



*La casa de todos*

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2016-2020

**Instituto Municipal para  
la Prevención de Adicciones**

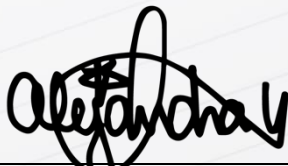
**Manual de Organización**

**2016-2020**



Aprobación  
del Manual de Organización

2



---

Elaboró

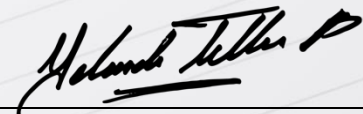
L.P. Alejandra  
Villalpando  
Rentería,  
Directora del  
Instituto Municipal  
para la Prevención  
de Adicciones



---

Revisó

C. Luis Constancio  
Reyes González,  
Secretario de  
Administración



---

Autorizó

L.S.C.A Yolanda Tellería  
Beltrán,  
Presidenta Municipal de  
Pachuca de Soto



## Índice

I.	Introducción	4	
II.	Objetivos	6	
III.	Misión	7	
IV.	Visión	7	3
V.	Antecedentes históricos	8	
VI.	Base legal	20	
VII.	Atribuciones	22	
VIII.	Estructura orgánica	25	
IX.	Organigrama	26	
X.	Objetivos y funciones por unidad administrativa	27	
XI.	Descripción de puestos	37	
XII.	Directorio	56	

## Introducción

La integración del presente Manual de Organización del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo con el fin de establecer los principales aspectos administrativos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos del Instituto, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo del Instituto, mediante la publicación de la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar; precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando: Dirección y áreas encargadas, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

4

Lo anterior permitirá evitar duplicidad de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal, Estatal y Nacional mediante la racionalización del uso de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el fin último de proporcionar servicios de calidad.

El adecuado desarrollo de las actividades del personal que se encuentra laborando, así como el de nuevo ingreso es fundamental, por lo que este Manual busca promover la consulta y capacitación permanente que permita identificar las relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación bajo el principio de una gestión focalizada que favorezca la productividad y la transparencia.

En el desarrollo de este Manual se podrá conocer la filosofía institucional del Instituto, mediante la descripción de su objetivo, misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y su directorio institucional.

Este documento se elaboró tomando en cuenta las aportaciones y participación de todas y cada una de las áreas que conforman el Instituto, además de las opiniones de los integrantes de la Junta de Gobierno del IMPA, bajo la dirección y supervisión de la Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de

Administración, que es el área encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, lo cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones del Instituto, a fin de que éste siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

## Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones en lo relativo a su estructura orgánica, misión, visión, marco jurídico, atribuciones, objetivos generales y funciones a desarrollar por cada una de las áreas que lo integran.
- Contribuir a la orientación del personal que ya labora en el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas al Instituto a fin de evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices, y
- Proporcionar una información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



## Misión

El Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones es la entidad encargada de fomentar en la población pachuqueña a través de estrategias y líneas de acción, una cultura preventiva que disminuya conductas de riesgo y consumo de sustancias adictivas, desarrollando factores de protección.

7

## Visión

Ser una Institución modelo en el ámbito de la prevención de adicciones que coadyuve en el fortalecimiento de los factores de protección y así lograr una sociedad sana.

## Antecedentes Históricos

De acuerdo con el concepto que da la Organización Mundial de la Salud (OMS) se concibe a la salud no sólo como la ausencia de enfermedad, sino como un estado de perfecto bienestar físico y mental en un contexto social favorable para los individuos que permita su sustento y desarrollo con interacciones sociales y culturales, convirtiéndose en un componente indispensable de bienestar social, físico y mental.

Una vertiente de afectación a la salud la representan las adicciones que bajo la óptica de la OMS la adicción es una enfermedad física y emocional, propiciada por una relación hacia una sustancia, actividad o relación debido a la satisfacción momentánea que ésta causa, ocasionando corporal y mentalmente una necesidad de consumo que progresivamente se torna en dependencia. La adicción a una sustancia o droga trae consigo una serie de circunstancias de carácter individual y social, debido a la adopción de conductas perjudiciales tanto para el individuo como para la sociedad: falta de sueño o de apetencia, afectación a órganos vitales como el hígado, páncreas, sistema cardio-respiratorio, sistema nervioso, entre otros, que provocan enfermedades como cirrosis, hepatitis, diabetes, cáncer, etc.; en lo social las conductas antisociales también pueden ocasionar afectaciones a terceras personas.

8

En razón a lo anterior, los sistemas de salud se constituyen con la finalidad de cumplir el derecho a la protección de la misma garantizado por la Constitución Federal en el artículo 4 y en la del Estado de Hidalgo en el artículo 5. En este orden de ideas, los servicios de atención y prevención de las adicciones se refieren a todas aquellas acciones realizadas en beneficio del sujeto dependiente y de los círculos de vida en donde interactúa encaminadas a proteger, promover y restaurar la resistencia de la persona y de la colectividad.

En Pachuca el ramo administrativo al que se le encomendaron los asuntos relativos a la atención de las adicciones fue la Secretaría General, según se aprecia en el Reglamento de la Administración Pública vigente en el año de 2002 en donde se describió lo siguiente:



.....  
**Artículo 32.-** De la Estructura de la Secretaría General Municipal.-  
*La Secretaría General Municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:*

- .....  
D) Dirección de Desarrollo Humano;  
1) Oficina del Deporte;  
4) Oficina de Sanidad Municipal;

**Artículo 44.-** De la estructura de la Dirección de Desarrollo Humano.- *La Dirección de Desarrollo Humano contará con las siguientes oficinas:*

- A. Oficina del Deporte;  
D. Oficina de Sanidad Municipal;

.....  
**Artículo 51.-** *De la Oficina de Sanidad Municipal. - La Oficina de Sanidad Municipal tiene la responsabilidad de implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a los ordenamientos Estatal, Federal y el propio Municipal.*

9

Este antecedente fungió como apoyo para la integración de una estructura especial en materia de adicción, misma que fue creada a través del Decreto Publicado el 6 de mayo de 2002 denominada Instituto Municipal Contra las Adicciones, Organismo Público Descentralizado del Municipio de Pachuca de Soto Estado de Hidalgo, siendo sus atribuciones:

.....  
**CAPÍTULO II**  
**DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 2.-** *El Instituto Municipal Contra las Adicciones tendrá como áreas de competencia:*

- I.- *Constituirse como organismo rector a nivel municipal en la realización de acciones contra el consumo de sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas, en congruencia con los programas nacionales de acción, farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo así como el abuso en el consumo del alcohol;*

II.- Instrumentar el Programa Municipal Contra las Adicciones de acuerdo con las políticas nacionales y estatales establecidas al respecto, coordinando, concertando y vigilando su correcta aplicación;

III.- Elaborar los contenidos educativos y técnicos de acuerdo a los señalamientos del Programa Municipal Contra las Adicciones para la difusión entre la población;

IV.- Analizar la Legislación existente en materia de sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas y proponer en su caso, modificaciones ante las autoridades respectivas y promover las reformas y/o creación de Reglamentos Municipales que tendrán a erradicar el proceso de consumo de sustancias psicoactivas y su repercusión social en el ámbito municipal;

V.- Fungir como Órgano Consultivo y de apoyo del Presidente Municipal;

VI.- Convocar a la participación activa de la sociedad civil y de los organismos públicos;

VII.- Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles y sociedad organizada que tengan a su cargo la prevención, el tratamiento y rehabilitación de los adictos;

VIII.- Suscribir Convenios de Participación con instituciones relacionadas en la materia;

IX.- Fomentar la integración de redes de colaboración ciudadana en las colonias, barrios y comunidades de nuestro Municipio;

X.- Capacitar permanentemente a los integrantes del Instituto Municipal Contra las Adicciones

XI.- Vincular el contenido y acciones del Programa del Instituto Municipal contra las Adicciones a los Programas Educativos, establecidos los mecanismos de información, concientización y capacitación, de acuerdo a los programas establecidos por las dependencias correspondientes en la prevención del delito, venta de estupefacientes, sobre el uso y abuso de las drogas en lo individual y

colectivo, en la salud personal y repercusión familiar, social, psicológica y económica;

XIII.- Tener un control epidemiológico del problema de consumo de sustancias psicoactivas.

