



La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2016-2020



Aprobación del Manual de Procedimientos

El presente manual fue elaborado por la L.P. Alejandra Villalpando Rentería Directora del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones y aprobado el día 21 de agosto de 2018 en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del IMPA.



ÍNDICE

Introducción	4
Marco Jurídico	5
Objetivo	7
Alcance	8
Justificación	8
Áreas que integran el Instituto	9
Organigramas del Instituto	10
Atención Psicológica	11
Diagrama	12
Simuladores Interactivos	13
Diagrama	14
Actividades de Administración del Tiempo Libre en Centro Recreativo	15
Diagrama	16
Curso de Verano	17
Diagrama	18
Talleres de Prevención y Sensibilización	19
Diagrama	20
Módulo	21
Supervisión de Proyectos	22
Supervisión de Control	23
Anexo	24



Introducción

Uno de los propósitos fundamentales del Plan Municipal de Desarrollo para el mejoramiento de la Función Pública es la creación y/o actualización de los Sistemas, Estructura y Procedimientos de Trabajo en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal. El presente manual se presenta como una herramienta para los trabajadores del Instituto tanto los de nuevo ingreso como los que ya están incorporados. Esto permitirá que de manera fiable y clara, logren adherirse a la misión y visión del IMPA a través del conocimiento de los procedimientos que se efectúan para alcanzar el objetivo de contribuir a la prevención de adicciones en Pachuca desde las diferentes áreas aprobadas en el Manual de Organización del Instituto. Por lo que éste documento completa la organización y ejecución de las acciones del IMPA.

Marco Jurídico

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

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 Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Población para el 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 del 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.

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.

Políticas y Lineamientos Generales del IMPA

Ver anexo al final del presente Manual

1 OBJETIVO

Dar a conocer a todos los colaboradores del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones los procesos que se llevan a cabo dentro del instituto para incrementar la eficiencia y la eficacia en la atención a la población que así lo requiera.

En su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector de los procedimientos que se llevan a cabo por los colaboradores del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones en lo relativo a su estructura, normas, atribuciones, objetivos generales y específicos por cada una de las áreas que lo integran.
- Contribuir a la orientación del personal que 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.
- Proporcionar una información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Para el caso de los temas relacionados a la Coordinación Administrativa y sus procesos, éstos se encuentran estipulados en el Manual de Contabilidad y los Lineamientos para el uso del gasto.



2 ALCANCE

A todas la áreas del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones. Se incluye también un anexo orientado principalmente para los usuarios que acuden al Instituto.

3 JUSTIFICACIÓN

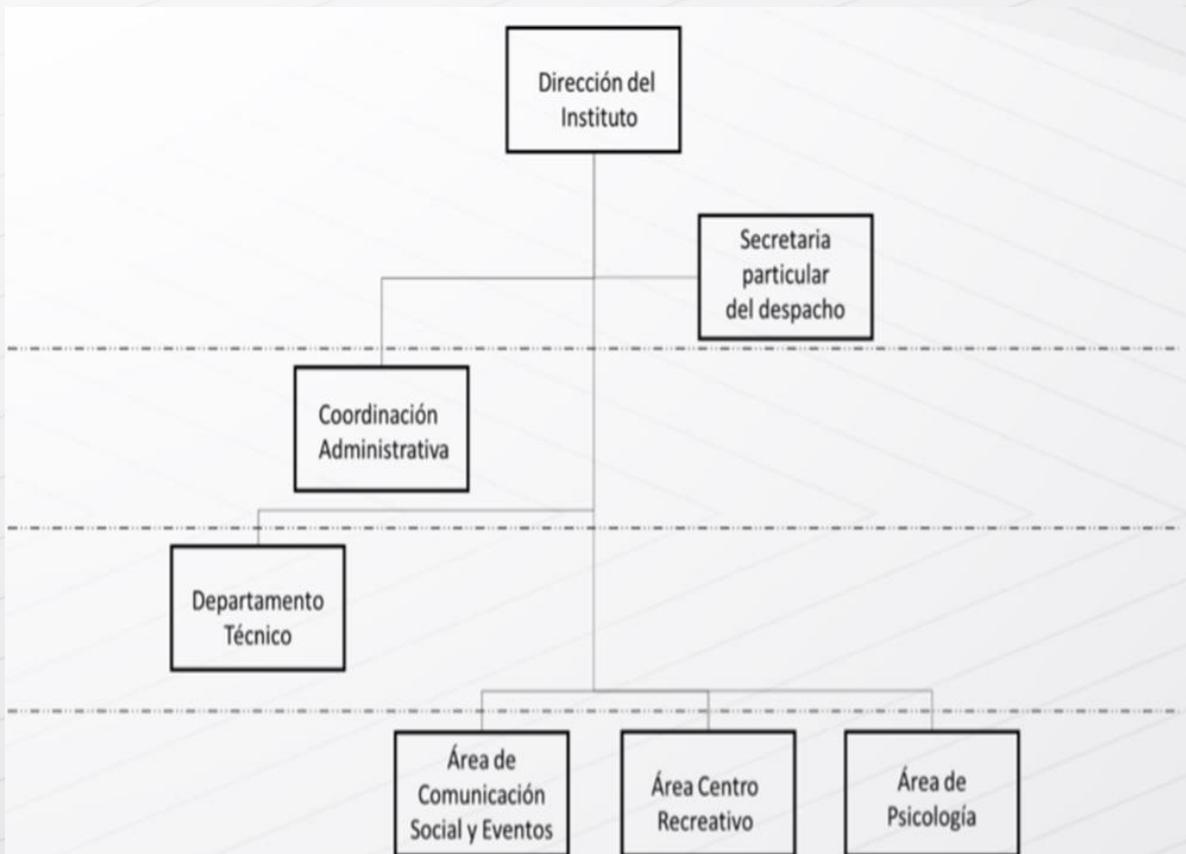
Es de vital importancia para el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones que todos sus procedimientos se encuentren plasmados de forma clara y breve para que puedan ser implementados por los integrantes del Instituto en beneficio de los usuarios de los servicios del IMPA y que ellos mismos conozcan las políticas y lineamientos generales de atención.

