atender y brindar una atención de calidad a los Huatabampenses.

**Funciones:**

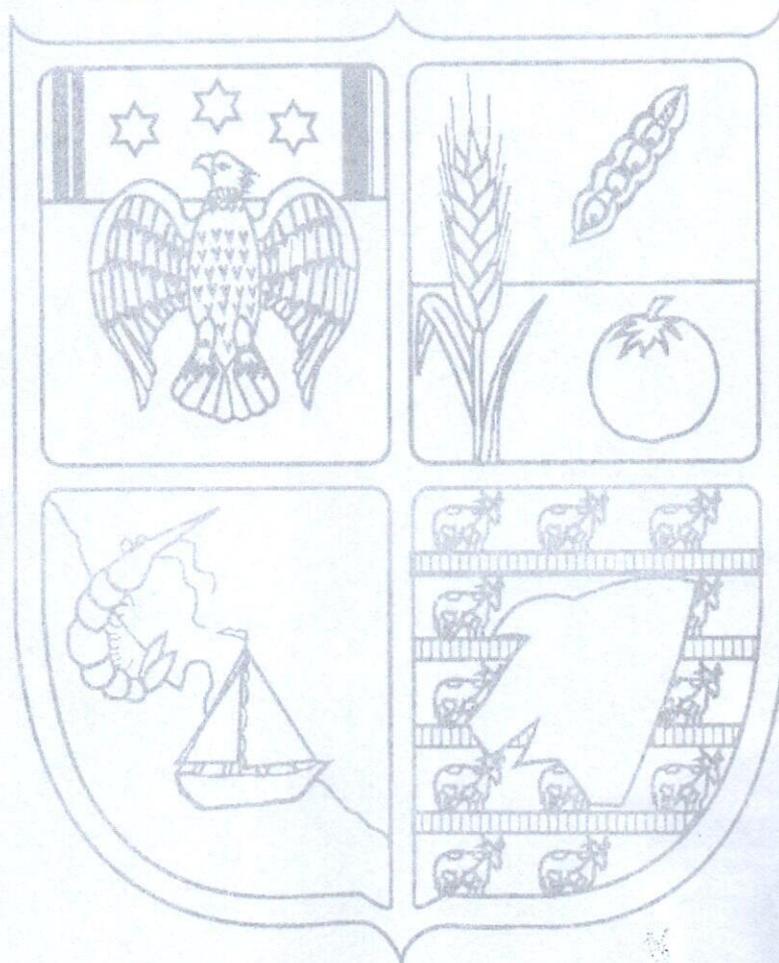
- Implementar programas de prevención de adicciones principalmente para los jóvenes.
- Tramitar ante las instituciones de salud servicios básicos de atención.
- Coordinar actividades entre las diferentes instituciones de salud, para organizar, promover y fomentar todo tipo de programas de salud.
- Apoyar a las instituciones de salud en sus campañas de vacunación.
- Promover programas contra las diferentes enfermedades transmitidas por vectores.
- Implementar programas de saneamiento básico e higiene en las comunidades rurales.
- Organizar y promover talleres o pláticas de prevención a la salud de diferentes temas en la comunidad en general.
- Coordinar actividades en las instituciones educativas para el fomento a la salud.
- Realizar proyectos para la mejoría en la salud de Huatabampo.
- Gestionar soluciones para problemáticas de salud que se solicitan.
- Coordinar jornadas e salud en las comunidades rurales y casco urbano.
- Autorizar los informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales.
- Supervisar diferentes instituciones públicas y privadas donde se encuentre involucrada la salud de los huatabampenses, para la mejoría de las mismas.
- Realizar visitas a las diferentes comunidades rurales del municipio con el fin de atender las necesidades de salud que se tengan.
- Implementar programas de salud y difundirlos en los diferentes medios de comunicación.
- Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población y el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
- Formular y ejecutar las acciones de prevención, promoción, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
- Ejercer vigilancia y control sanitario en el municipio conjunto con autoridades correspondientes, en lo relativo a los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como; establecimientos educativos, hospitales, albergues, cárceles,



guarderías, asilos, estadios, supermercados, plantas de sacrificio de animales, entre otros.

- Coordinar jornadas de trabajo en caso de desastre natural con las diferentes autoridades correspondientes.
- Elaborar diferentes programas de salud para la población en general.
- Promover y gestionar jornadas de esterilización.
- Ejecutar las demás acciones que asigne su superior jerárquico.