Conforme a lo descrito en el Decreto de creación anterior, dicho Instituto contaba con la siguiente conformación:

.....

## TITULO SEGUNDO

### CAPITULO I

#### DE LA INTEGRACION DEL INSTITUTO

11

**ARTÍCULO 3.-** El Instituto Municipal Contra las Adicciones estará a cargo de un Consejo Integrado por representantes de los tres niveles de Gobierno, un Director, la Sociedad Organizada y las Instituciones Educativas, quienes se integrarán de acuerdo a sus perfiles de responsabilidad y conocimientos científicos y/o técnicos sobre las sustancias psicoactivas y la repercusión que tiene su uso en la salud del individuo y la sociedad.

**ARTÍCULO 4.-** El Consejo es la máxima autoridad del Instituto, el cual estará por 23 miembros incluyendo al Presidente del Consejo, al Director del Instituto, dos Vicepresidentes, un Secretario Técnico, un Tesorero y un Secretario de Seguimiento y Evaluación la siguiente manera:

I.- El Presidente Municipal de Pachuca de Soto en funciones, será el Presidente del consejo con derecho a voz y voto:

II.- El Director del Instituto es elegido por el Consejo de acuerdo al artículo 7 de este Decreto;

III.- Un Vicepresidente que será el Regidor que coordine la Comisión de Salud del H. Ayuntamiento Municipal si esta Comisión no se encuentra establecida, deberá nombrarse por acuerdo del H. Ayuntamiento en la primera sesión Ordinaria pudiendo ser sustituido con posterioridad, con derecho a voz y voto;

*IV.- Un Vicepresidente de Bienestar Social que recaerá en la Presidenta del Sistema D.I.F. Municipal, con derecho a voz y voto;*

*V.- Un Secretario Técnico, que será el Coordinador Médico de la Coordinación Municipal de los Servicios de Salud en la Jurisdicción Pachuca, con derecho a voz y voto;*

*VI.- Un Secretario de Seguimiento y Evaluación que será el responsable del Programa Municipal Contra las Adicciones y será nombrado por el C. Presidente Municipal, con voz y derecho a voto;*

*VII.- La Secretaria de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal, a través de la Dirección de Policía Preventiva con derecho a voz y voto;*

*VIII.- 12 Integrantes de la Federación de Escuelas Particulares, con derecho a voz y voto que estarán integrados de la siguiente manera: Tres del sector educativo de los cuales uno representara al Instituto Hidalguense de la Educación, uno a la Federación de Escuelas Particulares y uno a las Escuelas del Nivel Medio Superior del Municipio, un representante del Centro de Integración Juvenil, un representante de las Asociaciones Dedicadas al Tratamiento y Rehabilitación en el Municipio, un representante del Sector Salud que representara al sector público no participante en el Consejo, un representante de Clubes de Servicio, un representante del Sector Juvenil, un representante de las Cámaras Industriales y de Comercio, un representante de las Asociaciones y Colegios de Profesionistas con campos de aplicación en adicciones, un Presidente de los Consejos de Colaboración Ciudadana y*

*IX.- 3 Consejeros de los otros Órganos de Gobierno: Un representante del Gobierno Estatal.*

La idea de conformar una instancia que concentrara y coordinara los esfuerzos gubernamentales municipales en materia de prevención y atención de las adicciones de la población, era dotar a la población del municipio de una serie de instrumentos normativos y estratégicos para atender la problemática recomendando bases de innovación y tecnología de vanguardia en la planeación, el diseño y el acompañamiento social.

Para este fin, el Instituto contaba con las siguientes condiciones:

- Ser un organismo público descentralizado de la esfera municipal.
- Patrimonio y personalidad jurídica propios.
- Autonomía en la toma de decisiones.
- Ser una entidad de reflexión e investigación y atención.
- Ser consultor del Municipio en materia de prevención de adicciones.
- Preparar proyectos estratégicos.
- Trabajar en los temas esencialmente municipales y locales.
- Promover la atención de los adictos.
- Canalizar los casos que no son de su competencia.
- Organizar campañas de prevención y concientización.

13

El 16 de abril de 2001 es expedida la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en la cual se otorgó a cada municipio la competencia para reglamentar, organizar y conducir el funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos, por ejemplo los referentes a la atención social, la cual en el caso de Instituto, abarca también servicios para la prevención de adicciones.

En la administración del Ing. José Antonio Tellería Beltrán (2000 – 2003), se llevó a cabo un proceso de reorganización del Municipio, dando como producto el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal documento publicado el 6 de octubre de 2002 que concentraba:

.....

#### **Título Quinto**

#### **De la Administración Pública Descentralizada.**

#### **Capítulo Único**

#### **Disposiciones Generales.**

**Artículo 133.- De la Administración Pública Descentralizada.-**Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los

*servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Ayuntamiento se auxiliará de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal y las leyes respectivas.*

**Artículo 134.- De los Organismos Descentralizados.** - Son organismos descentralizados los creados por acuerdo del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia. Se establecen los siguientes:

.....

A. **El Instituto Municipal Contra las Adicciones (IMCA)** como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal, en virtud de que es necesario unificar esfuerzos de autoridades y sociedad para atacar el problema de las adicciones, efectuando acciones concretas y específicas sumando los compromisos Inter-institucionales, buscando abatir el consumo y comercialización de las drogas, fomentar la integración familiar, el uso sano del tiempo libre, el respeto a los derechos colectivos, dejando sustentadas las acciones por medio de un plan rector que establezca compromisos a mediano y largo plazo, preservando la continuidad de la estructura central y sus resultados, organizando internamente su régimen y funcionamiento a través de su propio reglamento;

14

.....

Ese instrumento jurídico- administrativo contiene dos elementos novedosos para el nuevo orden municipal; por un lado habilita la organización descentralizada de la Administración Pública; por el otro le otorga al IMCA autonomía de gestión y administrativa con una personalidad jurídica y patrimonio propio, a fin de fortalecer los quehaceres institucionales en asuntos municipales prioritarios tales como la investigación y la planeación, buscando fomentar un entorno de desarrollo armónico y sustentable.

El IMCA fue incluido en el Reglamento Interior de la Administración Pública de Pachuca de Soto, el 6 de octubre de 2002. Posteriormente, el 1 de octubre de 2009 se aprobó el Decreto Municipal Número 4 que contenía el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo:

## CAPÍTULO CUARTO DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

**ARTÍCULO 25.** *Es derecho de los habitantes del Municipio acceder a los beneficios del desarrollo social como la educación, salud, alimentación, vivienda, deporte, cultura, disfrute de un medio ambiente sano, trabajo y seguridad social, de acuerdo con los principios rectores de la política de desarrollo social municipal y en los términos que establezca la normatividad de cada programa.*

.....

Con este instrumento, las medidas de regulación fortalecieron a las entidades paramunicipales, lo que representó un significativo avance en los temas relativos a la prevención de las adicciones, generando la base legal para el futuro.

15

Por lo anterior, se inició un programa de redimensionamiento de la Administración Pública Municipal en sus vertientes Central y Paramunicipal, buscando consolidar actividades, bajo un realineamiento orgánico y funcional, culminando en la emisión del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Pachuca de Soto, Hidalgo, el 21 de octubre de 2013.

Este instrumento tiene una importancia institucional para el IMCA, pues se asientan las bases de regulación de los entes paramunicipales, en alineamiento con los organismos estatales de acuerdo con lo dispuesto en los artículos siguientes:

.....

## TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL CAPÍTULO I DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

**ARTICULO 115.-** *Para el despacho de los asuntos del orden administrativo estratégicos, prioritarios o sustantivos la o el Presidente Municipal se auxiliará de los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, que serán considerados como entidades paramunicipales, con los objetivos que expresamente señalen las disposiciones legales establecidas en sus decretos de creación correspondientes.*

La o el Presidente Municipal podrá solicitar a los miembros del Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o disponer la constitución y liquidación de fideicomisos públicos, para la atención del objeto que expresamente le encomienda la ley.

Estos organismos pueden ser los siguientes:

- I. Los organismos descentralizados;
- II. Las empresas de participación municipal; y
- III. Los fideicomisos públicos.

**ARTÍCULO 116.-** La o el Presidente Municipal podrá adscribir las entidades paramunicipales a las secretarías según sus respectivas atribuciones y objetos institucionales, a fin de coordinar su programación y presupuestación, conocer y evaluar su operación y participar en sus órganos de gobierno, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de congruencia global le establezca el Plan Municipal de Desarrollo. La expedición de lineamientos generales sobre gasto, financiamiento, control y evaluación, para la Administración Pública Paramunicipal, les corresponde a las Secretarías de la Tesorería, de Administración y de Contraloría y Transparencia.

16

## CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

**ARTÍCULO 117.-** Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, la o el Presidente Municipal se auxiliará de organismos descentralizados, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica, los reglamentos respectivos y los decretos de Creación correspondientes.

**ARTÍCULO 118.-** Son organismos descentralizados los creados por decreto del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia.



**ARTÍCULO 119.-** Las entidades paramunicipales invariablemente contarán con un órgano colegiado de autoridad, el nombre y calidad legal que adopte, en arreglo a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y a lo previsto en la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 120.-** El Gobierno, administración del patrimonio, presupuesto y de los ingresos de la Entidad paramunicipal estarán a cargo de:

- I. Una Junta de Gobierno; junta directiva, asamblea general, comité técnico o el denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación;
- II. Una Dirección; y
- III. Las Unidades Administrativas.

Estos órganos de Gobierno y de Administración serán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.

**ARTÍCULO 121.-** El órgano de autoridad estará integrada por:

- I. Un Presidente que estará a cargo de la o el Presidente Municipal;
- II. No menos de cinco vocalías con voz y voto ocupadas por las y los Titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal que designe la o él Presidente Municipal.

La integración, organización y funcionamiento del órgano de autoridad estarán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.

**ARTÍCULO 122.-** La Junta de Gobierno, junta directiva, asamblea general, comité técnico o el denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación, le corresponderá la atención de los siguientes asuntos:

- I. Aprobar, modificar y dar seguimiento a los informes, presupuesto, esquemas de organización, programas, proyectos y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del Organismo paramunicipal;
- II. Aprobar el Estatuto Orgánico, manuales institucionales y demás normas y bases reglamentarias relativo al Organismo paramunicipal;

*III. Aprobar todas aquellas acciones generadas por la Dirección sobre el programa operativo, normas o bases generales y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del Organismo paramunicipal;*

*IV. Autorizar la creación de comités especializados y de todas aquellas modificaciones orgánicas del Organismo paramunicipal;*

*V. Autorizar las propuestas, normas generales, políticas, estrategias y acciones sobre adquisiciones, arrendamientos, obra y procesos de adjudicación del Organismo paramunicipal; y*

*VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.*

155

18

**ARTÍCULO 123.-** *En los términos previstos en la Ley Orgánica y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, para la conducción de la administración la Entidad paramunicipal contará con una Dirección Ejecutiva cuyo Titular será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.*

.....

Partiendo de la nueva configuración y fortalecimiento atributivo de la Administración Pública Paramunicipal, el IMCA inició un proyecto de rediseño jurídico y administrativo, con el propósito de alinear el organismo al nuevo Reglamento y a la legislación concurrente del Estado.

EL 15 de abril de 2013 se expide el Decreto Número 5 que incluye la Creación del Órgano Descentralizado Denominado Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones, del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, asentando su organización, atribuciones y funcionamiento de los órganos de gobierno y administración concebidos para el Organismo, además de su redenominación, quedando en Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones que conserva actualmente.

En la administración (2016-2020) la Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, la L.S.C.A. Yolanda Tellería Beltrán, externa la necesidad de la integración de una Administración cercana, de puertas abiertas, con un gobierno verdaderamente humanista, dinámico y de futuro; ello se plasma en el Plan Municipal de Desarrollo (2016-2020), por consiguiente se contemplan líneas de acción y objetivos en el eje rector:

## Eje 2. Pachuca Humana y Alegre.

### Sub eje 2.1. Salud Pública Municipal

Objetivo 2.1.B Ejecutar acciones e investigaciones tendientes a la prevención de adicciones que permitan identificar la magnitud y características del nivel de consumo y conductas de riesgo generando vínculos para difundir e impulsar las actividades realizadas en coordinación con los sectores públicos, privado y social, fomentando estilos de vida saludables de manera integral en la población pachuqueña.

Estrategia.

Aplicar una política integral en materia de prevención y abordaje de adicciones.

Líneas de acción.

- Promover la sensibilización sobre las consecuencias del uso y abuso de sustancias, objetos y demás cuestiones que deriven en una adicción suscitando una cultura preventiva en adicciones que permita el acercamiento interactivo a la población.
- Proveer herramientas sociales a la población como factores de protección ante conductas de riesgo.
- Realizar investigaciones en materia de adicciones en coordinación con otros ámbitos de gobierno y organismos no gubernamentales.
- Fomentar en la población estilos de vida saludables como aprovechamiento del ocio productivo.

Lo anterior enfatiza la atribución de investigación del IMPA, con la finalidad de fortalecer las líneas de acción y proyectos de la Institución para la oportuna intervención.

## Base legal

### Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

### Códigos:

- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del instituto Municipal para la Prevención de Adicciones

20

### Leyes:

- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Población para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley de Ingresos del municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2018.

#### Decretos:

- Decreto Número Cinco por el que se crea el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones como un Organismo Descentralizado del Gobierno Municipal de Pachuca de Solo, Estado de Hidalgo, P.O.E.H. 15/IV/2013, que deroga al Decreto número 16 sobre el Instituto Municipal Contra las Adicciones.
- Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

#### Planes:

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 - 2020.

21

#### Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Salud para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

#### Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

## Atribuciones

### Decreto No. 5 por el que se crea el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones, del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, P.O.E.H. 15/IV/2013

.....

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes funciones:

I. Instrumentar Programas Municipales para la Prevención de Adicciones de acuerdo con las Políticas Internacionales; Nacionales, Estatales y Municipales establecidas al respecto, coordinando, estipulando y vigilando su correcta aplicación;

II. Elaborar los contenidos educativos y técnicos de acuerdo con los Programas Municipales enfocados a la Prevención de Adicciones para la difusión entre la población;

III. Fungir como Órgano Consultivo y de apoyo de la o el Presidente Municipal;

IV. Convocar a la participación activa de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados para fomentar la prevención de adicciones en barrios y colonias del Municipio;

V. Coadyuvar con las Instituciones Públicas, Privadas, Organizaciones Civiles y Sociedad Organizada, que tenga a su cargo la prevención universal y selectiva de adicciones;

VI. Fomentar la integración de redes de colaboración ciudadana y capacitarlas para promover la prevención universal y selectiva de adicciones en las colonias, fraccionamientos, barrios y comunidades de nuestro Municipio;

VII. Promover la realización de investigaciones que permitan conocer la tendencia y características del nivel de consumo de sustancias y de las conductas de riesgo que perjudican a la población en general, de manera que sean un diagnóstico o la pauta para la toma de decisiones a favor de los ciudadanos;

**VIII.** Vincular el contenido y acciones del Instituto y los Programas Educativos, estableciendo los mecanismos de información, concientización y capacitación, de acuerdo a los programas establecidos por las dependencias, correspondientes sobre el uso de sustancias y conductas de riesgo que mantienen repercusión en la salud

personal, familiar, social, psicológica y económica para fomentar estilos de vida saludable;

**IX.** Promover la participación de los niveles de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como de otros organismo no gubernamentales, cuyo objetivo sea evitar y/o disminuir el consumo de sustancias y conductas de riesgo para la salud física y psico-emocional; y

**X.** En general, realizar las acciones tendientes a la prevención de adicciones en la población, siempre que no se contrapongan con la legislación aplicable.

