

LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES

PRESENTACION

El Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones es creado en el año 2013 con el propósito de realizar acciones orientadas a prevenir las adicciones, mediante la divulgación de información que enfatiza los daños y riesgos que derivan del consumo de sustancias adictivas como lo establece su decreto de creación; además de realizar talleres, pláticas, consejerías, terapias entre otras actividades para dar cumplimiento a su objetivo principal que es la prevención de adicciones a través de generar estilos de vida saludable entre la población pachuqueña.

Este instrumento es elaborado y establecido por la titular de la dirección del Instituto, la L.P. Alejandra Villalpando Rentería apegada a sus facultades establecidas en el artículo 26 fracción VI del decreto creación del IMPA para dotar de una herramienta administrativa más a los integrantes del Instituto así como a todos los involucrados en las tareas del mismo; además de servir como un documento análogo al estipulado en el artículo 28 del ya mencionado decreto de creación, esto con la firme intención de optimizar los tiempos establecidos para cumplimiento de sus obligaciones buscando ser más eficientes y alineándose a lo determinado en el Plan Municipal de Desarrollo en el Eje 5 “Pachuca Eficiente de Gobierno Abierto”.

Cabe mencionar que estos Lineamientos Internos están alineados a nuestro Decreto de creación, así como a nuestros distintos Manuales (organización, funciones y procedimientos) y con los códigos de Ética y Conducta tanto de la Administración Pública Municipal y del Instituto además de toda la legislación vigente aplicable a nuestro desempeño diario. Todos estos documentos internos han sido elaborados, actualizados y aprobados en el periodo comprendido entre el 2016-2019 demostrando el compromiso de la L.P. Alejandra Villalpando Rentería con la mejora continua y la eficiencia en nuestro quehacer cotidiano, cumpliendo con los Ejes encomendados por la L.S.C.A Yolanda Tellería Beltrán Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo dos mil dieciséis dos mil veinte transformando a Pachuca en una Ciudad Alegre, Dinámica y de Futuro.

ALCANCE

Los presentes lineamientos deberán ser atendidos por todos los trabajadores, colaboradores, prestatarios de servicio social, organizaciones civiles, grupos organizados y en general por cualquier persona física o moral que se involucre con el instituto ya sea por colaboración o subordinación.

TÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA ORGANICA

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACION DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 1.- El instituto está integrado por:

1. DIRECCIÓN
 - 1.1. Secretaria Particular
2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 2.1 Auxiliar Administrativo
3. DEPARTAMENTO TÉCNICO
4. ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS
 - 4.1. Encargado de Logística
5. ÁREA CENTRO RECREATIVO
6. ÁREA DE PSICOLOGÍA
 - 6.1 Psicólogo
 - 6.2 Psicólogo
 - 6.3. Psicólogo
 - 6.4. Consejero en Adicciones

ARTÍCULO 2.- Las áreas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 cuentan con un Responsable que es el encargado de vigilar el desempeño óptimo del personal que tengan a su cargo para el cumplimiento de las metas establecidas así como facilitar la cooperación entre las distintas áreas del Instituto y con Instituciones Públicas y Privadas al exterior de este.

ARTÍCULO 3.- Las áreas 1.1, 2.1, 4.1, 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 deben atender las indicaciones de sus superiores en todo momento para la buena práctica de sus funciones y la consecución de las metas y objetivos institucionales establecidos.

ARTÍCULO 4.- La Dirección está facultada para realizar los cambios que crea necesarios en la estructura orgánica del Instituto para incrementar su eficiencia y eficacia en el desempeño del mismo, así como evaluar el desempeño de los integrantes mediante los métodos que considere pertinentes.

ARTÍCULO 5.- Se podrá crear un Comité Municipal para la Prevención de Adicciones respetando lo establecido en los artículos 22, 23 y 24 del Decreto de creación del Instituto esto a consideración de la Dirección del IMPA de acuerdo con el artículo 24 del mismo instrumento.

