

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES EN EL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 56,  
del 28 de noviembre de 2014, índice, tomo CXXI**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Este reglamento tiene por objetivo regular y determinar el funcionamiento y distribución de facultades de los órganos que integran al organismo descentralizado denominado Instituto Municipal contra las Adicciones, en los términos del Acuerdo de Creación de dicho Organismo Descentralizado, expedido con fecha 27 de noviembre del 2013, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha 6 de diciembre del 2013.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. El Instituto: El Instituto Municipal contra las Adicciones.
- II. El Acuerdo: El Acuerdo de creación del Instituto Municipal contra las Adicciones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California en fecha 6 de diciembre del 2013.
- III. La Junta: La Junta del Gobierno del Instituto Municipal contra las Adicciones.
- IV. El/La Director (a): El/La Directora(a) del Instituto Municipal contra las Adicciones.
- V. COTRRSA: Comunidad Terapéutica de Rehabilitación y Reinserción Social del Adicto (a), es el modelo mixto que ofrece servicios profesionales de tratamiento y de ayuda mutua en diversos establecimientos.
- VI. Adicciones: Conjunto de fenómenos del comportamiento, cognoscitivos y fisiológicos, que se desarrollan luego del consumo repetido de una sustancia psicoactiva.
- VII. Adicto(a): Persona con dependencia a una o más sustancias psicoactivas.

**ARTÍCULO 3.-** El Instituto Municipal contra las Adicciones tiene como naturaleza y objeto, los que a continuación se especifican:

- I. Elaborar e implementar las políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable a las adicciones.
- II. Asesor al Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas a la prevención de adicciones y rehabilitación y reinserción de personas adictas.
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que ayuden a la población vulnerable a las adicciones.
- IV. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la población vulnerable a las adicciones, así como la rehabilitación y la reinserción de los adicto (a) s.
- V. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de adicciones, ante los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su participación.
- VI. Coordinarse con las áreas de la Administración pública Municipal, para llevar a cabo las acciones conjuntas relativas al diagnóstico y tratamiento de adicciones;
- VII. Coordinarse con instancias externas, fundamentalmente del sector educativo para realizar las acciones contempladas en el programa respecto;
- VIII. Coordinar activamente en el Comité Municipal Contra las Adicciones, con la finalidad de conjugar esfuerzos, recursos y acciones encaminadas al mismo objetivo;
- IX. Establecer comunicación, coordinación y concertación con organismos empresariales de la localidad para tareas de difusión de los diversos programas de reinserción social;
- X. Mantener coordinación con instancias afines de otros Municipios, con el orden Estatal, el orden Federal e internacional especialmente con el sector salud;
- XI. Generar y participar en la difusión de programas relacionados con la Prevención de adicciones;

XIII. Promover medidas que tiendan a la prevención, atención, combate y rehabilitación de los problemas de salud pública causados por las adicciones protegiendo los derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme los lineamientos de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley para la Protección y Defensa de Los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California, Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana y demás normatividad en la materia.

Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento así como las que le instruya el Presidente municipal.

**ARTICULO 4.** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de orden público e interés general, obligatorias para todas las personas que se desempeñan o son parte del Instituto Municipal contra las Adicciones de Tijuana, Baja California.

## **CAPITULO II**

### **DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 5.-** El patrimonio del Organismo, se integrará con:

- I. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que actualmente posee o aquellos que en lo futuro adquiera por cualquier título;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, bienes y demás contribuciones que le otorguen o destinen los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como las entidades paraestatales, Paramunicipales, organizaciones del sector social o privado;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que recibe de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley, y
- VI. Los demás bienes, derechos e ingresos que adquiera por cualquier título.

**ARTÍCULO 6.-** Toda enajenación a título gratuito y oneroso de bienes muebles e inmuebles, instalaciones concesiones o derechos que afecten el patrimonio de la entidad paramunicipal, solo podrá efectuarse previa aprobación del Ayuntamiento, observando lo establecido en la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables.

Cuando la entidad requiera determinados bienes muebles para su operación y desarrollo, previa autorización del Órgano de Gobierno, solicitara su baja poniéndoselos a disposición del Órgano de Gobierno, solicitara su baja poniéndolos a disposición del Ayuntamiento, por conducto de Oficialía Mayor, quien en su caso, autorizara y determinara su mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES:**

**ARÍTULO 7.-** El Instituto Municipal contra las Adicciones, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y promover programas orientados a la prevención, tratamiento y rehabilitación del consumo de sustancias psicoactivas en la ciudad de Tijuana, Baja California.
- II. Realizar acciones de gestión y procuración de fondos que permitan al Instituto del acceso a mayores recursos económicos para el fomento de las actividades propias del organismo.
- III. Promover la participación de la sociedad civil organizada para la implementación en sus comunidades de los programas a cargo del organismo.
- IV. Colaborar con la Comunidad Terapéutica en materia de adicciones para la Rehabilitación y Reinserción Social de Adicto (a) s, a través de programas de prevención y tratamiento para personas con adicciones a sustancias psicotrópicas.
- V. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tijuana, Baja California, cumplir los acuerdos, compromisos y obligaciones que este determine, asimismo sujetarse dentro de la esfera de su competencia cumplir con las disposiciones de la Ley



General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley Estatal y Reglamentos Municipales en la materia.

VI. Las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento referentes a la materia.

## CAPITULO IV

### DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde a la Secretaria de **Bienestar**, establecer las bases, orientar y evaluar al Instituto en sus programas y presupuestos, para que concurren al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal, así como autorizar los financiamientos que constituyan la deuda pública.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 9.-** En la formulación de sus presupuestos, el Instituto se sujetara a los lineamientos que en materia de gasto establezca la **Tesorería Municipal**.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 10.-** El Instituto administrara y ejercerá sus recursos en estricto apego a su programa institucional.

Por lo que respecta a la percepción de subsidios y transferencias, los recibirán de la Tesorería Municipal, en los términos que se fijen en los presupuestos de egresos anuales del Municipio, debiendo administrarlos y ejercerlos sujetándose a los controles e informes respectivos de conformidad con la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 11.-** A efecto de ser analizados y, en su caso, aprobados por el Ayuntamiento, los presupuestos del Instituto deberán formularse conforme a los lineamientos **y formatos** que establezca la **Tesorería Municipal**; deberán expresar el monto del subsidio municipal, los ingresos propios, aportaciones de capital, contratación de crédito con bancos nacionales o extranjeros, o con cualquier otro intermediario financiero, así como el apoyo financiero que pueda obtenerse de los proveedores de insumos y servicios y de los suministradores de los bienes de producción.

[\(Reforma\)](#)

## **CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 12.-** Para el adecuado ejercicio de sus objetivos, atribuciones y facultades el organismo descentralizado se integrara con la estructura siguiente:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección
- I. Subdirección Operativa
  - a) Coordinación de Prevención de Adicciones
    - 1. Departamento de psicología de la Prevención
    - 2. Departamento de Comunicación, Difusión y Promoción
    - 3. Departamento de Investigación y Fortalecimiento Institucional.
  - b) Coordinación de Tratamiento y Reinserción Social
    - 1. Departamento de Atención Médica
    - 2. Departamento de Trabajo Social
    - 3. Departamento de Consultores
    - 4. Departamento de Psiquiatría
    - 5. Departamento de Psicología de Tratamiento
- II. Subdirección Administrativa
  - a) Coordinación de Programación y Presupuestos
  - b) Coordinación de Contabilidad

## **CAPITULO VI DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y SUS ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 13.-** La Junta de Gobierno es el órgano colegiado jerárquicamente superior en la estructura de la entidad paramunicipal, encargado de dirigir y gobernar a esta.