# HUATABAMPO



“TIERRA DE GENERALES”

### 6.1.1 Auxiliar Administrativo

**Reporta a:** Director de Salud Pública Municipal.

**Misión:** Recibir, verificar y ordenar los reportes de las actividades realizadas por el personal de salud para elaborar informes, posteriormente enviarlo a diferentes dependencias e instituciones correspondientes.

**Funciones:**

- Apoyar al Director de Salud Pública Municipal, para llevar a cabo varias funciones respectivas a su dependencia.
- Enlace de Ley de Transparencia en Contraloría.
- Enlace de Inventario de bienes del H. Ayuntamiento en Sindicatura.
- Enlace de información de Programática Presupuestal con DIF Municipal.
- Enviar información a la Jurisdicción Sanitaria No. V de Navojoa sobre actividades realizadas en coordinación entre ambas dependencias.
- Coordinar y apoyar los trabajos a realizar, el personal de la Dirección de Salud Pública Municipal.
- Llevar un control y registro de los apoyos proporcionados por la dependencia para realizar los informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales.
- Elaborar escritos, memorándums y oficios que gire el Director de Salud Pública Municipal.
- Registrar los controles de inventarios de materiales.
- Llevar un registro en general de las acciones que se realicen diariamente en la dependencia.
- Organizar el archivo (informes, reportes, Ley de Transparencia, Centro de Control Canino y Felino, Programática Presupuestal, inventario, periodo vacacional, promoción a la salud, etc.)
- Realizar reportes de todas las actividades de salud que se llevan a cabo.
- Llevar a cabo el rol de vacaciones del personal de Salud Pública Municipal.
- Las demás que asigne su superior jerárquico.

“TIERRA DE GENERALES”

### 6.1.2 Secretaria

**Reporta a:** Director de Salud Pública Municipal.

**Misión:** Proporcionar la atención con respeto, calidad y calidez a toda la población en general que acude a esta dependencia.

**Funciones:**

- Brindar atención y orientación a la población en general que acuda a la dependencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Realizar requisiciones y oficios.
- Organizar Archivo (requisiciones, oficios y verificaciones)
- Lo demás que ordene su superior jerárquico.



“TIERRA DE GENERALES”