4 ÁREAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES

Para un buen funcionamiento se debe de tener coordinación entre las distintas áreas que integran al Instituto las cuales se enumeran a continuación:

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

5 ORGANIGRAMA GENERAL



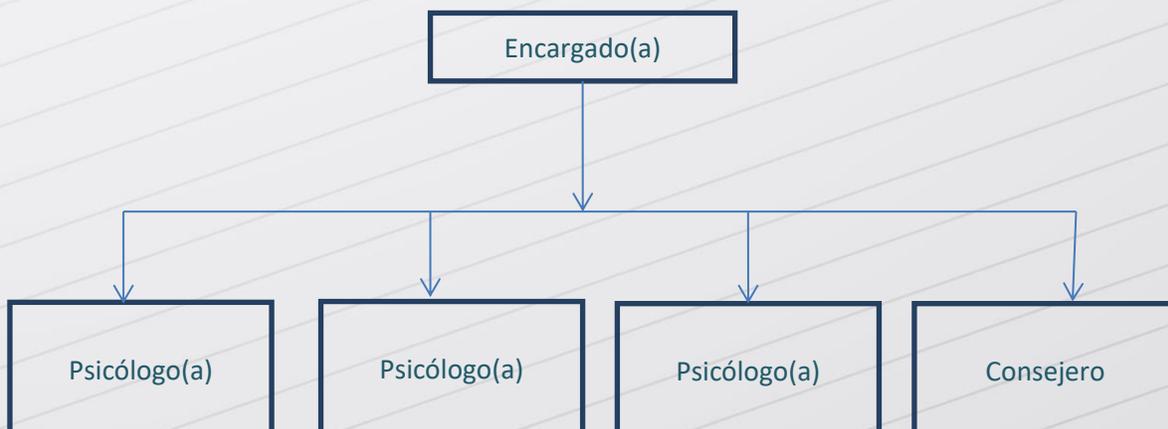
5.1 ORGANIGRAMA COORDINACION ADMINISTRATIVA



5.2 ORGANIGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS



5.3 ORGANIGRAMA ÁREA DE PSICOLOGIA



1 ATENCIÓN PSICOLÓGICA (PRIMERA VEZ)

Objetivo:

Brindar asesoría psicológica individual y/o grupal a la población que se encuentre bajo conductas de riesgo, proporcionando herramientas sociales.

- a) Llegada del usuario.
- b) Secretaria recibe al usuario.
- c) Registro del usuario.
- d) Atención del área de psicología y valoración del paciente; en caso de aplicar se agenda primer cita con el personal capacitado del Instituto.
- e) Entrega de formato de citas especificando día y hora.
- f) En caso de requerirse, se canalizará a centros de internamiento, grupos de autoayuda y diferentes instituciones de ayuda sean públicas y/o privadas de atención a las adicciones.
- g) Fin del proceso.