**ARTÍCULO 14.-** La Junta de Gobierno, se integra por:

- I. El/La Presidente (a) Municipal, quien presidirá la Junta de Gobierno; y en su ausencia lo hará el/la Secretario (a) de **Bienestar**, quien presidirá la Junta de Gobierno en representación del (a) Presidente (a) Municipal con derecho a voz y voto.

II. Tres Regidores (as) Presidentes(as) de las Comisiones siguientes, y relacionadas a la actividad del Organismo:

- a) Comisión de Seguridad Ciudadana y Protección Civil;**
- b) Comisión de Bienestar Social, y**
- c) Comisión de Derechos Humanos, Migración y asuntos indígenas.**

III. Tres integrantes de organismos representativos de la sociedad, cuyo objeto sea la promoción de la prevención y tratamiento de las adicciones, así como el Tratamiento y Reinserción Social.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 15.-** Los integrantes propietarios de la Junta de Gobierno pertenecientes a la administración pública municipal, serán nombrados al inicio de la misma y se desempeñarán durante el tiempo que estén en el cargo Público. Las personas representantes de los organismo de la sociedad serán electos por el Ayuntamiento de una terna propuesta por el Ejecutivo Municipal, durante el mes decimoctavo de la administración municipal, duraran en su comisión tres años y no podrán ser reelectos.

Los integrantes propietarios y suplementes desempeñarán el cargo de manera honorífica.

**ARTÍCULO 16.-** No podrán ser integrantes de la Junta de Gobierno, las personas que se encuentren en las hipótesis siguientes:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de sus integrantes o con el titular;
- II. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del Instituto;
- III. Las personas sentenciadas condenatoriamente o con sentencia ejecutoriada por delitos intencionales;
- IV. Los y las inhabilitado (a)s para ejercer comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Lo(a)s titulares y servidores(as) públicos(as) del Poder Legislativo y Poder Judicial del Estado de Baja California, y
- VI. Los empleados(as) del Ayuntamiento que no tengan relación o injerencia con el objeto o atribuciones del Organismo descentralizado.

**ARTÍCULO 17.-** La Junta de Gobierno celebrara sesiones ordinarias cada tres meses, y de forma extraordinaria cuando así lo determine su Presidente(a) o la mayoría de sus integrantes, en los términos previstos en el reglamento interno respectivo.

De cada sesión se le levantara acta que será firmada por los integrantes presentes. La falta de firma de alguno de ellos no invalida el acta ni los acuerdos tomados en la sesión.

**ARTÍCULO 18.-** La convocatoria para sesión deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

- I. Elaborarse en forma escrita;
- II. Especificar la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión, y
- III. El orden del día con los asuntos materia de la sesión.

**ARTICULO 19.-** Será nulo todo acuerdo que se tome sobre un punto no comprendido en el orden del día, salvo que en la sesión estén presentes la totalidad de los miembros y acuerden por unanimidad de votos que se trate en el asunto.

**ARTÍCULO 20.-** En las sesiones extraordinarias se trataran exclusivamente asuntos que por su carácter urgente no puedan esperar para la fecha de celebración de una sesión ordinaria, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

**ARTÍCULO 21.-** La convocatoria para la celebración de sesión ordinaria se notificara con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, y para sesión extraordinaria con un mínimo de 24 horas de anticipación.

**ARTÍCULO 22.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno, previo a la sesión, recibirán del/la Director(a) la información y documentación relativa a los asuntos a tratar en la misma, para su consulta o revisión.



**ARTÍCULO 23.-** Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de la Junta de Gobierno, se celebrarán cuando asistan por lo menos la mitad más uno de sus integrantes debiendo estar el/la Presidente(a) Municipal o el/la **Secretario(a) de Bienestar**. Cuando no se reúnan a la primera convocatoria el número de integrantes indispensables para que se celebre la sesión, se levantara acta asentando dicha circunstancia, y se procederá en ese momento a convocar por segunda vez para la fecha que determine el/la Presidente(a), celebrándose con el número de miembros que concurran, siempre y cuando no esté presente el/la Presidente(a) o, en su caso, su suplente.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 24.-** El día de la celebración de la sesión. El tiempo límite para constituir el quórum de asistencia será de treinta minutos, contados a partir de la hora prevista en la convocatoria para su inicio.

**ARTÍCULO 25.-** Los miembros de la Junta de Gobierno podrán acordar por mayoría suspender temporalmente la sesión, notificándose a los integrantes de la Junta la fecha de su reanudación, la cual deberá celebrarse dentro de las setenta y dos horas siguientes, si asiste la mayoría de los integrantes de la Junta.

**ARTÍCULO 26.-** Las resoluciones de la Junta de Gobierno serán válidas cuando se tomen por mayoría de los integrantes presentes que tengan derecho a voto; en caso de empate, el Presidente/a emitirá voto de calidad.

**ARTÍCULO 27.-** En ausencia del(a) Presidente/a Municipal, le representará el/la **Secretario(a) de Bienestar**; quienes tienen derecho a voz y voto, inclusive el voto de calidad en caso de empate.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 28.-** Los/Las Regidores(as) designarán por escrito a sus respectivos suplentes para que los representen en caso de ausencia en las sesiones del Órgano de Gobierno; teniendo derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 29.-** Los integrantes representativos de la sociedad designaran por escrito a sus respectivos suplentes para que los representen en caso de ausencia en las sesiones del Órgano de Gobierno. Los suplentes tendrán derecho a voz pero no a voto.

**ARTICULO 30.-** El/La Director(a) de la entidad, fungirá como Secretario(a) Técnico(a) del Órgano de Gobierno, y tendrá solo derecho a voz; encargándose de la preparación y elaboración del acta de las sesiones, apoyándose en el personal necesario.

**ARTÍCULO 31.-** La Junta de Gobierno, tendrá además de las conferidas en su acuerdo de creación las siguientes atribuciones:

Vigilar que exista congruencia entre los programas sectoriales, las políticas generales y las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad;

- I. Aprobar el envío al Ayuntamiento de las propuestas de presupuesto de ingresos y egresos de la entidad paramunicipal, sus modificaciones y los programas operativos anuales y financieros a efectos de que sean analizados y en su caso aprobados por el Ayuntamiento, los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- II. Aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de enajenación a título gratuito u oneroso de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos que afecten el patrimonio de la entidad, en los términos de la legislación aplicable, para su autorización;
- III. Analizar, y en su caso, aprobar el envío de las propuestas de fijación y ajuste de los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad Paramunicipal para su aprobación por el Ayuntamiento;
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos(as) y externos, observando la normatividad que dicte la Secretaria de Administración y Finanzas y lo dispuesto por la Ley de Deuda Publica del Estado de Baja California, para su autorización. En cuanto a los créditos externos se estará a lo que dispone el artículo 55 del Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana Baja California.