ARTÍCULO 6.- De acuerdo con las necesidades del Instituto y a consideración de la Dirección del mismo, esta podrá crear un Patronato que tendrá las reglas de operación establecidas en el Título Tercero Capítulo V artículo 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36 del Decreto de creación del IMPA para la adecuada obtención de recursos de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 7.- En caso de integrarse el Patronato, este decidirá en su primera sesión ordinaria, las particularidades y obligaciones de cada integrante para su correcto funcionamiento ayudándose de lo mencionado en el Decreto de Creación del IMPA.

ARTÍCULO 8.- Es importante la participación ciudadana por lo que se contempla la inclusión de la sociedad en las labores del Instituto siempre y cuando se ajuste a lo estipulado en los artículos 37, 38 y 39 del Decreto de Creación.

CAPITULO II DE LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 9.- La jornada laboral está comprendida por 8 horas diarias y hasta 6 días a la semana de acuerdo con la legislación vigente. Por ningún motivo la jornada diaria podrá ser menor a lo establecido en la ley (8hrs diarias) salvo cuestiones imprevistas y previa autorización de la Dirección del Instituto y cuando la operación del Instituto lo requiera podrá extenderse hasta 3 horas diarias como máximo durante 3 veces por semana como lo estipula la legislación vigente.

ARTÍCULO 10.- Debido a las actividades del Instituto estas, podrán ser desempeñadas tanto en el domicilio del mismo así como en el lugar donde los servicios sean requeridos.

ARTÍCULO 11.- Por ningún motivo se podrá abandonar el lugar de trabajo, comisión o donde tenga presencia el Instituto durante el horario laboral y/o de la comisión a excepción de causa plenamente justificada y previa autorización de la Dirección.

ARTÍCULO 12.- Los trabajadores del Instituto durante su jornada laboral tendrán 30 minutos de descanso velando siempre por la continuidad y eficiencia de la operación cumpliendo con lo establecido en el anexo 1 de estos lineamientos donde podrán tomar alimentos únicamente en el área de cafetería debiendo mantenerla limpia y ordena durante y después de utilizarla.

ARTÍCULO 13.- En caso de que algún trabajador requiera un permiso especial para ausentarse de las actividades diarias en el Instituto, la Dirección es la única facultada para decidir sobre el asunto considerando la premura, urgencia, necesidad etc. de la situación.

ARTÍCULO 14.- Las vacaciones a las que tengan derecho los trabajadores del Instituto serán autorizadas por la Dirección considerando la carga de trabajo, las actividades, las citas agendadas, los talleres previstos, efectividad, eficiencia etcétera, pudiendo modificar los días propuestos de manera inicial por el trabajador siempre velando por el buen desempeño del Instituto.

ARTÍCULO 15.- Toda la correspondencia que genere el Instituto tanto interna como externa tiene que ser firmada única y exclusivamente por la Dirección quedando sin efecto la correspondencia que no esté firmada por la o el Director del Instituto, salvo en las ocasiones que se describen en estos lineamientos.

ARTÍCULO 16.- Todas las áreas e integrantes del Instituto tienen la obligación de reportar de manera periódica y/o cuando la Dirección lo requiera de todas las actividades que se realicen en el Instituto o para beneficio de este.

ARTÍCULO 17.- La Dirección del Instituto evaluará el desempeño del personal cuando lo crea pertinente con los métodos que ella designe, para garantizar la actualización y modernización en los procesos al igual que la eficiencia y eficacia en los mismos.

CAPITULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 18.- En caso de contravenir lo estipulado en los presentes lineamientos, la sanción será la establecida en el código de conducta del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones en su Capítulo 3, fracción II.

TITULO SEGUNDO DEL CONTROL INTERNO

CAPITULO I AMBIENTE DE CONTROL

ARTICULO 19.- Es de suma importancia mantener actualizado el Control Interno del Instituto por eso todos los integrantes del IMPA deben de cooperar para la implementación y actualización del mismo.