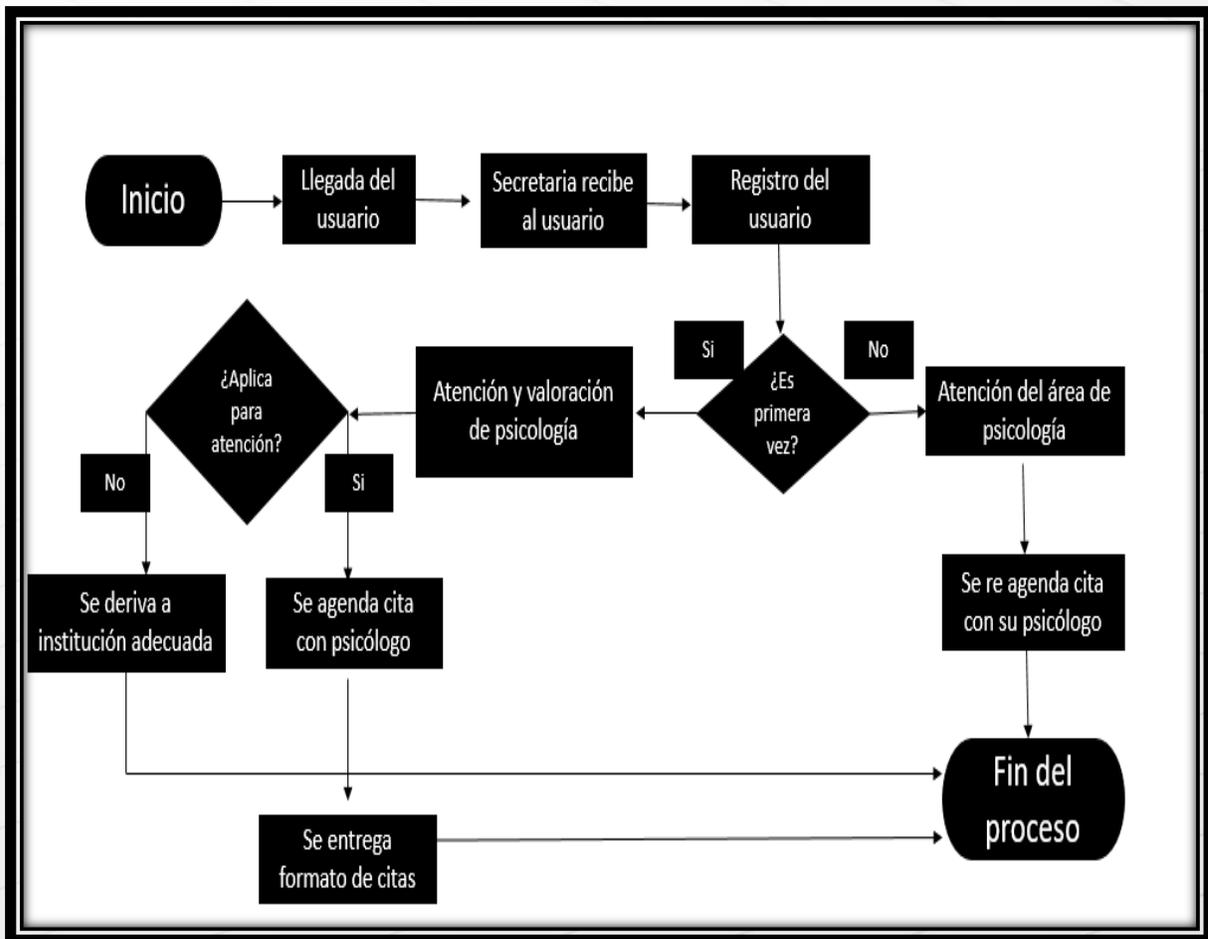
1.1 ATENCIÓN PSICOLÓGICA (SUBSECUENTE)

Objetivo:

Brindar asesoría psicológica individual y/o grupal a la población que se encuentre bajo conductas de riesgo, proporcionando herramientas sociales para prevenir recaídas.

- a) Llegada del usuario.
- b) Secretaria recibe al usuario.
- c) Registro del usuario.
- d) Atención del área de psicología.
- e) Se agenda nueva cita con su psicólogo tratante.
- f) Fin del proceso.

