



Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones

Políticas Internas para el Control Interno 2024-2027

Elaboró

LAE. Octavio García
Coordinación
Administrativa IMPA

Autorizó

Mtra. Tania Amairani Canales Legorreta
Dirección IMPA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	5
ALCANCE.....	5
POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN Y/O FRAUDE	6
POLÍTICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	8
POLÍTICAS PARA LAS TICS.....	9
POLÍTICA PARA LA DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES	11
IMPLEMENTACIÓN.....	11
ANEXO.....	13

INTRODUCCIÓN

Para el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones (IMPA), es de suma importancia revisar y actualizar el Control Interno ya que es una herramienta muy útil para la consecución de los objetivos y metas de la Institución, por ese motivo la administración se dio a la tarea de revisar los 5 componentes que lo integran:

- 1) Ambiente de control
- 2) Identificación de riesgos
- 3) Evaluación de controles
- 4) Información y comunicación
- 5) Monitoreo

Es por ello que a través de la Dirección, en cumplimiento de sus obligaciones y haciendo valer sus facultades señaladas en los artículos 1 y 26, fracciones II, V, VI, VII, VIII y XI del Decreto de Creación número cinco, elabora para los integrantes del IMPA y establece las presentes políticas.

En el componente número 1 “Ambiente de Control”, se realizó una exhaustiva búsqueda y compilación de la normatividad vigente que rige las actividades del Instituto, así como el material de apoyo proporcionado por la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Para el componente 2 “Evaluación de Riesgos”, se elabora un mapeo de los objetivos y metas establecidos al inicio de cada año en el Presupuesto basado en Resultados (PbR) del Instituto, los cuales en el año 2024 está integrado por 1 proyecto, que se menciona a continuación:

1. Herramientas, estrategias y líneas de acción para fomentar una cultura preventiva ante las adicciones.

Cabe mencionar que cada año se presentan los proyectos con los que trabajará el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones (IMPA), pudiendo ser modificados tanto a nivel componente, actividad o metas para cada uno de ellos, estas políticas se revisarán periódicamente y en caso de ser necesario serán modificadas, de lo contrario seguirán vigentes hasta que la Dirección lo indique.

Para el año 2024, los objetivos y metas del proyecto con el que trabajará el Instituto quedó integrado de la siguiente manera:

1. Herramientas, estrategias, y líneas de acción para fomentar una cultura preventiva ante las adicciones.	
Componente	Meta Anual
Suficientes herramientas, mecanismos, asesorías psicológicas, consejerías, talleres y campañas.	5910
Suficientes actividades de administración del tiempo libre en el Centro Impactivo y curso de verano.	395

Con el propósito de disminuir la ocurrencia de incidencias que pudieran impedir el cumplimiento de las metas antes mencionadas, como primera medida se actualizaron los Formatos de Identificación de Riesgos, Identificación de Riesgos de Corrupción y de Evaluación de Controles del Instituto, ya que se considera la primera fase para crear las herramientas necesarias para formalizar acciones que mitiguen la posible aparición de hechos que pudieran poner en riesgo la operación del Instituto y en consecuencia se impidiera lograr las metas previamente establecidas.

Se elabora las presentes Políticas Internas principalmente para el Control Interno del IMPA, sumándose a los manuales, códigos y lineamientos ya existentes proporcionando una herramienta administrativa más para mejorar el desempeño de las labores de las y los colaboradores del Instituto.

OBJETIVO

Para la Administración actual del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones (IMPA), a través de la Dirección, considera como objetivo primordial, transparentar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta este, además de mejorar el resguardo y mantenimiento de los mismos por medio de la actualización del Formato de Identificación de Riesgos (FIR), del Formato de Identificación de Riesgos de Corrupción (FIRC) y el Formato de Identificación y Evaluación de Controles del Instituto (FIEC).

Así mismo, es objetivo del IMPA el análisis de los riesgos en la obtención y divulgación de la información que genera y utiliza el Instituto para el desempeño de sus labores y de las fallas que puedan presentar los sistemas informáticos para complementar y fortalecer lo ya estipulado en los Lineamientos Internos, Manuales y Códigos del Instituto, por lo cual emite las siguientes políticas para su inmediata aplicación durante el ejercicio de sus funciones de los involucrados en las tareas del IMPA.