ARTÍCULO 20.- La Dirección en forma conjunta con el enlace de Control Interno, implementarán un método de evaluación para los principios y normas establecidos en los Códigos de Ética y Conducta.

ARTÍCULO 21.- La Dirección, la Coordinación Administrativa y el Enlace de Control Interno vigilarán las posibles violaciones a los principios éticos y morales establecidos en los códigos de conducta y ética.

ARTÍCULO 22.- La Dirección en coordinación con el enlace de Control Interno, instalará un buzón que quedará bajo la responsabilidad del Departamento Técnico para recibir denuncias ciudadanas de posibles faltas a los códigos de ética y conducta; así mismo la Dirección será notificada de manera inmediata ante cualquier denuncia.

CAPITULO II ADMINISTRACION DE RIESGOS

ARTÍCULO 23.- La Dirección establecerá estrategias para cumplir los objetivos planteados, así como disminuir los riesgos que afecten su cumplimiento.

ARTÍCULO 24.- Por lo menos una vez al año se actualizará el Formato de Identificación de Riesgos (FIR) con el fin de evaluar lo que puede afectar el funcionamiento del Instituto, además de seguir los puntos establecidos en el manual de procedimientos para la consecución de la misión, las metas y objetivos.

ARTÍCULO 25.- Es responsabilidad de la Dirección monitorear los diversos programas que se interrelacionen con las atribuciones del IMPA de los diferentes niveles de gobierno para que, en caso de ser necesario, sea solicitada la participación del Instituto y poder adaptar las labores y/o actividades para la cooperación y consecución de las metas establecidas.

CAPITULO III ACTIVIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 26.- La Dirección del Instituto a través de la Coordinación Administrativa aplicará diversos controles de manera obligatoria para evitar malas prácticas o actos de corrupción tales como:

- a) Formato de comisión
- b) Pase de salida
- c) Pase de entrada
- d) Formato de vacaciones
- e) Checador biométrico (huella digital)

- f) Bitácora de uso de vehículos
- g) Bitácora de combustible
- h) Vales de gasolina
- i) Formato de requisiciones
- j) Cotizaciones de las compras que considere necesarias
- k) Tomar evidencia fotográfica de todas las compras y actividades

ARTÍCULO 27.- La Dirección organizará una junta operativa por lo menos 1 vez al mes para tratar diferentes temas de acuerdo con las necesidades del Instituto ya sean operativos y/o administrativos así como en materia de Control Interno, Transparencia, Calidad etc. Esto para ayudar a tomar las decisiones más acertadas en coordinación con todas las áreas del Instituto.

CAPITULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 28.- El área de psicología generará información de acuerdo con lo estipulado en la NOM-028-SSA2-2009 en los puntos 3.4, 3.36, 3.40, 3.58 para tener un mejor control de los usuarios del Instituto.

ARTÍCULO 29.- La Dirección supervisará que el Departamento Técnico recopile y actualice los datos abiertos que genere el Instituto así como toda la información exigible por la legislación vigente cuidando siempre que sean confiables y veraces.

ARTÍCULO 30.- La Dirección a través de la Coordinación Administrativa, vigilará que la información de los Ingresos y Egresos así como toda la información contable en general se genere de manera veraz, oportuna, completa, exacta y de acuerdo con la legislación vigente aplicable y con el manual de contabilidad del Instituto.

ARTÍCULO 31.- Por lo menos cada trimestre se someterá a evaluación los medios de comunicación tanto al interior como al exterior para garantizar la entrega de información de calidad y de manera oportuna.

CAPITULO V SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 31.- La Dirección designará al área responsable de supervisar el Control Interno del Instituto que podrá ser el Departamento Técnico.

ARTÍCULO 32.- El Instituto se obliga a atender las recomendaciones que hagan los entes autorizados que le auditen o supervisen para su mejor funcionamiento.

CAPITULO VI SUCESIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 34.- En caso de la ausencia temporal o definitiva de él o la Director (a), la o el titular de la Coordinación Administrativa asumirá las responsabilidades del mismo hasta que se reincorpore o se nombre nuevo Director (a) según sea el caso.