A **DIAGRAMA DE PROCESOS 1 Y 1.1**



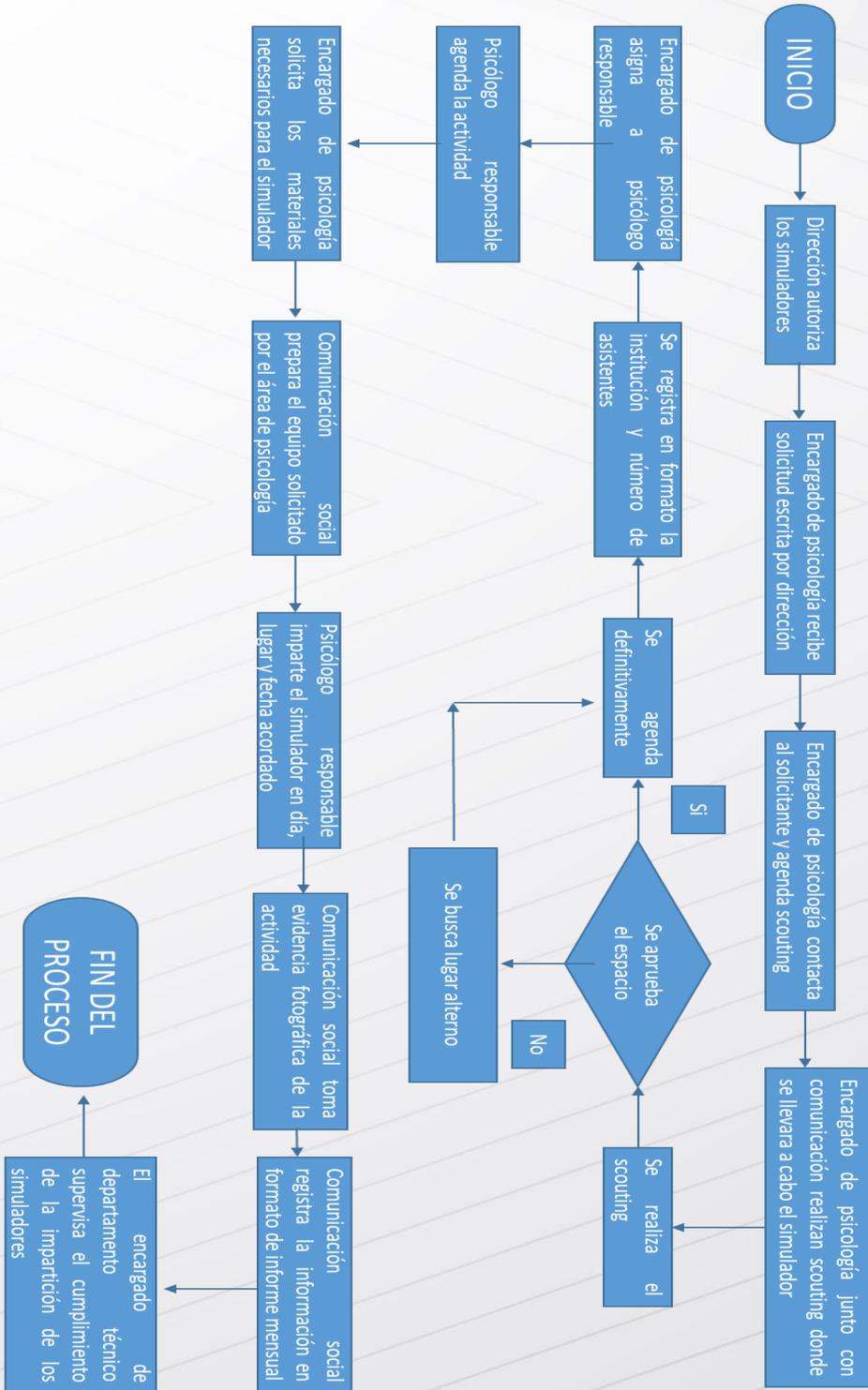
2 SIMULADORES INTERACTIVOS

Objetivo: Llevar a cabo diversos simuladores donde de forma interactiva los usuarios tengan un acercamiento a las consecuencias de las adicciones. De tal manera que se logre informar, sensibilizar y prevenir diversas adicciones; así como identificar factores de riesgo que deriven de las mismas.

- a) La Dirección del Instituto debe autorizar la impartición de simuladores interactivos en las instituciones educativas de todos los niveles así como en todos los grupos civiles organizados.
- b) El encargado de psicología recibe de la Dirección la solicitud escrita para su atención.
- c) El encargado de psicología contacta con el solicitante para agendar scouting.
- d) El encargado de psicología acuerda con el área de comunicación social y eventos el scouting donde se llevará cabo el simulador
- e) Se realiza el scouting
- f) Si se aprueba el espacio para la realización del simulador se agenda definitivamente.
- g) El área de psicología registra en formato el nombre de la institución donde se realizará el simulador y el número aproximado de asistentes.
- h) El encargado de psicología asigna al psicólogo responsable de impartir el simulador
- i) El psicólogo responsable agenda la actividad asignada
- j) Si no se aprueba se busca lugar alternativo para el simulador
- k) El encargado de psicología solicita a la coordinación administrativa y al área de comunicación los materiales y recursos necesarios para llevar a cabo el simulador.
- l) El área de comunicación social y eventos prepara los recursos materiales necesarios solicitados por el área de psicología (equipo de sonido, pantallas etc...)
- m) imparte el simulador en día, lugar y hora acordada
- n) El área de comunicación social y eventos toma evidencia fotográfica de la actividad
- o) El área de comunicación social y eventos registra la información en formato físico y electrónico del informe mensual de actividades
- p) El encargado del departamento técnico supervisa el cumplimiento de la impartición de los simuladores mediante informes mensuales enfocado al cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- q) Fin del proceso.