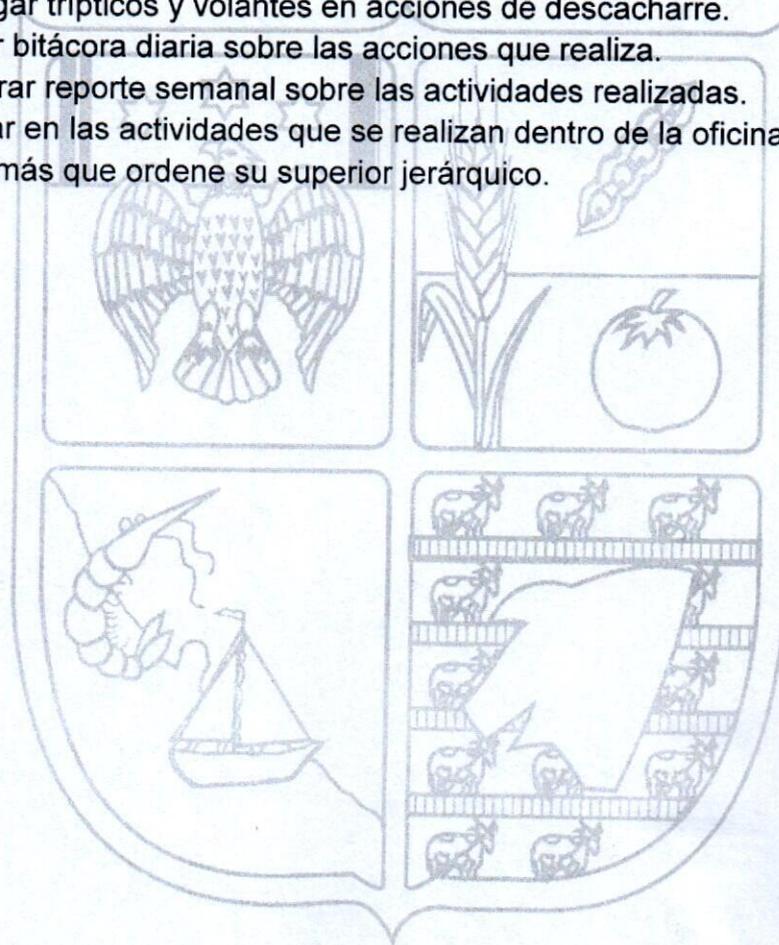
### 6.1.3 Promotor de salud

**Reporta a:** Auxiliar administrativo.

**Misión:** Realizar acciones de prevención y promoción a la salud en toda la población en general.

**Funciones:**

- Realizar visitas domiciliarias para brindar orientación sobre acciones a realizar dentro de la vivienda para prevenir enfermedades.
- Entregar trípticos y volantes en acciones de descacharre.
- Llenar bitácora diaria sobre las acciones que realiza.
- Elaborar reporte semanal sobre las actividades realizadas.
- Apoyar en las actividades que se realizan dentro de la oficina.
- Lo demás que ordene su superior jerárquico.



“TIERRA DE GENERALES”

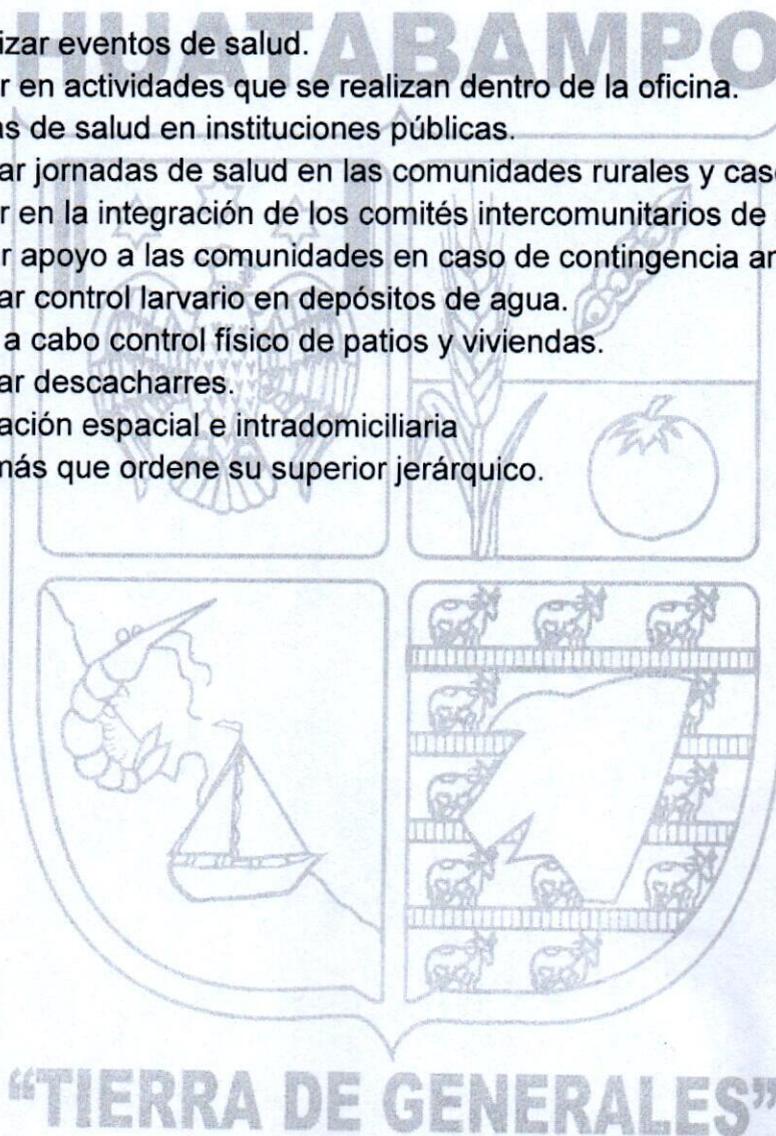
#### 6.1.4 Auxiliar de Salud

**Reporta a:** Auxiliar administrativo.

**Misión:** Ejecutar, promover y apoyar todas las acciones que se desarrollen dentro de la dirección de salud pública municipal.

**Funciones:**

- Organizar eventos de salud.
- Apoyar en actividades que se realizan dentro de la oficina.
- Platicas de salud en instituciones públicas.
- Realizar jornadas de salud en las comunidades rurales y casco urbano.
- Apoyar en la integración de los comités intercomunitarios de salud.
- Brindar apoyo a las comunidades en caso de contingencia ambiental.
- Realizar control larvario en depósitos de agua.
- Llevar a cabo control físico de patios y viviendas.
- Realizar descacharres.
- Fumigación espacial e intradomiciliaria
- Lo demás que ordene su superior jerárquico.