ARTÍCULO 35.- Las facultades y obligaciones que podrá ejercer la o el Coordinador (a) Administrativo (a) durante la ausencia de él o la Director (a) son las mencionadas en las fracciones: II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXV, XXX del artículo 26 del Decreto de Creación del Instituto

ARTÍCULO 36.- Cuando la Coordinación Administrativa se encuentre sin titular el Auxiliar Administrativo tomará las responsabilidades del Área.

ARTÍCULO 37.- Si de manera simultánea no estuvieran los titulares de la Dirección y la Coordinación Administrativa, el Auxiliar Administrativo tendría las facultades y obligaciones mencionadas en el Artículo 35 de estos lineamientos.

ARTÍCULO 38.- Si el Área de Psicología se quedara sin titular, el Psicólogo de mayor antigüedad y que cuente con título y cedula profesional, tomará el cargo de manera provisional hasta que se reincorpore o sea nombrado un nuevo titular.

ARTÍCULO 39.- En caso que el Centro Recreativo se quedara sin responsable, cualquiera de los integrantes del Área de Psicología puede cubrir de manera temporal este puesto hasta que se reincorpore o sea nombrado un nuevo responsable.

ARTÍCULO 40.- En el momento que el Área de Comunicación Social y Eventos quedara sin titular el encargado de Logística tomará la responsabilidad del área hasta el momento de la reincorporación o llegada de un nuevo titular.

ARTÍCULO 41.- El Departamento Técnico en caso de ser necesario, será sustituido de manera temporal por el titular de la Coordinación Administrativa hasta la llegada del responsable o un nuevo titular.

ARTÍCULO 42.- La Coordinación Administrativa asumirá todas sus obligaciones de enlace en caso de suplir al responsable del Departamento Técnico las cuales son:

- a) Mejora Regulatoria
- b) Archivo Municipal
- c) Datos Abiertos
- d) Transparencia
- e) Calidad (oficinas de calidad, calidad en el servicio, datos personales)
- f) Servicio Social y Prácticas Profesionales
- g) PbR
- h) Actividades Trimestrales (FI-02)
- i) Control Interno

Y las demás que haya contraído.

ARTÍCULO 43.- En caso que no se cuente con la secretaria del Instituto o la particular será cubierta de manera temporal por algún miembro del Área de Psicología que designe la Dirección considerando su carga de trabajo y evitando afectar la operación del Instituto.

ARTÍCULO 44.- Para que las áreas puedan ser cubiertas de manera eficiente cada 15 días se generaran reportes de actividades por parte de los integrantes del Instituto que serán entregados a la Dirección que se encargara de hacerlos llegar a las áreas correspondientes.

ARTÍCULO 45.- Los reportes deben de contener de manera obligatoria los siguientes puntos:

- 1) Quién lo hace
- 2) Qué hace
- 3) Dónde lo hace
- 4) Cuándo lo hace
- 5) Por qué o para qué lo hace
- 6) Cómo lo hace

ARTÍCULO 46.- Cualquier situación no prevista en estos lineamientos así como en alguna otra herramienta administrativa será resuelta por la Dirección del Instituto.

Anexo 1 que contiene los horarios estipulados para el receso de las actividades del personal durante la jornada laboral y pueda tomar alimentos en el área destinada para dicho fin.

HORARIO		
NOMBRE	HORA SALIDA	HORA ENTRADA
José Luis Margarito Bautista	8:45	9:15
Rafael Ávila Hernandez	9:15	9:45
Marco Alberto Tentle	9:45	10:15
Maria Fernanda Soto Carreño	10:15	10:45
Janeth Henkel Escorza	10:45	11:15
Leticia Monterrubio Martínez	11:15	11:45
Carlos Alonso Conde López	11:45	12:15
Cesar Gustavo Becerra del Rosal	12:15	12:45
Melina Lugo Frias	12:45	13:15
Juan Jesús López Rodriguez	13:15	13:45
Octavio García Pérez	13:45	14:15