Diagrama

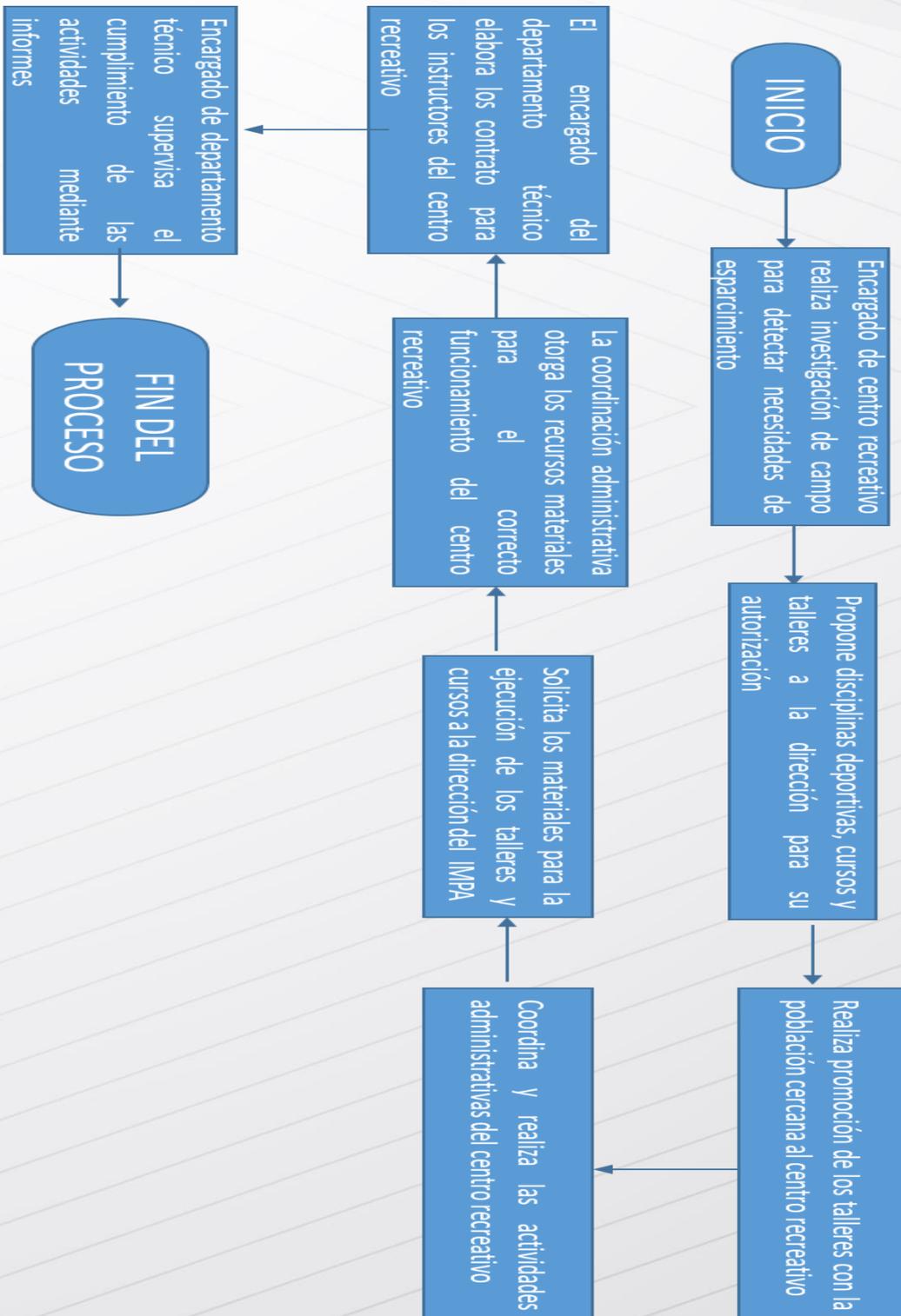


3 Actividades de Administración del Tiempo Libre en Centro Recreativo

Objetivo: Promover estilos de vida saludable, el ocio productivo y la participación ciudadana de forma corresponsable de tal forma que la propia participación promueva y sea parte de los talleres, cursos y conferencias que observen.

- a) El o la encargado(a) del centro recreativo realiza investigación de campo para detectar necesidades de esparcimiento en los habitantes de las colonias de El palmar y circundantes.
- b) Propone disciplinas deportivas cursos y talleres a la Dirección (a) para su autorización.
- c) Realiza promoción de los talleres con la población cercana al centro recreativo.
- d) Coordina y realiza las actividades administrativas del centro recreativo.
- e) Solicita los materiales para le ejecución de los talleres y cursos a la Dirección del IMPA.
- f) La coordinación administrativa documenta los requerimientos materiales del centro recreativo.
- g) La coordinación administrativa otorga los recursos materiales para el correcto funcionamiento del centro recreativo.
- h) El encargado del departamento técnico elaborará los contratos del centro recreativo El Palmar, conforme al soporte proporcionado por los instructores para el desarrollo de las diversas actividades a desarrollar.
- i) El encargado del departamento técnico supervisa el cumplimiento de las actividades realizadas en el centro recreativo mediante informes mensuales enfocados al cumplimiento de metas previamente establecidas.
- j) Fin del proceso.