ALCANCE

Las presentes Políticas deberán ser observadas por las y los trabajadores, colaboradores, instructores, talleristas, proveedores, prestatarios de servicio social, organizaciones civiles, asociaciones, grupos organizados y en general por cualquier persona física o moral que se involucre con el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones, ya sea por colaboración o subordinación.

POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN Y/O FRAUDE.

La corrupción tiene muchas formas de manifestarse, algunas actividades consideradas como tal son las siguientes: soborno, peculado o desvío de recursos, tráfico de influencia, abuso de funciones, enriquecimiento oculto, obstrucción de la justicia, colusión, uso ilegal de información confidencial, nepotismo y conspiración para cometer actos de corrupción.

Entiéndase por fraude a la acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete. Es por ello que se emiten las siguientes políticas para reforzar el trabajo realizado en el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.

1.- La Dirección y la Coordinación Administrativa serán las únicas áreas facultadas para poder destinar a las diferentes áreas del IMPA, los recursos financieros a los que tenga derecho el Instituto, ya sea por las transferencias de la Tesorería Municipal o por los que genere por cuenta propia.

2.- Las compras, contrataciones de productos y servicios, deberán ser apegadas a la normatividad correspondiente y vigente, así como congruentes con las metas y objetivos del Instituto.

3.- Para la contratación de servicios y/o proveedores, se llevará a cabo la evaluación de tres cotizaciones para obtener la mejor opción, considerando que las empresas cumplan con los requisitos que marca la normatividad vigente correspondiente, así como considerar la funcionalidad, oportunidad, calidad, entre otros factores y que cumplan con los tiempos y requerimientos del área solicitante, esto considerando los montos que para tal efecto se encuentran determinados por la norma aplicable, esto es, mayor a los \$3,000.00 (tres mil pesos).

4.- Previa contratación de proveedor y/o servicio, la Dirección y/o la Coordinación Administrativa y/o el Enlace de Control Interno, verificará que no exista conflicto de intereses con los integrantes del Instituto.

5.- La Dirección en conjunto con la Coordinación Administrativa del Instituto tendrán la responsabilidad de evaluar las propuestas de proveedores y/o servicios.

6.- Las diferentes áreas que componen el Instituto deberán planificar las actividades de acuerdo con sus calendarios de metas, con la finalidad de que al inicio de cada mes (los primeros 4 días naturales), puedan hacer llegar a la Coordinación Administrativa del Instituto las requisiciones de los materiales, insumos y equipos que necesiten para el desarrollo de sus actividades y labores.

7.- En caso de requerirlo, la Coordinación Administrativa solicitará a las áreas requirentes realicen cotizaciones de los materiales e insumos solicitados.

8.- Para la utilización de los vehículos del Instituto, es necesario solicitarlos por lo menos con una semana de anticipación, especificando las actividades a realizarse, día y hora de uso, así como el nombre de la persona responsable de su manejo.

9.- En caso de requerir con urgencia el vehículo, la Dirección y la Coordinación Administrativa estimarán la premura de la situación para proceder al préstamo del vehículo.

10.- Se llenará un formato de comisión indicando el o los lugares a visitar para hacer un estimado en el kilometraje a recorrer.

11.- Queda prohibido utilizar los vehículos oficiales para cuestiones personales, así como transportar personas ajenas al Instituto o al desempeño de las labores de este, considerando que sean personas pertenecientes a la administración municipal o con quien se lleve relación para el cumplimiento de metas y objetivos de las actividades del instituto, se realizará el aviso a la Dirección y a la Coordinación Administrativa.

12.- El personal que solicite el vehículo tendrá la obligación de llenar la bitácora de combustible correspondiente.

13.- La Coordinación Administrativa, en conjunto con el enlace de Control Interno, vigilarán que el kilometraje corresponda con el recorrido previamente establecido, en caso de detectar anomalías, se notificará a la Dirección para que tome las medidas pertinentes.

14.- La Coordinación Administrativa en conjunto con el Enlace de Control Interno, vigilarán la correcta aplicación de los materiales e insumos solicitados, cuidando en todo momento se utilicen única y exclusivamente en actividades del Instituto.