- V. Analizar y, en su caso, aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de concertación de los préstamos para el financiamiento de la **Entidad** con créditos internos(as) y externos, observando la normatividad que dicte la **Tesorería Municipal** y lo dispuesto por la **Ley que Regula los Financiamientos y Obligaciones para la Disciplina Financiera del Estado de Baja California y sus Municipios**, para su autorización. En cuanto a los créditos externos se estará a lo que dispone el artículo 55 del Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana Baja California.
- VI. Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deberá celebrar la entidad paramunicipal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad;
- VIII. Aprobar el envío al Ayuntamiento del proyecto del reglamento interno en el que se establezcan las bases de organización de la entidad, estructura, facultades, atribuciones y obligaciones de los titulares, niveles de jerarquía, criterio para la delegación de facultades y mecanismos para suplir las ausencias de sus titulares, entre otras cosas, para su aprobación por el Ayuntamiento. Además, está facultado para aprobar los proyectos o propuestas del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Servicios al Público, una vez revisados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- IX. Aprobar el envío al Ayuntamiento del proyecto del reglamento interno en el que se establezcan las bases de organización de la entidad, estructura, facultades, atribuciones y obligaciones de los titulares, niveles de jerarquía, criterio para la delegación de facultades y mecanismos para suplir las ausencias de sus titulares, entre otras cosas, para su aprobación por el Ayuntamiento. Además, está facultado para aprobar los proyectos o propuestas del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Servicios al Público, una vez revisados por la **Presidencia Municipal**. Establecer con sujeción a la ley de la materia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes que la entidad recuperará en la prestación de sus servicios;
- X. Analizar y, en su caso, aprobar los informes trimestrales de avances financieros y programáticos que rinda el/la titular del Instituto, con la intervención que corresponda al Comisario/a;
- XI. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas a los donativos o pagos extraordinarios que realice y verificar que los mismos se apliquen



- precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Secretaría de Desarrollo Social;
- XII. Aprobar las normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica para su cobro, previa opinión de la Secretaría de Administración y Finanzas, sobre dicha normatividad.  
En su caso, la Junta de Gobierno remitirá al Ayuntamiento la correspondiente relación de los referidos adeudos, para que determine sobre la procedencia o improcedencia de su cancelación.
- XIII. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas a los donativos o pagos extraordinarios que realice y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Secretaría de **Bienestar**;
- XIV. Aprobar las normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Entidad, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica para su cobro, previa opinión de la **Tesorería Municipal**, sobre dicha normatividad;
- XV. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- XVI. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de los(las) Comisarios(as), resolviendo lo conducente, sin perjuicio de las facultades propias **del/a Síndico(a) Procurador(a)**;
- XVII. Conocer y aprobar la celebración de convenios de coordinación, colaboración o apoyo con dependencias y entidades públicas o con el sector privado;
- XVIII. Otorgar las facilidades necesarias a la Sindicatura Procuradora para que conozca, investigue y verifique la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo y, en general, la total operación que se relacione directa o indirectamente con los fines y objeto del Organismo;
- XIX. La Junta de Gobierno y/o el/la Presidente(a) de la misma, representaran al Organismo con facultades para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo las que requieran cláusula especial conforme a la ley. Además, contara con facultades para actos de dominio, pero limitadas a los términos aprobados por el Ayuntamiento para el caso particular.
- XX. La Junta de Gobierno y/o el(la) Presidente(a) de la misma tiene facultades para autorizar al(a) Director(a) del Instituto la realización de actos sobre bienes del Organismo, pero limitados a los términos aprobados por el Ayuntamiento para el caso particular;



- XXI. Aprobar y modificar los programas operativos anuales del Organismo que presente su Director(a);
- XXII. Aprobar el informe anual que presente el/la Director(a), sobre el estado que guarda la administración del Organismo y su situación patrimonial.
- XXIII. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XXIV. Turnar al Cabildo, por conducto del/a Presidente(a) de la Junta de Gobierno, las propuestas que surjan de la misma, cuando las leyes y reglamentos aplicables lo exijan o aquellas propuestas que por su importancia se consideran convenientes;
- XXV. Proponer por conducto del/a Presidente(a) Municipal, hacia los tres niveles de Gobierno, las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y objetivos del Organismos, y
- XXVI. Las demás previstas en otros reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos, para el eficaz ejercicio de su función.

[\(Reforma\)](#)

## **CAPITULO VII DE LA DIRECCION**

**ARTICULO 32.-** El Organismo contara con una Dirección a cargo de un(a) Director(a), nombrado(a) por la Junta de Gobierno de una terna propuesta por el Ejecutivo Municipal, quien podrá removerlo si existe causa justificada. Para ser nombrado(a) Titular de la entidad, el/la candidata(a) deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo, con experiencia en materia administrativa y asistencia social, y
- III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Órgano de Gobierno, se señalan en este Acuerdo de Creación.

**ARTICULO 33.-** El/la directora(a) tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- II. Fungir como Secretario(a) Técnico(a) en la Junta de Gobierno únicamente con derecho a voz;

- III. Presentar a la Junta de Gobierno los planes, programa institucional, propuestas, proyectos e informes que requieran para su eficaz desempeño.
- IV. Presentar periódicamente ante la Junta de Gobierno el informe de desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y los documentos de apoyo se cotejaran las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección contra las alcanzadas.
- V. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno en conjunto con las subdirecciones operativa y administrativa, los planes, programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros trimestrales y anuales del Organismo, acompañados de los comentarios, reportes e informes que al efecto formule el/la Comisionario(a) de la Sindicatura Procuradora;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la Junta de Gobierno.
- VII. Nombrar y remover libremente a los (las) funcionarios(as) y empleados(as) del Instituto.
- VIII. Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la Institución con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y con apego a la normatividad correspondiente;
- X. Formular y someter a consideración de la Junta de Gobierno lo proyectos del Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Servicios al Público;
- XI. Proporcionar toda información, datos o documentos que solicite o requiera la Secretaría de Bienestar;
- XII. Celebrar los convenios, contratos, actos y documentos inherentes o que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de créditos;
- XIV. El/la directora(a) representara al Organismo con facultades para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo las que requieran cláusula especial conforme a la ley. Además, contará con facultades para actos de dominio, pero limitadas a los términos aprobados por el Ayuntamiento, para el caso particular;
- XV. Formular querellas y otorgar perdones;
- XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.

- XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.
- XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XIX. Ejercitar y desistir de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XX. Recibir las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que le otorguen o destinen las personas físicas y/o morales con domicilio en el territorio nacional o en el extranjero y expedir, en caso de ser solicitado, recibo deducible de impuesto;
- XXI. Proporcionar toda información, datos o documentos que solicite o requiera la Secretaría de **Bienestar**;
- XXII. Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XXIII. Concertar, coordinar o realizar actos o espectáculos públicos, para recaudar ingresos o bienes para el sostenimiento, ejecución de programas y fines de la entidad.
- XXIV. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto para mejorar la gestión de la misma.
- XXV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- XXVI. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- XXVII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad del servicio.
- XXVIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que desempeñe el Instituto y presentar a la Junta de Gobierno por lo menos 2 veces al año evaluación con gestión del detalle que previamente se acuerde con la Junta de Gobierno y escuchando al/la Comisario(a).
- XXIX. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al Organismo a través de sus diferentes subdirecciones.
- XXX. Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos(as) complementarios que regulen la operación y oriente la toma de decisiones en los programas establecidos en el Organismo;
- XXXI. Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio, financiamiento de los programas a través de los flujos y análisis comparativos, transparencia;
- XXXII. Proponer a la Junta de Gobierno la solicitud a que se refiere la fracción III del artículo 31 de este reglamento.

- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos establecidos en los manuales administrativos del Organismo.
- XXXIV. Proporcionar la información requerida por las autoridades correspondientes con el apoyo, las Subdirecciones Administrativa y la Operativa.
- XXXV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno así como las previstas en otros reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos, para el eficaz ejercicio de su función.
- XXXVI. El/La directora(a) podrá auxiliarse del personal administrativo de apoyo, mismo que se adecua conforme la necesidad propia del Instituto.

El o la directora(a) ejercerá las facultades bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señalen el Reglamento Interno, el Acuerdo de Creación y el Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección para el ejercicio de sus atribuciones contara con:

- a) Subdirección Operativa
- b) Subdirección Administrativa

## **CAPITULO VIII SUBDIRECCION OPERATIVA**

**ARTÍCULO 35.-** Es el área encargada de la planeación, organización y control de la política del gobierno municipal conforme los lineamientos y estrategias marcados por la dirección del instituto y en coordinación con los jefes de departamento del mismo. Entre sus fines se encuentra el contribuir a mejorar la calidad de vida privilegiando la prevención, rehabilitación y reinserción social de adicto(a) s infractores y/o en situación de calle, así como proponer ante Dirección proyectos especiales y organización de las actividades que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 36.-** Son atribuciones del/a Subdirector(a) Operativo(a)

- I. Planear, organizar y supervisar la política del gobierno municipal conforme los lineamientos y estrategias que marque en/la directora(a) del Instituto y



- junto con la coordinación de prevención de adicciones y la coordinación de tratamiento y reinserción social realizar campañas de difusión, divulgación y publicitarias de todas aquellas acciones relacionadas con el Proyecto Municipal.
- II. Colaborar con el/la directora(a) en la elaboración de los programas operativos anuales para ser presentadas ante la Junta de Gobierno.
  - III. Analizar y estructurar los programas operativos anuales aprobados por la Junta de Gobierno y la Dirección del Instituto con el fin de contribuir al mejoramiento y calidad de vida de los ciudadanos mediante la rehabilitación y reinserción social de adicto(a) s infractores y/o situación de calle.
  - IV. Planear, organizar y ejecutar dichos programas, observando la estructura financiera autorizada para tales efectos.
  - V. Planear, organizar y ejecutar los acuerdos y convenios necesarios para el fortalecimiento financiero de los programas operativos, en estrecha coordinación con la Administración del Instituto, de manera que se involucre tanto al sector público como privado en la obtención de recursos para promover la prevención e incrementar el número de ciudadanos con problemas de adicción que puedan ser atendidos.
  - VI. Proponer al Administrativo las cotizaciones de proveedores de bienes y servicios, con base en las políticas que para tales efectos establezca la Dirección del Instituto y la Junta de Gobierno.
  - VII. Acordar con la Dirección del Instituto, los cambios y ajustes programáticos y financieros a que hubiere lugar en el transcurso del tiempo durante el cual desempeñe su cargo.
  - VIII. Proponer ante la Dirección aquellos proyectos especiales que considere pertinentes y viables, con el fin de enriquecer y fortalecer los programas operativos anuales.
  - IX. Coordinar la ejecución de los programas de cada coordinación a su cargo, supervisando el desempeño de los titulares en cada área.
  - X. Dar seguimiento a la operación de los organismos bajo su supervisión, a partir de los programas y objetivos previstos en la planeación previa.
  - XI. Mantener una estrecha comunicación con los titulares de las coordinaciones bajo su cargo, con el fin de prever y facilitar los recursos necesarios para el mejor desempeño de cada área y el cumplimiento de sus objetivos.
  - XII. Coordinar reuniones semanales de información con los titulares de todas las áreas del Instituto.
  - XIII. Evaluar los resultados de cada proyecto y programa, vigilando el cumplimiento de las normas relativas.
  - XIV. Presentar un informe mensual ante la Dirección del Instituto, de los avances en los proyectos y programas del área operativa del Instituto.

- XV. Programar y coordinar las juntas trimestrales de evaluación y planeación a corto y mediano plazo, con el fin de consolidar esfuerzos y recursos de los programas del Instituto.
- XVI. Apoyar a la Dirección en la Integración del Informe Anual sobre el estado que guarda la administración y operación del Instituto.
- XVII. Desempeñar todo encargo propuesto por la Dirección del Instituto.
- XVIII. La subdirección operativa podrá auxiliarse de personal profesional en las áreas de prevención y tratamiento, así como de personal administrativo que se adecuará conforme la necesidad de la propia institución.
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y en/la directora(a).

**ARTÍCULO 37.** La subdirección operativa para el ejercicio de sus atribuciones contará:

- a) Coordinación de Prevención de Adicciones
- b) COORDINACION DE Tratamiento y Reinserción Social.

## **CAPITULO IX**

### **COORDINACION DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES**

**ARTÍCULO 38.** Es el área encargada de los programas de servicio directo a la población de Tijuana, será responsable de atender todas las inquietudes ciudadanas en materia de prevención o de personas enfermas de adicciones y proponer nuevos métodos y programas que permitan apoyar a la comunidad vulnerable a la enfermedad de las adicciones.

**ARTÍCULO 39.** Son atribuciones del/a Coordinador(a) de Prevención de Adicciones:

- I. Dirigir y organizar a los siguientes Departamentos: Departamento de Psicología de la Prevención, Departamento de Comunicación, Difusión y Promoción y al Departamento de Investigación y Fortalecimiento

- Institucional; y en ausencia del/la directora(a) y el/la subdirector(a) dirigir y coordinar a todo el equipo del Instituto.
- II. Evaluar el desarrollo de las actividades de las coordinaciones a su cargo.
  - III. Asesorar a los coordinadores a su cargo en el desarrollo de los planes y programas de trabajo, vigilando el cumplimiento de los mismos;
  - IV. Informar al/la Subdirector(a) Operativo(a) del Instituto acerca del desarrollo de los planes encomendados a cada uno de los departamentos a su cargo;
  - V. Formular el anteproyecto anual de las actividades Operativas del Instituto;
  - VI. Coordinar y supervisar actividades de prevención de adicciones de las instituciones de los sectores público, social y privado.
  - VII. Elaborar y entregar informes de seguimiento y cumplimiento de propuestas y estrategias encaminadas a la prevención de adicciones;
  - VIII. Coordinar y supervisar la elaboración del programa de prevención de adicciones en escuelas;
  - IX. Coordinar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación en materia de prevención de adicciones;
  - X. Facilitar el fomento y establecimiento de relaciones con instituciones, grupos, organizaciones públicas y privadas en materia de prevención de adicciones;
  - XI. Proporcionar elementos para el desarrollo de las actividades de prevención y tratamiento dirigidas a la comunidad;
  - XII. Desarrollar proyectos de vinculación con instituciones educativas para promover acciones de capacitación en materia de adicciones, dirigidas a niños y jóvenes, padres de familia y comunidad en general a corto y mediano plazo;
  - XIII. Atender las inquietudes de la ciudadanía relativas a la prevención de adicciones y en atención a personas enfermas de adicción;
  - XIV. Llevar un registro de los institutos, universidades, fundaciones y asociaciones en pro de la prevención de adicciones, la rehabilitación y reinserción social de personas en tratamiento así como de proyectos de investigación que conciernan a su área, y con ello allegarles diversos apoyos logísticos y materiales para su mejor desempeño;
  - XV. Coordinar la organización de concursos y premios en materia de prevención de adicciones gestionado el apoyo de fundaciones, organismos públicos y privados con el fin de promover dicha prevención en la sociedad;
  - XVI. Prever los recursos necesarios para promover los programas de prevención, tratamiento y reinserción social de personas vulnerables, a partir de convenios, que se informarán ante la Junta de Gobierno, con organismos no gubernamentales, otras dependencias de los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con la iniciativa privada;

- XVII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el/la directora(a).