DIAGRAMA

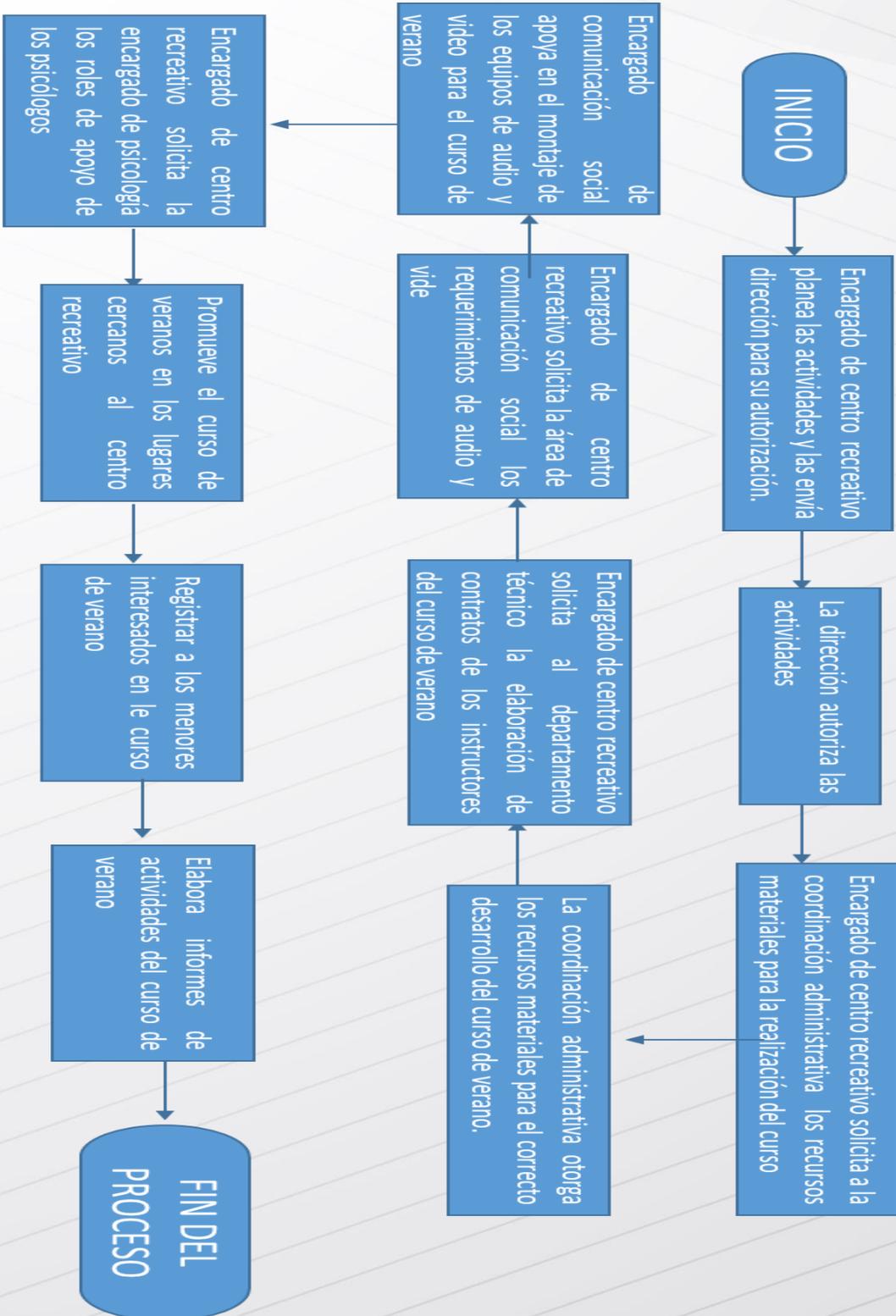


4 Curso de Verano (Centro Recreativo)

Objetivo: Promover estilos de vida saludable en las niñas, los niños, las y los adolescentes y jóvenes pachuqueños, a través de actividades diversas y la promoción de valores mediante la impartición de talleres.

- a) El encargado del centro recreativo planea las actividades y las envía a Dirección para su autorización
- b) La Dirección autoriza las actividades.
- c) Solicita a la coordinación administrativa los recursos materiales para la realización del curso.
- d) La coordinación administrativa otorga los recursos materiales para el correcto desarrollo del Curso de Verano.
- e) Solicita al encargado(a) del departamento técnico la elaboración de contratos de los instructores del Curso de Verano.
- f) Solicita al encargado(a) del área de comunicación social y eventos los requerimientos de audio y video.
- g) El o la encargado(a) de comunicación social y eventos apoya en el montaje de equipo de audio y video para el Curso de Verano.
- h) Solicita al encargado de psicología los roles de apoyo de los psicólogos durante el Curso de Verano.
- i) Promueve el Curso de Verano en los lugares cercanos al Centro Recreativo.
- j) Registra a los menores interesados en el Curso de Verano.
- k) Elabora informes de actividades del Curso de Verano.
- l) Fin del proceso.