23

.....

**Artículo 12.-** La Junta de Gobierno es el órgano superior del Instituto, misma que es presidida por la o el Presidente Municipal.

**Artículo 13.-** La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. La o el Presidente Municipal;
- II. La o el Secretario de Desarrollo Humano y Social del Municipio;
- III. La o el Secretario de la Tesorería Municipal;
- IV. La o el Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- V. Secretaría de Contraloría;
- VI. La o el Regidor Coordinador de la Comisión Permanente de Salud y Sanidad;
- VII. La o el Regidor Coordinador de la Comisión Permanente de Educación y Cultura;
- VIII. La o el Regidor Coordinador de la Comisión Permanente de Derechos Humanos;
- IX. La o el Regidor de la Comisión Permanente de Niñez, Juventud y Deporte;
- Y,
- X. La o el Director del Instituto.

Las y los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto, pudiendo nombrar en forma oficial y por escrito a sus respectivos suplentes.

.....

**REGLAMENTO DE SALUD PARA EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,  
ESTADO DE HIDALGO.**

**TITULO QUINTO  
DEL CONTROL SOBRE LA VENTA DE SUSTANCIAS  
INHALANTES Y QUE SU CONSUMO ILEGAL ORIGINE  
ADICCION EN CONTRA DE LA SALUD.**

**CAPITULO I**

**Artículo 22.-** Se entiende por sustancias inhalantes y que su consumo ilegal origine adicción en contra de la salud, los siguientes: Pegamentos, barnices, tiner, lacas, selladores y demás sustancias y/o solventes que al inhalarse le propicien un hábito.

**Artículo 23.-** Queda prohibida la venta de estas sustancias a menores de 18 años y todas aquellas personas de las que se sospeche las utilicen en contra de su salud.

24

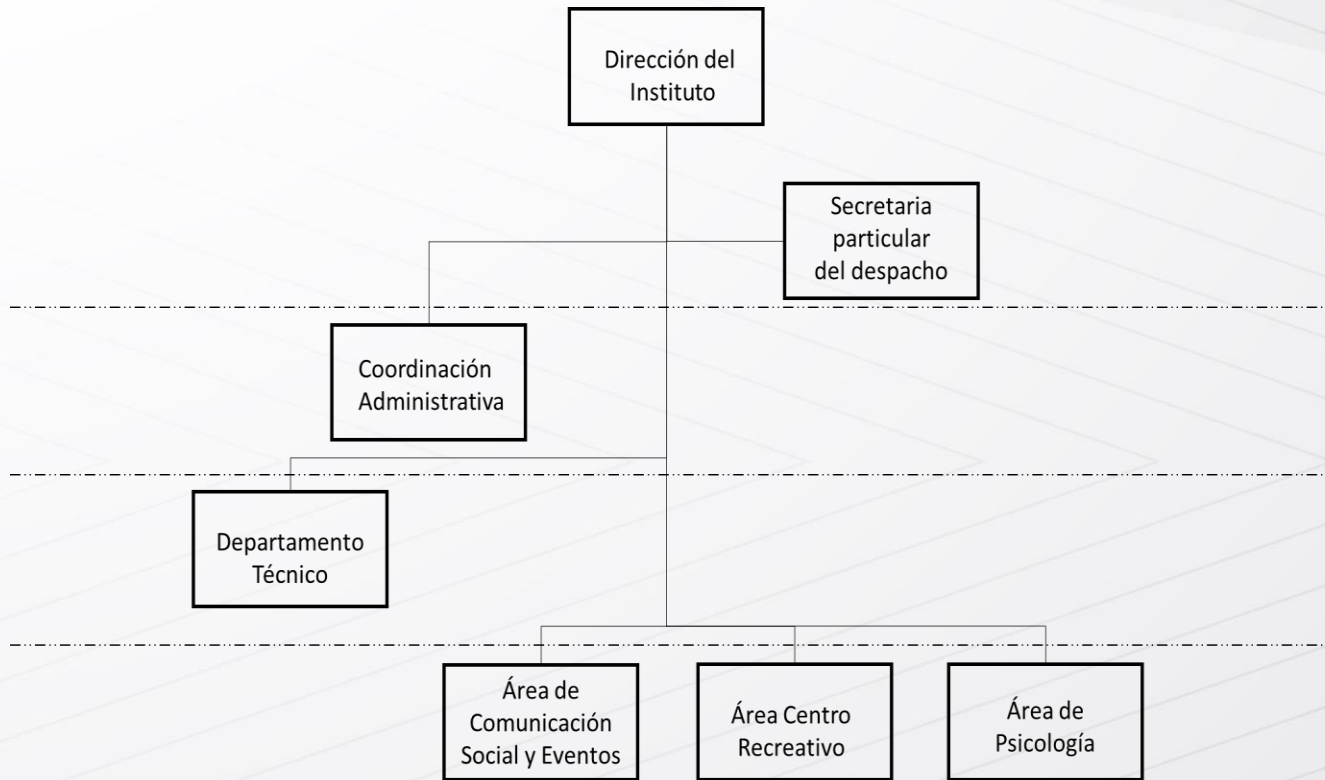
Esta disposición se aplica a los establecimientos mercantiles con giro de tlapalerías, ferreterías, tiendas de autoservicio, zapaterías, talleres de zapatos, carpinterías, ebanisterías, talleres de pintura en sus diversos ramos, depósitos de pinturas y barnices y todas aquellas industrias y/o comercios donde se utilicen las sustancias anteriormente enunciadas.



## Estructura orgánica

<b>IMPA.01</b>	Dirección.
<b>IMPA.01.01</b>	Coordinación Administrativa.
<b>IMPA.01.02</b>	Secretaría Particular del Despacho.
<b>IMPA.01.00.01</b>	Departamento Técnico.
<b>IMPA.01.00.02</b>	Área de Centro Recreativo.
<b>IMPA.01.00.03</b>	Área de Atención Psicológica y Educativa.
<b>IMPA.01.00.04</b>	Área de Comunicación Social y Eventos.

# Organigrama



## Objetivos y Funciones por unidad administrativa

### I.- De la Dirección del Instituto

#### **IMPA.01** Dirección del Instituto

##### Objetivo:

Planear, coordinar y dirigir la implementación de programas, acciones y proyectos que promuevan la prevención de adicciones y disminuya el consumo de sustancias psicoactivas y conductas de riesgo en la población del municipio, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.

##### Funciones:

1. Implementar, desarrollar, supervisar y evaluar los proyectos preventivos en materia de adicciones en los diferentes niveles educativos y socioeconómicos del municipio.
2. Informar y proponer a la Junta de Gobierno las políticas, estrategias y programas en materia de prevención y adicciones del municipio.
3. Establecer y dirigir campañas y acciones permanentes para la prevención de las adicciones y sus consecuencias en la salud e integridad física y mental de los consumidores.
4. Supervisar los contenidos educativos y técnicos de los materiales utilizados para la difusión entre la población.
5. Establecer la coordinación interinstitucional con los interesados en el tema.
6. Designar a los responsables de operar las áreas estratégicas, así como el personal adscrito o comisionado al instituto.
7. Promover y coordinar la capacitación, adiestramiento y educación continua de los integrantes del Instituto.
8. Vincular al Instituto con las demás áreas de la administración pública municipal

9. Proponer la realización de estudios que permitan diagnosticar las principales adicciones de la población del Municipio y que sirvan de apoyo para los procesos de planeación y programación de actividades.
10. Establecer los mecanismos para la canalización de las personas con problemas de adicciones a las instituciones competentes, a fin de que reciban la rehabilitación y tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico.
11. Colaborar con instituciones públicas, privadas y demás organizaciones, en el diseño y coordinación de acciones y programas que fomenten la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción.
12. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, mediante la participación de la ciudadanía y las autoridades.
13. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normativa administrativa y en materia de prevención de adicciones.
14. Autorizar y supervisar la administración y ejecución de los recursos financieros y materiales del instituto.
15. Autorizar las altas, bajas y movimientos del personal así como conocer las incidencias permisos y vacaciones.
16. Coordinar las áreas del Instituto.
17. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno, el o la Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## II.- De la Coordinación Administrativa

### IMPA.01.01 Coordinación Administrativa

#### Objetivo:

Establecer mecanismos de coordinación para el suministro y distribución de los recursos materiales, financieros así como administrar los recursos humanos de las áreas que integran el Instituto.