**ARTÍCULO 40.** La Coordinación de Prevención de Adicciones, contará con:

- I. Departamento de Psicología de la Prevención;
- II. Departamento de Comunicación, Difusión y Promoción; y
- III. Departamento de Investigación y Fortalecimiento Institucional.

**ARTÍCULO 41.-** El Departamento de Psicología de la Prevención será encargada de los programas de atención a enfermos(as) de adicto y alcohólico en general en materia de prevención de adicciones, así como el encargado de las terapias individuales, grupales y familiares de personas adictas del público en general y de asistencia en personas adictas en recuperación de COTRRSA cuando sea necesario.

**ARTÍCULO 42.-** Son atribuciones del/la Jefe(a) del Departamento de Psicología de la Prevención:

- I. Generar el programa de atención psicológica dirigido a personas adictas y familiares que acudan a las instalaciones del Instituto;
- II. Coordinar los talleres, pláticas y conferencias en materia de prevención dirigidas al público en general;
- III. Generar actividades recreativas, sociales, culturales y educativas que generen prevención dirigida al público en general principalmente niños y jóvenes;
- IV. Generar expedientes de seguimiento de los ciudadanos que acudan diariamente a nuestras instalaciones brindándoles atención clínica y profesional;
- V. Coordinar, supervisar y capacitar a los estudiantes que realicen sus prácticas profesionales y servicio social en el área de psicología en materia de prevención;
- VI. Coordinar y generar sinergia con organismos de la sociedad civil que trabajen con el tema de prevención de adicciones;
- VII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, y el/la directora(a), el Subdirector(a) Operativo(a) y el(a) Coordinador(a) de Prevención de Adicciones.



**ARTÍCULO 43.-** El Departamento de Comunicación, Difusión y Promoción es el área encargada de organizar y coordinar los diversos eventos y actividades que en materia de prevención realice el Instituto y de manera paralela es el área encargada de difundir y promocionar los diversos programas y proyectos del Instituto en los medios de comunicación.

**ARTÍCULO 44.-** Son atribuciones del/la Jefe(a) del Departamento de Comunicación, Difusión y Promoción:

- I. Programar las actividades de comunicación y difusión del Instituto;
- II. Determinar objetivos, metas, actividades y eventos en materia de prevención de adicciones;
- III. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales para el logro de objetivos y metas del programa anual de eventos del Instituto;
- IV. Realizar el plan de eventos anual del Instituto;
- V. Coordinar los eventos que realice el Instituto;
- VI. Difundir cualquier tipo de información del Instituto a través de los comunicados de prensa en conjunto con el área encargada en el Ayuntamiento;
- VII. Coordinar las celebraciones del Instituto, ya sean internas o externas;
- VIII. Coordinar las ruedas de prensa que realice el Instituto;
- IX. Convocar a los medios de comunicación cuando sea requerido por el(a) Coordinador(a) de Prevención de Adicciones, el(la) Subdirector(a) operativo(a) o el(a) Director(a);
- X. Representar al(a) Director(a) o al(a) Subdirector(a) operativo(a) en los actos y comisiones oficiales que le compete;
- XI. Promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental y paquetes tecnológicos con otros centros de tratamiento y con los organismos de los sectores público, social y privado;
- XII. Participar con las áreas correspondientes en la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social de los estudiantes que acudan al Instituto;
- XIII. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Instituto;
- XIV. Coordinar la atención de visitantes al Instituto y a COTRRSA así como proporcionarles la información respectiva;

- XV. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y programas del Instituto:
- XVI. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del Instituto;
- XVII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, y el/la directora(a), el Subdirector(a) Operativo(a) y el(a) Coordinador(a) de Prevención de Adicciones.

**ARTÍCULO 45.-** El Departamento de Investigación y Fortalecimiento Institucional es el área encargada de investigar y publicar información relacionada con la enfermedad de las adicciones, prevención y tratamiento de las mismas, así como de generar convenios de colaboración que incidan en proyectos que ayuden en la prevención de adicciones, a través de la obtención de recursos que generen condiciones adecuadas para la reinserción de los enfermos(as) adicto(a) s en recuperación de COTRRSA.

**ARTÍCULO 46.-** Son atribuciones de/la Jefe(a) del Departamento de Investigación y Fortalecimiento Institucional:

- I. Ejecutar la política del Instituto en materia de investigación y sus publicaciones;
- II. Participar en la planeación anual del presupuesto del Instituto y en la organización y ejecución de las acciones de investigación correspondientes a los proyectos a corto, mediano y largo plazo de difusión, prevención y tratamiento de la enfermedad de las adicciones;
- III. Convocar, planear, organizar y supervisar proyectos de investigación conjuntos sobre la enfermedad de las adicciones con universidades, institutos de investigación, escuelas de educación elemental, preparatorias, organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, regionales, nacionales y extranjeros a corto, mediano y largo plazo de ciencia y tecnología a la comunidad;
- IV. Coordinarse con la Subdirección Operativa a fin de recabar datos para la realización de las líneas de investigación del Instituto;
- V. Convocar, planear, organizar y supervisar proyectos de investigación conjuntos sobre la enfermedad de las adicciones con universidades,

- Institutos de investigación, escuelas de educación elemental, preparatorias, organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, regionales, nacionales y extranjeros a corto, mediano y largo plazo de ciencia y tecnología a la comunidad;
- VI. Gestionar recursos en la instancia municipal, estatal, federal e internacional que beneficien y fortalezcan los programas y proyectos del Instituto;
  - VII. Gestionar la firma de convenios de colaboración con las diversas empresas de la ciudad y del estado con la finalidad de que le proporcionen empleo a los enfermos(as) adicto(a)s en recuperación que concluyeron su tratamiento;
  - VIII. Promover la solicitud en vinculación con la coordinación de difusión, apoyos financieros de fundaciones, organización de asistencia social, sector público y privado y demás organizaciones regionales, nacionales y extranjeras interesados en apoyar proyectos y programas en beneficio al mejoramiento de calidad de vida de los enfermos(as) adicto(a)s y sus familias;
  - IX. Planear y programar las actividades relacionadas con la evaluación y el control del desempeño de los programas de prevención de adicciones, rehabilitación y reinserción social de adicto(a)s, conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - X. Establecer los criterios y sistemas de medios que deberá aplicarse en la evaluación de los programas, proyectos y acciones del Instituto;
  - XI. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, y el/la Directora(a), el Subdirector(a) Operativo(a) y el(a) Coordinador(a) de Prevención de Adicciones.