DIAGRAMA

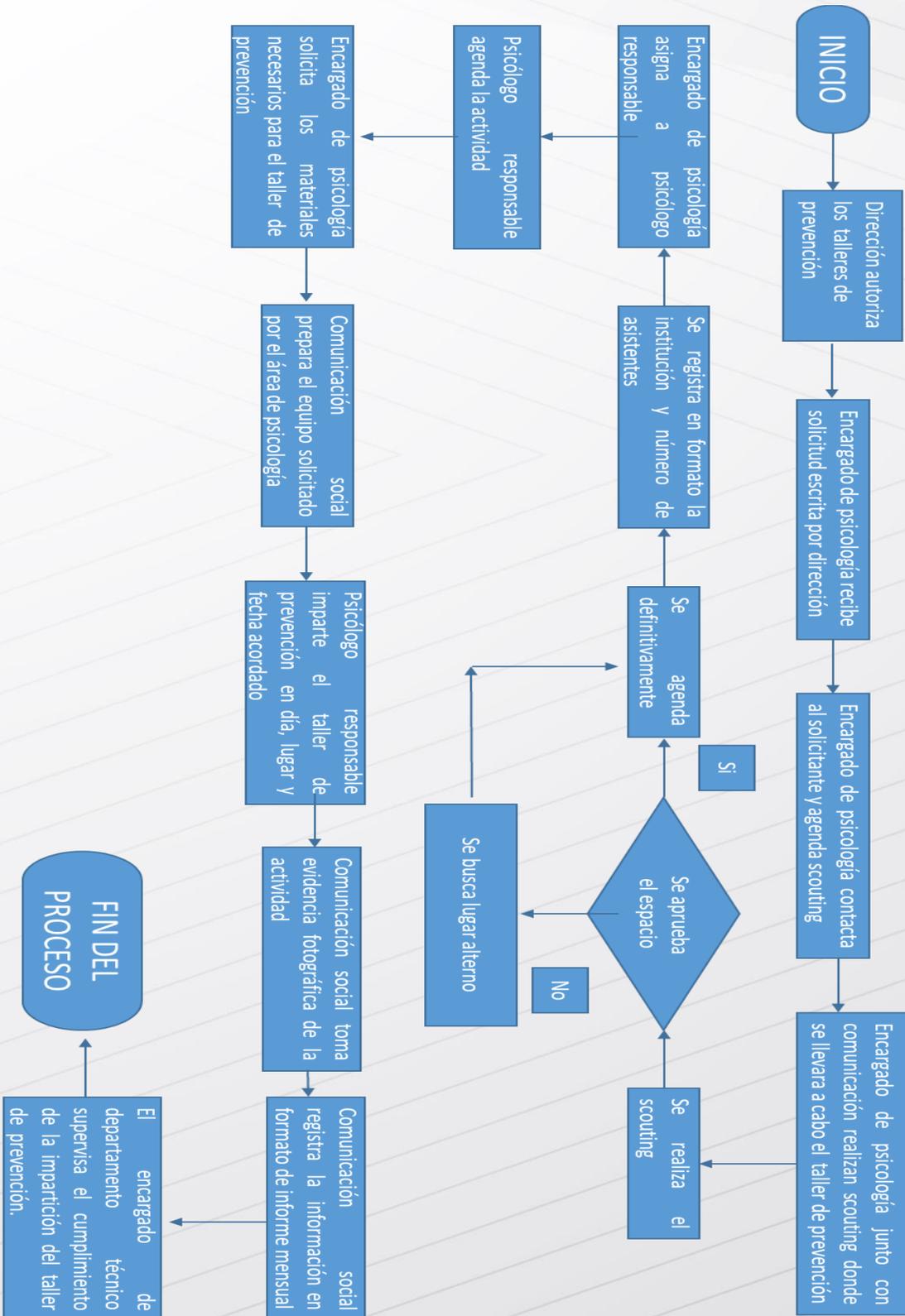


5 Talleres de Prevención y Sensibilización.

Objetivo: Talleres interactivos enfocados a la población vulnerable para evitar el desarrollo de conductas de riesgo o como reforzamiento de habilidades ya adquiridas. Así como a la población en general para otorgar información relevante e integral sobre las adicciones y conductas de riesgo, con la finalidad de concientizar sobre la temática.

- a) La Dirección del Instituto debe autorizar la impartición de talleres de prevención en las instituciones educativas de todos los niveles así como en todos los grupos civiles organizados
- b) El encargado de psicología recibe de la Dirección solicitud escrita para su atención
- c) El encargado de psicología contacta con el solicitante para agendar scouting
- d) El encargado de psicología acuerda con el área de comunicación social y eventos el scouting donde se llevará a cabo el taller de prevención
- e) Se realiza el scouting
- f) Si se aprueba el espacio para la realización del taller de prevención se agenda definitivamente
- g) El área de psicología registra en formato el nombre de la institución donde se realizará el taller de prevención y el número de asistentes
- h) El encargado de psicología asigna al psicólogo responsable de impartir el taller de prevención
- i) El psicólogo responsable agenda la actividad asignada
- j) Si no se aprueba se busca lugar alternativo para el taller de prevención
- k) El encargado de psicología solicita a la coordinación administrativa los materiales y recursos necesarios para llevar a cabo el taller de prevención
- l) El área de comunicación social y eventos prepara los recursos materiales necesarios solicitados por el área de psicología (equipo de sonido, pantallas etc...)
- m) Imparte el taller de prevención en día, lugar y hora acordada
- n) El área de comunicación social y eventos toma evidencia fotográfica de la actividad
- o) El área de comunicación social y eventos registra la información en formato de informe mensual de actividades
- p) El encargado del departamento técnico supervisa el cumplimiento de la impartición de los talleres de prevención mediante informes mensuales enfocado al cumplimiento de las metas previamente establecidas

DIAGRAMA



6 Módulo Informativo

Objetivo: Informar a la población del municipio de Pachuca sobre los programas y servicios que ofrece el Instituto para beneficio de la ciudadanía.