#### Funciones:

1. Elaborar y preparar el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.
2. Aplicar gastos de acuerdo a la aprobación otorgada y las necesidades de cada área.
3. Controlar, elaborar y entregar reportes de incidencias en su caso, así como de asistencia de personal.
4. Realizar y coordinar altas y bajas y movimientos del personal del Instituto.
5. Resguardar expedientes de personal.
6. Supervisar los registros contables para la integración de la cuenta pública.
7. Realizar trámites bancarios y tributarios.
8. Coordinar y supervisar las entregas de avance de gestión financiera ante la ASEH.
9. Llevar control de la información comprobatoria del gasto del Instituto.
10. Rendir informe periódico presupuestal para la integración de las sesiones de Junta de Gobierno.
11. Coordinar la entrega de información presupuestal para el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia financiera.
12. Elaborar programas de mantenimiento preventivo de parque vehicular y bienes, muebles e inmuebles, en coordinación con las áreas del Instituto, promoviendo la conservación de las instalaciones.
13. Apoyar en las actividades donde tenga presencia el Instituto.
14. Levantar los inventarios de bienes muebles, garantizando se cuente con su resguardo correspondiente.
15. Mantener permanentemente informado a la Dirección del Instituto de las actividades presupuestales realizadas con la periodicidad que esta indique.

16. Efectuar el pago que corresponda a los prestadores de servicio y registrar el uso de la información que se derive de ello.
17. Administrar los recursos en comodato o figura jurídica análoga, para el cumplimiento de las operaciones del Instituto.
18. Dar cumplimiento a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto.
19. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### III.- De la Particular

#### **IMPA.01.02** Secretaría Particular del Despacho

##### Objetivo:

30

Asistir a la Dirección en las labores diarias, revisar, turnar y clasificar el sistema de gestión, dar seguimiento a peticiones, manejo de agenda de la Dirección, coordinar reuniones y atender a usuarios que visiten el Instituto; ser enlace entre las áreas del Instituto con la Dirección para las acciones operativas que den cumplimiento a los acuerdos internos.

##### Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección del Instituto en la coordinación de los trabajos que realizan las diferentes áreas que lo integran.
2. Dirigir la atención de las personas que acuden al Instituto a solicitar información sobre los servicios que presta.
3. Informar periódicamente de las labores operativas encomendadas, conforme a los acuerdos que establezca la Dirección.
4. Establecer los mecanismos necesarios para la organización y seguimiento de las solicitudes de usuarios del Instituto para su oportuna atención, a través del sistema de gestión o sistema análogo vigente.
5. Implementar y mantener mecanismos eficaces para la comunicación entre las diferentes áreas al interior del instituto.

6. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### IV.- Del Departamento Técnico

##### **IMPA.01.00.01** Departamento Técnico

##### **Objetivo:**

Establecer los mecanismos de coordinación y supervisión para la integración de grupos de trabajo entre las diferentes áreas del Instituto para el logro de los proyectos institucionales.

##### **Funciones:**

1. Supervisar el desarrollo de los programas y acciones que ejecuta el Instituto en materia de atención a personas con problemas de adicción.
2. Coordinar la elaboración de propuestas de nuevos programas y acciones en materia de prevención de adicciones y someterlos a consideración de la Dirección del Instituto para su autorización e implementación.
3. Coordinar la elaboración de material informativo ante otras instituciones públicas o privadas de los programas y acciones a cargo del Instituto.
4. Proponer a la Dirección la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas o privadas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
5. Formular la convocatoria para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, supervisando su entrega a los diferentes miembros;
6. Coordinar la generación, resguardo y compilación del archivo del Instituto conforme a la normatividad jurídica vigente y aplicable.
7. Implementar el seguimiento y control de los acuerdos e instrucciones que se generen en la Junta de Gobierno;
8. Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los acuerdos, proyectos, planes y programas que establezca la Dirección.

9. Coordinar y supervisar actividades de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales del Instituto.
10. Proponer a la Dirección la modificación, actualización o revocación de manuales, lineamientos o reglamentos internos del Instituto.
11. Administrar la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), así como el soporte técnico que optimicen los recursos informáticos y la infraestructura con que opera el Instituto.
12. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de instrumentos de evaluación interna, así como a los correspondientes de los sistemas de calidad y transparencia.
13. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, Presupuesto Basado en Resultado o programa análogo de administración de proyectos vigente del Instituto.
14. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## V.- Del Área de Centro Recreativo

### **IMPA.01.00.02** Área del Centro Recreativo

#### **Objetivo:**

Coordinar, planear e implementar políticas y acciones que permitan promover estilos de vida saludables, mediante la impartición de talleres y orientación a la población; así como la administración del Centro Recreativo del Instituto.

#### **Funciones:**

1. Administrar y supervisar los servicios que presta el Centro Recreativo del Instituto, promoviendo la adecuada utilización de las instalaciones y de las actividades que en él se desarrollan.



2. Fomentar acciones que permitan promover estilos de vida saludable para los usuarios del Centro Recreativo, verificando que las actividades que se llevan a cabo sean acordes con la población objetivo del Instituto.
3. Gestionar ante las diferentes instancias del Municipio, así como organizaciones públicas y privadas, talleres ocupacionales dirigidos a los usuarios del Centro Recreativo.
4. Promocionar entre la población del Municipio las diferentes actividades y talleres que se llevan a cabo en el Centro Recreativo.
5. Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Centro Recreativo reportando cualquier desperfecto a la Dirección del Instituto.
6. Implementar los controles administrativos, de asistencia y de cualquier otra índole de los Instructores y personal del Centro Recreativo.
7. Gestionar los talleres educativo-recreativos que incidan en mayor asistencia y administración del tiempo libre de los usuarios.
8. Informar semanalmente al Departamento Técnico reportando las actividades realizadas, así como la población atendida en las instalaciones del Centro Recreativo;
9. Difundir entre la población los talleres, eventos y demás actividades que se imparten en el Centro Recreativo, así como los requisitos que se deben de cubrir para asistir a los mismos.
10. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## VI.- Del Área de Atención Psicológica y Educativa

### **IMPA.01.00.03** Área de Atención Psicológica y Educativa

#### Objetivo:

Coordinar y supervisar la atención psicológica que brinda el Instituto a las personas que acuden, estableciendo protocolos que permitan identificar el tipo de adicción y su atención, generando acciones que fortalezcan la prevención de adicciones; además de establecer los mecanismos de ejecución para desarrollar actividades de prevención en instituciones educativas del sector público y privado así como en instituciones gubernamentales, asociaciones civiles y grupos civiles organizados que lo soliciten.

#### Funciones:

1. Dirigir y proporcionar la atención y seguimiento para la programación de actividades tales como talleres, pláticas y proyectos operativos de intervención en materia de prevención de adicciones para escuelas de nivel básico, medio superior y superior, así como otras Instituciones sociales.
2. Coordinar la integración de grupos de sensibilización para adolescentes y padres de familia que tengan como finalidad la prevención de conductas de riesgo.
3. Coadyuvar con la elaboración de los materiales educativos que se difunden en la población municipal, supervisando que los contenidos sean adecuados para el segmento poblacional al cual van dirigidos.
4. Coordinar e implementar la evaluación, diagnóstico y orientación psicológica a pacientes de primera vez y subsecuentes.
5. Canalizar pacientes a centros de internamiento, grupos de autoayuda y diferentes Instituciones públicas o privadas, de atención a las adicciones.
6. Implementar herramientas de atención para tratamiento de pacientes para generar y fortalecer sus factores de protección.
7. Dirigir la capacitación en materia de prevención de adicciones al personal que labora en el Instituto.