## CAPÍTULO X

### COORDINACION DE TRATAMIENTO Y REINSENCION SOCIAL

**ARTICULO 47.-**Es el área administrativa encargada de planear, programar, organizar, integrar, dirigir, controlar, evaluar y llevar el seguimiento de los programas, proyectos y acciones para brindar servicios de calidad a personas adictas al alcohol y/o a las drogas en materia de Tratamiento Contra las Adicciones enfocados a la Rehabilitación y Reinserción Social de los mismos que forman parte del modelo mixto que ofrece servicio profesionales de tratamiento y de ayuda mutua de la Comunidad Terapéutica de Rehabilitación y Reinserción Social del Adicto(a), COTRRSA.

**ARTÍCULO 48.-** Son atribuciones del/la Coordinador(a) de Tratamiento y Reinserción Social:

- I. Ejecutar, supervisar, coordinar y llevar el seguimiento del Programa Integral de COTRRSA que incluye la evaluación y consulta médica, terapia Psicológica individual y grupal, terapia física ocupacional, trabajo social, programación neurolingüística, valores, amor y perdón, reconstrucción personal (RP), Programa de los 12 Pasos de ayuda mutua, sesión de meditación y reflexión, proyecto de vida, INEA, recreación y deportes;
- II. Supervisar las sesiones diarias de Alcohólicos Anónimos y/o de Narcóticos Anónimos;
- III. Asignar funciones y responsabilidades al personal de COTRRSA, conforme las disposiciones legales aplicables bajo la dirección del Instituto;
- IV. Ver que se cumpla el Reglamento Interno de la Comunidad Terapéutica para la Rehabilitación y Reinserción Social de los adicto(a)s internos(as);
- V. Proporcionar información diaria a la Dirección y Subdirección Operativa de seguimientos del tratamiento de los usuarios enfermos(as)s en rehabilitación;
- VI. Realizar la solicitud de las necesidades materiales y humanas a la subdirección administrativa que tenga COTRRSA;
- VII. Entrevistar a los enfermos(a)s adicto(a)s cuando ingresen a COTRRSA;
- VIII. Aprobar el ingreso de los enfermos(as) adicto(a)s a COTRRSA;
- IX. Generar la ficha de ingreso a COTRRSA de los enfermos(as) adicto(a)s;
- X. Asignar a la persona responsable de los enfermos(as) adicto(a) s a COTRRSA.
- XI. Organizar a los enfermos(as) adicto(a) s para que realicen las actividades de mantenimiento de COTRRSA.
- XII. Supervisar que se cumpla con el reglamento y de la norma oficial mexicana 028 en materia de centros de tratamiento.
- XIII. Coordinar, vigilar y dar apoyo terapéutico a los responsables de centros de tratamiento adheridos al Instituto, de acuerdo al modelo terapéutico de la Dirección.
- XIV. Ejecutar, coordinar y cubrir las necesidades asistenciales diarias que requiera el enfermo adicto(a) en tratamiento dentro de COTRRSA conjuntamente con el/la coordinador(a) de trabajo social.
- XV. Coordinar y vigilar los servicios asistenciales y médicos necesarios para atender la enfermedad primaria de las adicciones, así como de las



- secundarias toda vez que se requiera que garantice la vida del enfermo adicto(a).
- XVI. Buscar la implementación y vinculación coordinada de programas terapéuticos y actividades del Instituto con los centros de tratamiento y el resto de las dependencias municipales, estatales y federales como organismos no gubernamentales de la iniciativa pública y privada, regionales, nacionales y extranjeros involucrados en el tratamiento de los enfermos(as) adictos(a) s.
- XVII. Coordinarse diariamente con la Dirección y Subdirección Operativa para la supervisión, apoyo y vigilancia de la logística terapéutica, sobre los avances y seguimientos del programa de tratamiento y rehabilitación.
- XVIII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, y el/la Directora(a), el Subdirector(a) Operativo(a).

**ARTÍCULO 49.-** El (la) Coordinador(a) de Tratamiento y Reinserción Social para el ejercicio de sus atribuciones contará con:

- I. Departamento de Atención Médica
  - a) Enfermero(a)
- II. Departamento de Trabajo Social
  - a) Trabajador (a) Social
- III.- Departamento de Consultores(as)
  - a) Consultor (a)
- IV.- Departamento de Psiquiatría
- V.- Departamento de Psicología de Tratamiento
  - a) Psicólogo(a)

**ARTÍCULO 50.** El Departamento de Atención Médica es el área encargada de atender médicamente a todos los enfermos(as) internos(as) en COTRRSA.

**ARTÍCULO 51.** Son atribuciones del(a) Jefe(a) del Departamento de Atención médica:

- I. Implementar las medidas necesarias para lograr que el servicio medico asistencial se brinde con eficiencia, calidad y eficacia para los enfermos(as) en COTRRSA.
- II. Supervisar, evaluar y llevar el control de todas las prescripciones de medicamentos que se formulen para los enfermos(as) internos en COTRRSA.
- III. Llevar el control de los recursos materiales disponibles del consultorio medico ubicado dentro de COTRRSA.
- IV. Determinar conjuntamente con el área administrativa, el monto del presupuesto mínimo necesario para prestar el servicio medico asistencia para los enfermos(as) en COTRRSA.
- V. Supervisar conjuntamente con el área administrativa, que el padrón de usuarios se encuentre actualizado.
- VI. Supervisar que la captación de la información biomédica se traduzca en confiabilidad y que los reportes periódicos se lleven a cabo en tiempo y forma.
- VII. Generar en tiempo y forma los expedientes clínicos en los términos que marca la norma oficial mexicana 028 en materia de tratamiento de cada unos de los enfermos (as) internos en COTRRSA.
- VIII. Ofrecer consultas a los enfermos(as) internos(as) en COTRRSA.
- IX. El(la) Jefe(a) de Atención Medica podrá auxiliarse de personal profesional de enfermería, mismo que se adecuará conforme la necesidad de la propia institución y la demanda por parte de los enfermos(as) en recuperación de COTRRSA.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el/la directora(a) del Instituto, el/la Subdirector(a) Operativo(a) y el/la Coordinador(a) de Tratamiento y Reinserción Social.

**ARTÍCULO 52.** El Departamento de Trabajo Social es el área encargada de captar personas enfermas adictas para ingresar a COTRRSA y generar las mejores circunstancias a través de la gestión de recurso, empleo, identidad y vinculo social de reinserción a la comunidad de los egresados de COTRRSA.

**ARTÍCULO 53.** Son atribuciones del/la Jefe(a) de Departamento de Trabajo Social:

I. Elaborar programas de padrón de registro de identificación de los enfermos (as) emocional, adicto(as) al alcohol y las drogas, ingresados a través de programas de difusión, prevención y tratamiento de la Dirección de Instituto y de COTRRSA.

II. Ejecutar acciones de apoyo conjuntamente con el Registro Civil, que legitimen la personalidad ciudadana de los enfermos(as) adicto(a) s tanto de la región como de los connacionales que lo requieran.

III.- Realizar estudios sobre la situación individual y familiar que aporten la calidad de vida del enfermo adicto(a).

IV.- Dar seguimiento del ingreso y egreso del enfermo adicto(a) y de los programas de tratamiento de COTRRSA.

V.- Vincular esfuerzos de colaboración con las coordinaciones y/o departamentos de trabajo social de las dependencias municipales, instituciones de asistencia social, salud, policía y buen gobierno, centros penitenciarios y demás organismos no gubernamentales de salud y asistencia social para el óptimo desarrollo de los programas de difusión y prevención, tratamiento e investigación de los enfermos(as) adicto(a) s.