15.- En caso de que él o la trabajadora necesite ausentarse de sus labores, se hará previa autorización, la cual deberá iniciar con el visto bueno de su jefe inmediato, si es que aplica, por consiguiente a la Coordinación Administrativa y por último a la Dirección, posterior a la autorización se deberá llenar el formato denominado “pase de salida”.

16.- En caso de que él o la trabajadora necesite iniciar sus labores posterior a la hora de entrada, se hará previa autorización la cual deberá iniciar con el visto bueno de su jefe inmediato, si es que aplica, por consiguiente a la Coordinación Administrativa y por último a la Dirección, posterior a la autorización se deberá llenar el formato denominado “pase de entrada”.

17.- En caso de que él o la trabajadora tengan que desempeñar sus labores en un lugar distinto al Instituto, se tendrá que justificar y notificar a la Coordinación Administrativa el motivo por el cual se encuentran desempeñando sus labores en dicha ubicación.

18.- El personal que requiera vacaciones tendrá que solicitarlas cuando menos con 5 días de anticipación, previa autorización de su jefe inmediato y posterior comunicación con la Dirección, cuidando se mantenga el área correspondiente en orden y sin afectar la operación.

19.- La Dirección es la única facultada para autorizar vacaciones pudiendo modificar los días propuestos por las o los trabajadores dependiendo de la carga de trabajo y/o las necesidades del Instituto.

20.- En caso de ser necesario salir de la ciudad de Pachuca para una comisión, curso, capacitación etc. se deberá de contar con justificación plena de la salida, así como contar con el aval de la Dirección y de la Coordinación Administrativa que dotará de los viáticos correspondientes, los cuales serán otorgados de acuerdo con la legislación vigente. Al regreso de la comisión fuera de la ciudad de Pachuca, se deberá de llenar un reporte de las actividades realizadas y en qué benefician directamente al Instituto.

POLÍTICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información y comunicación interna son de suma importancia para cualquier organización, ya que es de gran ayuda para la identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones. Por otro lado, la información y comunicación externa hacen referencia a la interacción del Instituto con los entes externos, así como con la población en general, por ello se emiten las siguientes políticas:

1.- La Dirección vigilará que toda la información que genere el Instituto sea veraz, oportuna, completa, exacta y confiable.

2.- Los canales oficiales de comunicación al interior son: oficios, circulares, tarjetas informativas, correos institucionales, correos personales y mensajería instantánea para asuntos de menor relevancia.

3.- Los canales oficiales de comunicación al exterior son: oficios, circulares, tarjetas informativas y correos institucionales.

- 4.- No está permitido cualquier tipo de comunicación mediante números personales entre las y los usuarios y quienes laboran en el Instituto, toda comunicación deberá ser mediante los números oficiales, correos institucionales y/o de manera presencial.
- 5.- Toda correspondencia que genere el Instituto será firmada única y exclusivamente por la Dirección, salvo en caso de ausencia justificada de la o el titular, esta podrá ser firmada por la o el encargado de la Coordinación Administrativa.
- 6.- El Instituto generará información con la característica de “Datos Abiertos” los cuales se actualizarán por lo menos cada trimestre.
- 7.- La Dirección en conjunto con la Coordinación Administrativa, vigilarán que la información mostrada al exterior este actualizada.
- 8.- Las áreas que conforman el Instituto generarán un reporte de actividades que entregarán de manera mensual a la Dirección del Instituto.
- 9.- La Dirección organizará una junta operativa con todos los integrantes por lo menos 1 vez al mes o cuando lo estime necesario, con el fin de comunicar información relevante a la operación del Instituto, de la cual se levantará minuta para dar seguimiento a los acuerdos tomados en la misma.
- 10.- El área de psicología generará la información referente al expediente clínico de las y los usuarios, deberá respetar en todo momento la privacidad de sus pacientes.
- 11.- El área de psicología tiene la obligación de generar datos estadísticos veraces, confiables, oportunos que ayuden a la Dirección a informar anualmente la situación en la ciudad de Pachuca en materia de adicciones.