8. Coordinar la elaboración de investigaciones y estudios en materia de adicciones, que brinden orientación y guía a los programas que lleva a cabo el Instituto
9. Promover la participación de la sociedad en la detección temprana y tratamiento de adicciones.
10. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## VII.- Del Área de Comunicación Social y Eventos

### **IMPA.01.00.04** Área de Comunicación Social y Eventos

35

#### Objetivo:

Coordinar la planeación y ejecución de acciones que promuevan la difusión en los diferentes medios de comunicación y redes sociales de los programas y campañas a cargo del Instituto.

#### Funciones:

1. Implementar los mecanismos que permitan brindar información y orientación a la ciudadanía a través de los medios de comunicación y de redes sociales respecto de los programas y actividades que implementa el Instituto.
2. Coordinar el contenido y supervisar la elaboración de materia informativo de sensibilización, concientización e información que difunde el Instituto en materia de adicciones, supervisando que los contenidos sean accesibles a la población que van dirigidos.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los boletines de prensa que emite el Instituto para la difusión de las actividades que desarrolla.
4. Coordinar e implementar estrategias de comunicación y orientación con la ciudadanía del Municipio a través de las redes sociales.
5. Diseñar e implementar programas y campañas de publicidad estratégica y marketing que permitan la difusión de la imagen y actividades que desarrolla el Instituto.

6. Coordinar el diseño y elaboración de materiales visuales para informes y presentaciones a cargo de las diferentes áreas del Instituto.
7. Supervisar el diseño de las carpetas para la difusión de las actividades del Instituto en los medios de comunicación.
8. Coordinar el diseño y elaboración de las carpetas ejecutivas de programas y proyectos del Instituto.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de material publicitario.
10. Ejecutar y coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonia; entre ellos, sonido, iluminación, escenarios y uso de multimedia.
11. Suministrar el material y equipo de difusión que soliciten las áreas que integran al Instituto.
12. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre del Puesto:** Director/a

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones.

**Objetivo del Puesto:** Dirigir, coordinar, supervisar y corregir la planeación, ejecución y fiscalización de los diversos programas, proyectos, acciones y gastos realizados en el Instituto con la finalidad de cumplir con los objetivos señalados en las normas creadoras del mismo.

37

### Autoridad del Puesto

- **Jefe inmediato:** Presidente/a Municipal de la Presidencia Municipal de Pachuca, Junta de Gobierno.
- **Puestos subordinados:** Encargados/as de área, Coordinador/a Administrativo/a, Secretaria Particular del Despacho, Secretaria.
- **Facultades de decisión:** Contratación de personal, coordinar la planeación de programas, proyectos y acciones; asignación de cargos al interior del instituto; delegación de tareas y actividades.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Presidente Municipal Constitucional, funcionarios y servidores públicos de la administración municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** instituciones educativas del nivel básico, medio superior y superior, tanto del sector público y privado; áreas de salud estatal, federal y grupos organizados.

### Funciones del puesto:

- 1) Implementar desarrollar, supervisar y evaluar los proyectos preventivos en materia de adicciones en los diferentes niveles educativos y socioeconómicos del municipio.

- 2) Informar y proponer a la Junta de Gobierno las políticas, estrategias y programas en materia de prevención y adicciones del municipio.
- 3) Establecer y dirigir campañas y acciones permanentes para la prevención de las adicciones y sus consecuencias en la salud e integridad física y mental de los consumidores.
- 4) Supervisar los contenidos educativos y técnicos de los materiales utilizados para la difusión entre la población.
- 5) Establecer la coordinación interinstitucional con los interesados en el tema.
- 6) Designar a los responsables de operar las áreas estratégicas, así como el personal adscrito o comisionado al instituto.
- 7) Vincular al Instituto con las demás áreas de la administración pública municipal.
- 8) Proponer la realización de estudios que permitan diagnosticar las principales adicciones de la población del Municipio y que sirvan de apoyo para los procesos de planeación y programación de actividades.
- 9) Establecer los mecanismos para la canalización de las personas con problemas de adicciones a las instituciones competentes, a fin de que reciban la rehabilitación y tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico.
- 10) Colaborar con instituciones públicas, privadas y demás organizaciones, en el diseño y coordinación de acciones y programas que fomenten la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción.
- 11) Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, mediante la participación de la ciudadanía y las autoridades.
- 12) Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normativa administrativa y en materia de prevención de adicciones.
- 13) Autorizar y supervisar la administración y ejecución de los recursos financieros y materiales del instituto.
- 14) Autorizar las altas, bajas y movimientos del personal así como conocer las incidencias permisos y vacaciones.
- 15) Coordinar las áreas del Instituto.

16) Las demás que le asigne la Junta de Gobierno, el o la Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### Responsabilidades del puesto:

Dirigir y organizar las actividades de prevención en el consumo de sustancias psicoactivas mediante la elaboración de programas y proyectos enfocados a desalentar la incidencia de adicciones y otras conductas de riesgo en la población municipal.

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

39

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Licenciatura en Sociología, Psicología, ciencias de la salud y afines.

**Ideal:** Especialidad en atención y prevención de adicciones.

#### Formación

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Equipo de cómputo y oficina.
- b. **Capacidades técnicas:** Organización, destreza, visión para implementar programas y/o proyectos necesarios para la ciudadanía, manejo de datos estadísticos.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** No aplica

#### Habilidades:

Negociación y conciliación, enfoque a resultados, liderazgo.

#### Experiencia:

Administración pública: un año.

#### Otros:

Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, trabajo por objetivos, alta capacidad de análisis y obtención de información.

**Nombre del Puesto:** Coordinador/a Administrativo/a

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones.

**Objetivo del Puesto:** Establecer mecanismos de coordinación para el suministro y distribución de los recursos materiales, financieros así como administrar los recursos humanos de las áreas que integran el instituto.

#### Autoridad del Puesto

40

- **Jefe inmediato:** Dirección.
- **Puestos subordinados:** Auxiliar administrativo.
- **Facultades de decisión:** Reclutamiento de personal, supervisión, comprobación y ejecución del gasto, supervisión de asistencia e incidencias del personal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Director/a, Encargado/a del Área de Atención Psicológica y Educativa, Encargado/a del Área de Comunicación Social y Eventos, Departamento técnico, secretaria particular, secretaria, diversas áreas de la administración pública municipal, secretaria de la tesorería municipal, secretaria de contraloría y transparencia.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Auditoría Superior del Estado de Hidalgo ASEH, Auditorías Externas y Proveedores.

#### Funciones del puesto:

1. Elaborar y preparar el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.
2. Aplicar gastos de acuerdo a la aprobación otorgada y las necesidades de cada área.
3. Controlar, elaborar y entregar reportes de incidencias en su caso, así como de asistencia de personal.
4. Realizar y coordinar altas y bajas y movimientos del personal del instituto.



5. Resguardar expedientes de personal.
6. Supervisar los registros contables para la integración de la cuenta pública.
7. Realizar trámites bancarios y tributarios.
8. Coordinar y supervisar las entregas de avance de gestión financiera ante la ASEH.
9. Llevar control de la información comprobatoria del gasto del Instituto.
10. Rendir informe periódico presupuestal para la integración de las sesiones de Junta de Gobierno.
11. Coordinar la entrega de información presupuestal para el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia financiera.
12. Elaborar programas de mantenimiento preventivo de parque vehicular y bienes, muebles e inmuebles en coordinación con las áreas del Instituto, promoviendo la conservación de las instalaciones.
13. Apoyar en las actividades donde tenga presencia el Instituto.
14. Levantar los inventarios de bienes muebles, garantizando se cuente con su resguardo correspondiente.
15. Mantener permanentemente informada a la Dirección del Instituto de las actividades presupuestales realizadas con la periodicidad que esta indique.
16. Efectuar el pago que corresponda a los prestadores de servicio y registrar el uso de la información que se derive de ello.
17. Administrar los recursos materiales en comodato o figura jurídica análoga, para el cumplimiento de las operaciones del Instituto.
18. Dar cumplimiento a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto.
19. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## Responsabilidades del puesto:

Coordinar el área administrativa; llevar control sobre la integración comprobatoria del gasto del Instituto; cortes periódicos de los ingresos recibidos por las actividades impartidas en el Centro Recreativo; manejo del fondo revolvente; cumplimiento en la transparencia de la ejecución del gasto público.

## Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Licenciatura en carreras económico-administrativas o afines.

**Nivel Académico Ideal:** Contador Público o Administrador Público.

42

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Equipo de cómputo y de oficina.
- b. **Capacidades técnicas:** Conocimiento y manejo de sistemas contables-administrativos.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** No aplica

**Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Iniciativa y toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad, honestidad.

**Nombre del Puesto:**

**Encargado/a del Departamento Técnico**

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones.

**Objetivo del Puesto:**

Establecer los mecanismos de coordinación y supervisión para la cooperación entre las diferentes áreas del Instituto para la ejecución e implementación de las acciones y programas enfocados a la prevención de las adicciones en el Municipio.

**Autoridad del Puesto**

43

- **Jefe inmediato:** Director/a
- **Puestos subordinados:** No aplica
- **Facultades de decisión:** Organizar y desarrollar esquemas de coordinación interinstitucional y de administración de proyectos para la implementación de acciones que lleva a cabo el Instituto en materia de prevención de adicciones.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Presidencia Municipal, Junta de Gobierno, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento, Encargado/a del Área de Atención Psicológica y Educativa, Encargado/a del Área de Comunicación Social y Eventos, Encargado/a del Área del Centro Recreativo, Coordinador/a Administrativo/a, Particular.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otra relacionadas en actividades de prevención de adicciones.

**Funciones del puesto:**

1. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes áreas administrativas del Instituto que promuevan el desarrollo de proyectos, actividades y sistemas enfocados al proceso de modernización y simplificación administrativa.

2. Auxiliar a la Dirección del Instituto en la coordinación de los trabajos que realizan las diferentes áreas que lo integran.
3. Supervisar el desarrollo de los proyectos y acciones que ejecuta el Instituto en materia de prevención de adicciones.
4. Coordinar y supervisar actividades de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto.
5. Coordinar la elaboración de propuestas de nuevos proyectos y acciones en materia de prevención de adicciones y someterlos a consideración de la Dirección del Instituto para su autorización e implementación.
6. Dirigir la atención de las personas que acuden al Instituto a solicitar información sobre los servicios que presta el Instituto.
7. Coordinar la elaboración de material informativo ante otras instituciones públicas o privadas de los programas y acciones a cargo del Instituto.
8. Administrar la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), así como el soporte técnico que optimicen los recursos informáticos y la infraestructura con que opera el Instituto.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas en general y en materia de transparencia y control interno.
10. Proponer a la Dirección la modificación, actualización o revocación de manuales, lineamientos o reglamentos internos del Instituto.
11. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, Presupuesto Basado en Resultado o programa análogo de administración de proyectos vigente del Instituto.
12. Coordinar la instrumentación de los modelos de organización institucional que impliquen la modificación o cambios de la estructura orgánica del Instituto.
13. Informar a la Dirección sobre incidencias en materia de control interno y proponer acciones y actividades para su oportuna intervención.

14. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de instrumentos de evaluación interna, así como a los correspondientes de los sistemas de calidad y transparencia.
15. Proponer a la Dirección la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas o privadas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
16. Informar periódicamente de las labores encomendadas conforme a los acuerdos, proyectos, planes y programas que establezca la Dirección del Instituto.
17. Las demás que le asigne la Dirección y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

45

#### Responsabilidades del puesto:

Supervisar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos que desarrolla el Instituto y que han sido aprobados por la Dirección.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** **Nivel mínimo:** Licenciatura en Administración, Trabajo Social o carreras económico-administrativas/ciencias sociales y humanidades.

**Ideal:** Posgrado en Administración Pública y/o Administración de Proyectos.

**Formación:** Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

- b. **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, de planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública así como en materia de salud pública.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** No aplica

**Habilidades** Negociación y conciliación, enfoque a resultados, liderazgo.

**Experiencia:** Un año de experiencia en administración de proyectos.

**Otros:** Conocimiento legal básico, Iniciativa y toma de decisiones, Manejo de personal, relaciones humanas, trabajo por objetivos, alta capacidad de análisis y obtención de información

46

**Nombre del Puesto:** Encargado/A del Área de Atención Psicológica y Educativa

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones

**Objetivo del Puesto:** Coordinar y supervisar la atención psicológica que brinda el Instituto a las personas que acuden al mismo, estableciendo protocolos que permitan identificar el tipo de adicción y su atención, coadyuvando con la elaboración de acciones para promover la prevención de las adicciones en el Municipio.

**Autoridad del Puesto**

- **Jefe inmediato:** Dirección
- **Puestos subordinados:** Psicólogos.
- **Facultades de decisión:** Coordinar y supervisar los mecanismos para la atención psicológica integral que brinda el Instituto; atención directa con instituciones, planificación y ejecución de actividades dentro y fuera del instituto.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Áreas del instituto, funcionarios y servidores públicos municipales.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Enlaces de instituciones educativas, gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y grupos civiles organizado, público en general.

### Funciones del puesto:

1. Coordinar e implementar la evaluación, diagnóstico y orientación psicológica a pacientes de primera vez y subsecuentes.
2. Proporcionar atención y seguimiento a los oficios que soliciten actividades de prevención para instituciones educativas, gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y grupos civiles organizados.
3. Coordinar los proyectos de prevención de adicciones.
4. Planear y dar seguimiento a la programación de actividades tales como talleres, pláticas y proyectos de intervención en materia de prevención de adicciones para escuelas de nivel básico, medio superior, superior y otras Instituciones sociales.
5. Coordinar la integración de grupos de sensibilización para adolescentes y padres de familia que tengan como finalidad la prevención de conductas de riesgo.
6. Coadyuvar con el área de Comunicación Social y Eventos en la elaboración de los materiales educativos que se difunden en la población del municipio,
7. supervisando que los contenidos sean adecuados para el segmento poblacional al cual van dirigidos.
8. Evaluar la canalización de pacientes a centros de internamiento, grupos de autoayuda y diferentes Instituciones públicas o privadas, de atención a las adicciones.
9. Proponer modelos de prevención para los pacientes que acudan a solicitar los servicios que proporciona el Instituto.
10. Gestionar capacitación en materia de prevención de adicciones al personal que labora en el Instituto.
11. Gestionar la elaboración de investigaciones y estudios en materia de adicciones.

12. Promover la participación de la sociedad en la detección temprana y tratamiento de adicciones.
13. Entrega de reportes de actividades al área técnica y dirección.
14. Apoyo en las actividades que tenga presencia el instituto.
15. Las demás que le asigne la Dirección y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

#### Responsabilidades del puesto:

Coordinar las acciones que realiza el área en materia de prevención de adicciones con impacto directo en la población del municipio, el cumplimiento de normatividad administrativa y de prevención de adicciones.

48

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Licenciatura en Psicología o carreras afines.  
**Ideal:** Especialidad en tratamiento de adicciones.

**Formación:** Indicar el manejo manejo de:

- a. **Herramientas:** Herramientas de cómputo y oficina
- b. **Capacidades técnicas:** Desarrollo de planeación estratégica, atención psicológica, conocimiento en materia de administración pública así como en materia de salud pública.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** No aplica

**Habilidades:** Trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, atención al cliente.

**Experiencia:** Administración pública, en instituciones dedicadas al tratamiento o prevención de adicciones del sector público o privado un año.

**Otros:** Alto sentido humano, orientación a resultados,



**Nombre del Puesto:** Encargado/a del Área de Comunicación Social y Eventos

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones.