VI.- Presentar informes mensuales de avances y alcances de los programas del Instituto a la Coordinación de Tratamiento y Reinserción Social.

VII.- El (la) Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social podrá auxiliarse de personal profesional en trabajo social, mismo que se adecuará conforme la necesidad de la propia institución y la demanda por parte de los enfermos(as) adicto(a) s en recuperación de COTRRSA así lo externe.

VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el/la Directora(a), el/la Subdirector(a) Operativo(a) y el/la Coordinador(a) de Tratamiento y Reinserción Social.

**ARTÍCULO 54.-** El Departamento de Consultores es el área encargada de generar métodos de rehabilitación que son sensibles a las características individuales del enfermo adicto(a) interno en COTRRSA y busca que el enfermo adicto(a) en

recuperación identifique la influencia de otras personas significativas en su contexto social y cultural.

**ARTÍCULO 55.-** Son atribuciones del/la Jefe(a) Del Departamento de Consultores:

- I. Conducir sesiones grupales de Introducción al Programa de Doce Pasos.
- II. Realizar entrevistas individuales a los enfermos(as) adicto(as) internos(as) en COTRRSA para adecuar o personalizar el modelo de tratamiento.
- III. Evaluar el progreso de los enfermos(as) adicto(as) internos(as) en COTRRSA.
- IV. Supervisar, coordinar y/o participar en Juntas del Grupo institucional de Alcohólicos Anónimos que sesiona en COTRRSA.
- V. Establecer una relación de ayuda con la persona en tratamiento, caracterizada por la cordialidad, respeto, claridad y empatía.
- VI. Facilitar el compromiso del usuario con el tratamiento y el proceso de recuperación.
- VII. Trabajar con la persona en tratamiento para establecer metas realistas y alcanzables consistentes con el logro y el mantenimiento de la recuperación.
- VIII. Estimular y reforzar las acciones de la persona en el tratamiento que faciliten alcanzar las metas fijadas.
- IX. Trabajar adecuadamente con la persona en tratamiento para reconocer y desalentar los comportamientos inconsistentes con el progreso hacia las metas del tratamiento.
- X. Reconocer cómo, cuándo y por qué involucrar a personas rehabilitadas para enriquecer o apoyar el plan de tratamiento.
- XI. Adaptar las estrategias de conserjería a las características individuales de la persona en tratamiento, independientemente de: género, orientación sexual, nivel de desarrollo, cultura, descendencia étnica, edad y estado de salud.
- XII. Aplicar destrezas para el manejo de crisis.
- XIII. Facilitar que la persona identifique, selecciones y practique estrategias que ayuden a reforzar el conocimiento, las destrezas y las actitudes necesarias para mantener el progreso del tratamiento y prevenir la recaída.
- XIV. Vigilar y observar a los enfermos(as) adicto(a) s en recuperación de COTRRSA en sus paseos o cuando salen al exterior de los recintos acotados.
- XV. Vigilar el orden y la armonía entre los enfermos(as) adicto(a) s en recuperación de COTRRSA.



- XVI. El(la) Jefe(a) del Departamento de Consultores podrá auxiliarse de personal profesional en consultoría en adicciones certificado debidamente por la Comisión Nacional Contra las Adicciones del Gobierno Federal, mismo que se adecuara conforme la necesidad de la propia institución y la demanda por parte de los enfermos(as) adicto(a)s en recuperación de COTRRSA así lo externe.
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el/la director(a), el/la Subdirector(a) Operativo(a) y el/la Coordinador(a) de Tratamiento y Reinserción Social.

**ARTICULO 56.-** El Departamento de Psiquiatría es el área encargada de asistir en la atención psiquiátrica especializada a enfermos(as) adicto(a) s que acuden a COTRRSA así como los que se encuentren en recuperación; los cuales son remitidos desde la atención primaria.

**ARTICULO 57.-** Son atribuciones del (la) Jefe(a) de Departamento de Psiquiatría.

- I. Atender a los enfermos(as) adicto(a) s que deseen recuperarse en COTRRSA de manera voluntaria.
- II. Evaluar la situación psíquica de los enfermos(as) adicto(a) s que acudan a COTRRSA con la finalidad de rehabilitarse.
- III. Canalizar a los enfermos(as) psiquiátricos al área y dependencia estatal correspondiente.
- IV. Realizar el expediente psiquiátrico en tiempo y forma de cada uno de los enfermos(as) adicto(a) s que se han atendido.
- V. V.- Cuidar el entorno ambiental de los enfermos(as) adicto(a) s en recuperación de COTRRSA.
- VI. Controlar los medicamentos y productos farmacéuticos que se les prescriban a los enfermos(as) adicto(a) s en recuperación.
- VII. Colaborar con otros consultores(as) y psicólogos(as) en la reducción de enfermos(as) adicto(a) s en recuperación de COTRRSA agitados.
- VIII. Trasladar a los enfermos(as) adicto(a) s que acudan a COTRRSA o que estén en rehabilitación dentro de la Institución de las Unidades, áreas y dependencias pertinentes.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el/la directora(a), el/la Subdirector(a) Operativo(a) y el/la Coordinador(a) de Tratamiento y Reinserción Social.

**ARTICULO 58.-** El Departamento de Psicología de Tratamiento es el área encargada de los programas de atención a enfermos(as) adicto(a) s en recuperación internos(as) en COTRRSA de acuerdo al modelo de recuperación y rehabilitación de la institución que van desde las terapias individuales, grupales, de pareja y familiares de personas adictas en recuperación de COTRRSA.

**ARTÍCULO 59.-** Son atribuciones del/la(a) Jefe(a) del Departamento de Psicología de Tratamiento:

- I. Generar el programa de atención psicológica dirigido a personas adictas en recuperación internos(as) en COTRRSA y sus familias.
- II. Coordinar los talleres, pláticas y conferencias en materia de prevención dirigidas al público en general que visiten COTRRSA.
- III. Generar actividades recreativas, sociales, culturales y educativas que generen prevención para los enfermos(as) adicto(a) s en recuperación Internos(as) en COTRRSA.
- IV. Otorgar de manera gratuita terapia individual a personas adictas o familiares de ellos; así como terapia familiar y de pareja; en caso de ser necesario.
- V. Coordinar y supervisar a los estudiantes que desarrollen actividades de prácticas profesionales y servicio social en el área de psicología y acompañarlos en sus recorridos y durante sus actividades dentro de las instalaciones de COTRRSA.
- VI. Coordinar y generar sinergia con organismos de la sociedad civil que trabajen con el tema de adicción en general.
- VII. Guiar las sesiones de meditación de los internos(as) en recuperación de COTRRSA.
- VIII. El(la) Jefe(a) del Departamento de Psicología de Tratamiento podrá auxiliarse de personal profesional en psicología, mismo que se adecuara conforme a la necesidad de la propia institución y la demanda por parte de los enfermos(as) adicto(a)s en recuperación de COTRRSA así lo externe.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el/la directora(a), el/la Subdirector (a) Operativo (a) y el/la Coordinador(a) de Tratamiento y Reinserción Social.