POLÍTICAS PARA LAS TIC.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son un conjunto de prácticas y herramientas tecnológicas relacionadas a la comunicación entre personas y entre persona-máquina, algunos ejemplos de ellas son: páginas webs y blogs, redes sociales, buscadores web, correo electrónico, aplicaciones. Por ello se ponen a disposición las siguientes políticas para mejorar el desempeño de las áreas que integran al Instituto:

- 1.- La Coordinación Administrativa utilizará el sistema contable que le indique la Secretaría de la Tesorería Municipal y/o el área correspondiente.

- 2.- El área de Comunicación Social y Eventos es la responsable de las cuentas oficiales de las redes sociales del Instituto.
- 3.- La Dirección vigilará que la información que se sube a redes sociales sea apta para todo público.
- 4.- El área de Comunicación Social y Eventos es responsable de generar las transmisiones en Facebook Live.
- 5.- El área de Psicología en conjunto con el área de Comunicación Social y Eventos, son los responsables de actualizar el contenido de las redes sociales del Instituto.
- 6.- La contraseña del Wi-Fi estará en poder de la Dirección y de la Coordinación Administrativa, siendo las únicas facultadas para poder proporcionarla a quien consideren pertinente.
- 7.- Los equipos de cómputo del Instituto serán utilizados única y exclusivamente para desarrollar actividades del mismo.
- 8.- No está permitido utilizar el equipo de cómputo para realizar actividades personales, jugar, descargar música, visualizar películas, series etc. y en general cualquier uso ajeno a las actividades del Instituto.
- 9.- Toda la Información que genere el Instituto de manera digital tendrá que ser respaldada por la Coordinación Administrativa por lo menos cada mes, en un disco duro externo específicamente destinado para ello.
- 10.- Todos los equipos de cómputo tendrán que estar conectados a un regulador de corriente para que en caso de falla eléctrica estén protegidos y se cuente con tiempo necesario para respaldar la información.
- 11.- La línea telefónica es para uso exclusivo de llamadas laborales, no está permitido realizar llamadas personales.
- 12.- No está permitido visualizar redes sociales personales sin plena justificación, únicamente se autoriza si se trata de las redes sociales del Instituto o de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.

***POLÍTICA PARA LA DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES.***

La ética y conducta de las y los servidores públicos y de todas las personas que se relacionan con un ente público deben ser ejemplares, ya que de estas depende la reputación de la organización en la que se desempeñen. La Dirección se interesa en reforzar el buen comportamiento y las buenas prácticas que caracterizan al Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones y emite estas políticas para dar a conocer los códigos de ética y conducta del Instituto:

1. - La Dirección del Instituto en conjunto con la Coordinación Administrativa y el enlace de Control Interno actualizarán los códigos del Instituto cuando sea necesario o por indicación de los entes fiscalizadores y/o por la autoridad competente.
2. El enlace de Control Interno se encargará de realizar los extractos correspondientes, así como las cartas compromiso para la posterior firma de las y los colaboradores e involucrados en las labores del Instituto.
3. El enlace de Control Interno vigilará que se publiquen en el portal de Transparencia los Códigos para que estén al alcance de la ciudadanía.
4. Al momento de contratar los servicios de un tallerista, firmará de conformidad la carta compromiso en la cual accede a respetar lo estipulado en los códigos del IMPA.
5. La Dirección determinará los proveedores que tendrán que firmar dicha carta compromiso.
6. La Dirección en coordinación con el enlace de Control Interno vigilará el cumplimiento de lo estipulado en los códigos.
7. La Dirección en coordinación con el enlace de Control Interno coordinará los trabajos de evaluación al cumplimiento de los códigos de ética y conducta por parte de las y los colaboradores del Instituto.
8. La Dirección en coordinación con las áreas del Instituto implementarán mecanismos para la constante difusión de los códigos, tanto al interior como al exterior del Instituto.

IMPLEMENTACIÓN

La Dirección en conjunto con la Coordinación Administrativa y el enlace de Control Interno, vigilarán la aplicación de las presentes políticas por parte de las y los colaboradores del Instituto.

Con fundamento en las facultades contenidas en el artículo 26, del Decreto de Creación del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones, la Dirección establece las presentes políticas a los 15 días de octubre del año 2024, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Anexo

Diagrama para la difusión del Código de Ética y Conducta del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones.