**Objetivo del Puesto:** Diseñar, implementar y aplicar programas que promuevan y difundan las actividades del instituto en medios de comunicación y redes sociales. Informar, sensibilizar y concientizar sobre las consecuencias de las adicciones a través del material gráfico, publicitario y educativo con la finalidad de promover la salud y prevenir las adicciones en el municipio.

**Autoridad del Puesto**

49

- **Jefe inmediato:** Dirección
- **Puestos subordinados:** Encargado de logística
- **Facultades de decisión:** Diseñar, implementar y distribuir material de difusión de la cultura preventiva de adicciones y difundir actividades, programas y campañas relativas al instituto.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Arreas del Instituto, funcionarios y servidores públicos municipales.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Proveedores y medios de comunicación.

**Funciones del puesto:**

1. Implementar los mecanismos que permitan brindar información y orientación a la ciudadanía a través de los medios de comunicación y de redes sociales, respecto de los programas y actividades del Instituto.
2. Coordinar con el área de psicología los contenidos del material informativo que difunde el instituto
3. Coordinar el diseño y supervisar el contenido de material de sensibilización, concientización e información que difunde el instituto en materia de adicciones verificando que los contenidos sean accesibles a la población que van dirigidos

4. Coordinar y supervisar los boletines y/o carpetas de prensa que emite el Instituto para la difusión de actividades.
5. Diseñar e implementar programas de publicidad estratégica y marketing.
6. Diseñar material visual para informes y presentaciones.
7. Coordinar el diseño y elaboración de las carpetas ejecutivas de programas y proyectos del Instituto.
8. Implementar materiales que posicionen la imagen del instituto.
9. Diseñar, planear y ejecutar las campañas de publicidad.
10. Planear y ejecutar los eventos sociales.
11. Elaborar memorias fotográficas de cada evento organizado por el Instituto.
12. Apoyar en las actividades donde tenga presencia el instituto.
13. Las demás que le asigne la Dirección y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

50

#### Responsabilidades del puesto:

Diseñar, implementar aplicar material de difusión de la cultura preventiva de adicciones; diseñar, implementar y aplicar programas que promuevan y difundan las actividades del Instituto.

Informar, sensibilizar y concientizar sobre las consecuencias de las adicciones a través del material gráfico, publicitario y educativo con la finalidad de promover la salud y prevenir las adicciones en el municipio.

#### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines.

**Ideal:** Posgrado.

**Formación:**

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Equipo de cómputo, oficina, cámara profesional de fotografía, equipo de audio y video profesional.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación, organización, proactivo(a), estricto apego a las normas y lineamientos.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** No aplica

**Habilidades**

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

51

**Experiencia:**

Administración pública en área de comunicación social: un año.

**Otros:**

Manejo de software de diseño: un año, iniciativa y toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad.

**Nombre del Puesto:**

**Encargado/a del Centro Recreativo**

**Área de Adscripción:**

Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones

**Objetivo del Puesto:**

Coordinar, planear e implementar políticas y acciones que permitan promover estilos de vida saludables, mediante la impartición de talleres, orientación y administración del Centro Recreativo del Instituto.

**Autoridad del Puesto**

- **Jefe inmediato:** Dirección

- **Puestos subordinados:** No aplica
- **Facultades de decisión:** Coordinar e implementar los programas del Centro Recreativo del Instituto.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Director/a, Encargado/a del Área de Atención Psicológica y Educativa, Coordinador/a Administrativo/a, Junta de Gobierno, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Personas usuarias del Centro Recreativo y ciudadanía en general.

#### Funciones del puesto:

1. Administrar y supervisar los servicios que presta el Centro Recreativo del Instituto, promoviendo la adecuada utilización de las instalaciones y de las actividades que en él se desarrollan.
2. Fomentar acciones que permitan promover estilos de vida saludable para los usuarios del Centro Recreativo, verificando que las actividades que se llevan a cabo sean acordes con la población objetivo del Instituto.
3. Gestionar ante las diferentes instancias del Municipio, así como de organizaciones públicas y privadas, talleres ocupacionales dirigidos a los usuarios del Centro Recreativo.
4. Promocionar entre la población del Municipio las diferentes actividades y talleres que se llevan a cabo en el Centro Recreativo.
5. Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Centro Recreativo reportando cualquier desperfecto a la Dirección del Instituto.
6. Implementar los controles administrativos, de asistencia y de cualquier otra índole de los Instructores y personal del Centro Recreativo.
7. Elaborar los informes semanales para su presentación ante el Departamento Técnico, reportando las actividades realizadas así como la población atendida en las instalaciones del Centro Recreativo.

8. Informar y asesorar a la población sobre los talleres, eventos y demás actividades que se imparten en el Centro Recreativo, así como de los requisitos que se deben de cubrir para asistir a los mismos.
9. Las demás que le asigne la Dirección del Instituto y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

### Responsabilidades del puesto:

Coordinar y promover acciones en prevención que conduzcan al bienestar individual y social de las y los pachuqueños, promoviendo estilos de vida saludables a través de la elaboración y coordinación del programa de trabajo para el Centro Recreativo del Instituto.

53

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

**Nivel Académico:** Nivel mínimo: Pasante en Psicología, áreas económico – administrativas, trabajo social o afines.

**Ideal:** Titulado en las áreas descritas.

**Formación:** Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Desarrollo de planeación, administración y evaluación de proyectos, conocimiento general en materia de administración y salud pública.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** No aplica

**Habilidades** Negociación y conciliación, liderazgo.

**Experiencia:** Un año de experiencia en el ramo.

**Otros:** Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información.

**Nombre del Puesto:** **Secretaría Particular del Despacho**

**Área de Adscripción:** Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones.

**Objetivo del Puesto:** Asistir a la dirección en las labores diarias; revisar, turnar y clasificar el sistema de gestión; dar seguimiento a peticiones, manejo de agenda de la dirección; coordinar reuniones y atender usuarios que visiten el instituto; ser enlace entre las áreas del Instituto con la Dirección para las acciones operativas que den cumplimiento a los acuerdos internos.

54

#### Autoridad del Puesto

- **Jefe inmediato:** Dirección del Instituto
- **Puestos subordinados:** No aplica
- **Facultades de decisión:** Realizar reuniones, reporte de incidencias sobre turnos o peticiones gestionadas.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Áreas del Instituto, funcionarios y servidores públicos municipales, sistema de gestión.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Representantes de organizaciones civiles y grupos civiles organizados, público en general.

#### Funciones del puesto:

1. Organizar y actualizar a agenda de la Dirección.
2. Revisar, clasificar y turnar el sistema de gestión a las diferentes áreas del Instituto.

3. Dar seguimiento a los turnos realizados a las diferentes áreas.
4. Programar reuniones de trabajo con el personal del Instituto.
5. Fungir como enlace entre personal del Instituto, servidores públicos locales, público en general y la Dirección en los casos que se requieran.
6. Apoyo en general a la Dirección.
7. Apoyo en todas las actividades que tenga presencia el Instituto.

### Responsabilidades del puesto:

Responsable del sistema de gestión.

Seguimiento de las peticiones realizadas

### Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

55

**Nivel Académico:** Licenciatura en ciencias sociales y humanidades o afines

**Ideal:** Licenciatura

**Formación:** Indicar el manejo de:

- Herramientas:** Equipo de cómputo y oficina
- Capacidades técnicas:** manejo de sistema de gestión, buena redacción y ortografía, atención a clientes, organización.
- Idiomas y/o lenguas indígenas:** No aplica

**Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

**Experiencia:** Administración pública: un año.

**Otros:** Iniciativa y toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad.



## Directorio

Dirección del Instituto.	771- 715-67-51	
Coordinación Administrativa	771- 715-67-51	
Secretaria Particular del Despacho	771- 715-67-51	
Departamento Técnico.	771- 715-67-51	56
Área de Atención Psicológica y Educativa.	771- 715-67-51	
Área de Comunicación Social y Eventos.	771- 715-67-51	
Área del Centro Recreativo.	771- 715-67-51	