- a) Se recibe, registra y entrega a la Dirección la solicitud.
- b) La Dirección revisa, valora y turna al responsable del área de psicología y el área de comunicación social y eventos para dar seguimiento.
- c) El área de atención psicológica coordina actividad con el área de comunicación social y eventos y con el enlace de la institución educativa, dependencia o grupo organizado.
- d) Si la respuesta es negativa, informa al interesado la razón y archiva.
- e) El área de psicología solicita al área administrativa los recursos materiales necesarios para llevar a cabo la actividad.
- f) El área de psicología asigna al psicólogo responsable para llevar a cabo la actividad.
- g) El área de psicología registra actividad en formato de informe mensual.
- h) La coordinación administrativa documenta el requerimiento de material solicitado y otorga los materiales necesarios para la realización del taller.
- i) El encargado del área de comunicación social y eventos acuerda con el encargado del área de atención psicológica la programación del scouting.
- j) Se realiza scouting.
- k) Se prepara material de difusión para contar con un control del material que se entrega a la población.
- l) El encargado del departamento técnico supervisa el cumplimiento del material de difusión entregado a la población mediante informes mensuales enfocados al cumplimiento de metas previamente establecidas.

7 Supervisión de proyectos

Objetivo: Vigilar y reportar a la Dirección los avances e incidencias en las metas programadas para el cumplimiento del presupuesto basado en resultados.

- a) Encargado(a) del área de atención psicológica realiza informe mensual de actividades y entrega informe al departamento técnico.
- b) Encargado(a) del área de comunicación social y eventos realiza informe mensual de actividades y entrega informe al departamento técnico.
- c) Encargado(a) del centro recreativo El Palmar realiza informe mensual de actividades y entrega informe al departamento técnico.
- d) Encargado(a) del departamento técnico recopila los informes generados por áreas y elabora reporte de avance del presupuesto basado en resultados.
- e) Encargado(a) del departamento técnico reporta avance a la Dirección y sugiere actividades de mejora en caso de ser necesario y entrega copia del avance a la coordinación administrativa.
- f) Encargado(a) del departamento técnico integra el avance de los indicadores del presupuesto basado en resultados a los informes de avance de gestión financiera según los lineamientos correspondientes y el manual de contabilidad del Instituto.
- g) La Dirección revisa los resultados y genera e instruye acciones de mejora según sea el caso.

8 Supervisión de control interno

Objetivo: Vigilar y reportar a la Dirección los avances e incidencias en las metas programadas para el cumplimiento del control interno.

- a) La Dirección acorde a los acuerdos obtenidos a través del comité de control interno, generan acciones y actividades de control.
- b) Instruye al departamento técnico la implementación de aquellas que sean aplicables a las funciones, atribuciones y actividades del Instituto.
- c) Solicita al departamento técnico realice reportes periódicos respecto al avance en la implementación de las acciones y actividades de control interno, así como de la supervisión de las mismas.
- d) Propone a la junta de gobierno del Instituto planes de trabajo y supervisión del control interno.
- e) Reporta al comité de control interno los avances, incidencias y acciones de mejora del instituto.
- f) El (la) encargado(a) del departamento técnico, propone a la Dirección un plan de trabajo, seguimiento y supervisión de control interno institucional.
- g) Realiza las actividades y supervisión de control interno conforme a lo autorizado por la Dirección y la junta de gobierno.
- h) Reporta a la Dirección los avances, incidencias y propone a la Dirección acciones de mejora del control interno.
- i) Entrega una copia del reporte a la coordinación administrativa.
- j) El(la) encargado(a) del área técnica integra el informe de control interno a los informes de avance de gestión financiera según los lineamientos correspondientes y el manual de contabilidad gubernamental del Instituto.
- k) Fin del proceso.

ANEXO

Políticas y Lineamientos Generales del IMPA

- Las fechas y los tiempos de atención son en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 8:30 a 16:30 horas, pudiendo modificarse dependiendo de las necesidades del Instituto.
- Debe presentarse el interesado a solicitar la atención.
- En caso de ser canalizados por alguna Institución debe presentar solicitud por escrito legible y completa firmada por la persona que envía para el trámite correspondiente.
- El servicio del Instituto está orientado a la prevención de adicciones.
- Se atenderán a niños, niñas, adolescentes y adultos que tengan algún problema relacionado con las adicciones o se encuentren en riesgo de caer en ellas.
- Si son menores de edad, deberán ir acompañados por la madre, el padre de familia o tutor, en todo momento.
- Sólo se brindará atención a las y los habitantes del municipio de Pachuca de Soto; residencia que deberá ser comprobable con la documentación soporte.
- La valoración psicológica determinará la necesidad de derivar al usuario a dependencias especializadas para su oportuna intervención, según sea el caso, misma que el Instituto se encargará de realizar dicho trámite.
- Se generará un diagnóstico específico para cada caso para llevar un tratamiento oportuno y calendarizado.
- El interesado deberá solicitar la impartición de talleres de manera formal mediante un oficio dirigido a la Dirección del Instituto en el que se mencione el taller, día, hora, número de asistentes al taller y datos de contacto para el seguimiento y planeación del mismo.
- El programa de Talleres se brindará únicamente a instituciones educativas de todos los niveles y grupos civiles organizados del municipio de Pachuca de Soto.
- La colocación del Módulo Informativo será únicamente dentro del municipio de Pachuca de Soto.
- El interesado deberá solicitar la colocación del Módulo Informativo mediante oficio dirigido a la Dirección del Instituto especificando, día, lugar, hora y motivo.
- El Instituto valorará la instalación del Módulo Informativo en puntos estratégicos del Municipio de Pachuca de Soto.