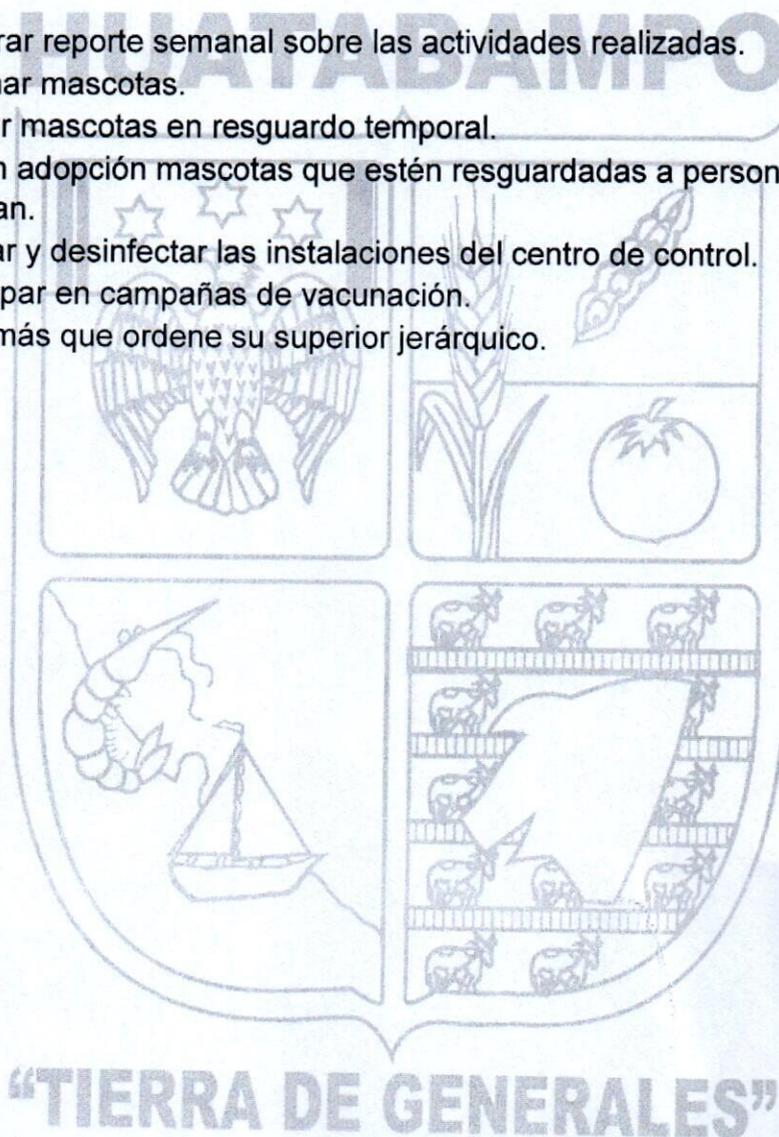
### 6.1.6 Auxiliar del Centro de Control Canino y Felino

**Reporta a:** Auxiliar administrativo

**Misión:** Proporcionar la atención con respeto, calidad y calidez a toda la población en general que acude a este centro de control canino.

**Funciones:**

- Elaborar reporte semanal sobre las actividades realizadas.
- Vacunar mascotas.
- Recibir mascotas en resguardo temporal.
- Dar en adopción mascotas que estén resguardadas a personas que lo solicitan.
- Limpiar y desinfectar las instalaciones del centro de control.
- Participar en campañas de vacunación.
- Lo demás que ordene su superior jerárquico.



VII.- AUTORIZACIONES



M.V.Z. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

HUATABAMPO



LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRES  
TITULAR DEL ÓRGANO CONTROL  
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

“TIERRA DE GENERALES”



## CONSTANCIA

El que suscribe **LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ**, en mi carácter de secretario del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Estado de Sonora, mediante la presente hago **CONSTAR** que el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SALUD PÚBLICA** del municipio de Huatabampo, Sonora, fue aprobado en Sesión Extraordinaria número **30** de **CABILDO**, celebrada el día 14 del mes de Noviembre del año 2019, bajo el acuerdo número **118**, del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora. **DOY FE.** -----

Huatabampo, Sonora, a 06 de Noviembre del 2020. ----

  
-----  
Lic. Miguel Ángel Vega Martínez.  
Secretario del Ayuntamiento.