## **CAPITULO XI**

### **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 60.-** La Subdirección Administrativa es el área encargada del manejo, control y optimización de todos los recursos del Instituto con procedimientos administrativos ágiles, procesos contables y presupuestales claros y eficientes con sistematización administrativa del Instituto.

**ARTÍCULO 61.-** La Subdirección Administrativa ejerce las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, con base en las políticas establecidas por la Dirección, el Reglamento Interno del Instituto, el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes y reglamentos relativos a su función pública.
- II. Planear, organizar y supervisar el presupuesto de egresos del Instituto acorde de los lineamientos establecidos por el/la directora(a) y la Junta de Gobierno con base en los estados financieros del Instituto.
- III. Supervisar el cumplimiento del presupuesto por programas.
- IV. Revisar el flujo de efectivo y cuentas por pagar.
- V. Planear y elaborar la relación de los pagos catorcenales de acuerdo con el flujo de efectivo.
- VI. Evaluar la aplicación del gasto contra el presupuesto.
- VII. Realizar los trámites bancarios, notariales, etcétera que sea necesario.
- VIII. Planear las solicitudes de aportaciones de fondos de la iniciativa privada, organismos municipales, estatales, federales y no gubernamentales con base en el análisis del desarrollo de las diversas actividades y programas del Instituto.
- IX. Establecer convenios y contratos con los proveedores autorizados por la Dirección General o sus delegados, para el suministro de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del Instituto, con base en la normatividad y reglamentación vigentes.
- X. Revisar y autorizar la ejecución de obras y trabajos de mantenimiento de equipos y activo fijo, de acuerdo con el presupuesto y a partir de necesidades probadas.
- XI. Concentrar los informes de control de asistencia del personal del Instituto, con el fin de autorizar el pago por nómina de cada uno.
- XII. Supervisar la realización de inventarios de los bienes muebles, inmuebles y de consumo, verificando su actualización en el padrón respectivo.
- XIII. Mantener contacto permanente con dependencias gubernamentales para la coordinación y solución de situaciones administrativas diversas.
- XIV. Realizar proyectos especiales que le sean encargados por la Dirección del Instituto.

- XV. Presentar la información requerida por el Órgano de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California y el Comisionario del Instituto, en cuestión de auditorías.
- XVI. Elaborar informes mensuales.
- XVII. Proponer y preparar documentación contable y financiera para las sesiones trimestrales, ordinarias y/o extraordinarias de la Junta de Gobierno y revisar los Estados Financieros para su presentación ante la Dirección y los organismos o instituciones que lo soliciten.
- XVIII. Colaborar con el/la directora(a) y el/la Subdirector(a) Operativo (a) en la elaboración del proyecto anual de inversión, para ser presentado a la Junta de Gobierno.
- XIX. Tramitar el cobro de las cantidades que le correspondan al Instituto, por concepto de participaciones y subsidios municipales, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.
- XX. Tramitar las solicitudes de bienes y servicios que requieran los órganos del Instituto para su funcionamiento adecuado.
- XXI. Programar y plantear al/a Director(a) la calendarización de liberación de recursos, necesaria para la ejecución de las actividades que integren los Planes de trabajo autorizados.
- XXII. Elaborar el rol de vacaciones del personal del Instituto y una vez aprobado vigilar su cumplimiento.
- XXIII. Dirigir, controlar y supervisar el uso y control de vehículos, servicios personales y labores de intendencia.
- XXIV. La subdirección administrativa podrá auxiliarse del personal profesional en el área presupuestal y contable, así como del personal administrativo que se adecuara conforme la necesidad de la propia institución.
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el/la directora(a).

**ARTÍCULO 62.-** La Subdirección Administrativa para el ejercicio de sus atribuciones, contara con:

- I. Coordinación de Programación y Presupuesto
- II. Coordinación de Contabilidad



**ARTICULO 63.-** La Coordinación de Programación y Presupuestos en el área encargada de proveer recursos materiales que requiera la dependencia, apegado al presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 64.-** El Coordinador de Programación y Presupuesto ejerce las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y controlar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto.
- II. Instrumentar periodos de revisión de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto.
- III. Ejecutar las acciones que en carácter presupuestal de a conocer la Subdirección en base a los programas autorizados.
- IV. Revisar saldos en partidas para efectuar posibles transferencias o incremento de Recursos.
- V. Apoyar a las áreas al proporcionar información del presupuesto autorizado, gastos ejercidos y remanente presupuestal.
- VI. Vigilar el adecuado comportamiento del gasto por unidades y programas.
- VII. Proporcionar información presupuestal; reportes comparativos del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto que será de gran utilidad para la toma de decisiones.
- VIII. Tramitar ante la Sub-Dirección Administrativa propuestas de ajustes al presupuesto, para ser solicitadas ante la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 65.-** La Coordinación de Contabilidad es el área encargada de supervisar que se lleve de manera actualizada, ordenada y correcta la información contable, financiera y fiscal, para el ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 66.-** El (la) Coordinador(a) de Contabilidad ejerce las siguientes atribuciones:

- I. Mantener de manera ordenada, correcta y actualizada la Información Contable, Financiera y Fiscal del Instituto.
- II. Instrumentar procedimientos de control interno para el correcto análisis e interpretación de la información financiera.
- III. Ejecutar las políticas establecidas por la Subdirección Administrativa en base a las normas técnicas existentes.

- IV. Revisar la información financiera.
- V. Apoyar a las dependencias fiscalizadoras en proporcionar información contable, así como la documentación que requieran tanto Sindicatura como el Órgano de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California.
- VI. Llevar a cabo la elaboración de las declaraciones de impuestos y conciliaciones bancarias.
- VII. Vigilar que se elaboren a sus tiempos establecidos los cheques para su pago correspondiente.
- VIII. Proporcionar a la Subdirección Administrativa información contable, que será de gran utilidad para la toma de decisiones.
- IX. Tramitar oportunamente los pagos por adeudos fiscales, proveedores etcétera.

## **CAPITULO XII EL/LA COMISARIO(A)**

**ARTICULO 67.-** El/La Comisario(a) para el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 24 del Acuerdo de creación del instituto, tendrá acceso a la información contable y administrativa del Instituto y podrá pedir los informes que considere necesarios en el ámbito de sus facultades.

**ARTICULO 68.-** Derogado.

## **CAPITULO XIII RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 69.-** Por lo que se refiere a los funcionarios y servidores públicos que conforman la organización administrativa del Instituto, serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones, y para la determinación de las responsabilidades, procedimientos, sanciones y recursos administrativos se deberá estar a lo dispuesto por la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y a la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Baja California.

## TRANSITORIO

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, órgano de Gobierno del Estado.

## REFORMAS

**ARTÍCULO 3.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 14 de septiembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, de fecha 27 de septiembre de 2019, sección IV, tomo CXXVI.

**ARTÍCULO 7.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 14 de septiembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, de fecha 27 de septiembre de 2019, sección IV, tomo CXXVI.

**ARTÍCULO 8.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 9.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 14 de septiembre de 2019, publicado en el Periódico Oficial No. 42, de fecha 27 de septiembre de 2019, sección IV, tomo CXXVI; fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 11.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 14.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 23.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 27.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 31.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 33.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 9, de fecha 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**ARTÍCULO 68.-** Fue derogado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, sección I, tomo CXXIV.

**ARTÍCULO 69.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, sección I, tomo CXXIV.



TIJUANA

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021