

# PACHUCA

*Avanza Contigo*

**Presidencia Municipal 2020 - 2024**

## **Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones**

**Políticas Internas para el Control Interno  
2020-2024**

Elaboró

Lic. Brenda Mariana  
Orozco Téllez  
Depto. Técnico IMPA

Revisó

LAE. Octavio García  
Pérez Coordinación  
Administrativa IMPA

Autorizó

L.C.C. Fátima Michelle Melo  
Arteaga  
Dirección IMPA

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	5
ALCANCE .....	5
<i>POLÍTICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....</i>	<i>9</i>
<i>POLÍTICAS PARA LAS TIC.....</i>	<i>11</i>
<i>POLÍTICA PARA LA DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES.....</i>	<i>14</i>
Anexo.....	15
.....	15



## 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 el logro 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 2023 están integrados por 2 proyectos, que se mencionan a continuación:

1. Herramientas, mecanismos, asesorías psicológicas, consejerías, talleres y campañas.
2. Actividades de administración del tiempo libre en el Centro IMPAactivo y Curso de Verano.

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 2023, los objetivos y metas de los proyectos con los que trabajará el Instituto quedaron integrados de la siguiente manera:

1. Nombre del Proyecto: Herramientas, mecanismos, asesorías psicológicas, consejerías, talleres y campañas.	
Componente	Meta Anual
Talleres, pláticas y conferencias impartidas en escuelas, colonias y en el Instituto	220
Valoración, atención y seguimiento de atenciones psicológicas realizadas	940
Campañas	5

Nombre del Proyecto: Actividades de administración del tiempo libre en el Centro IMPActivo y Curso de verano	
Componente	Meta Anual
Actividades preventivas y talleres impartidos en el Centro IMPActivo	319
Actividades preventivas y talleres realizados en el curso de verano	86

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***

La corrupción se puede llevar a cabo a través de diversos delitos, 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.

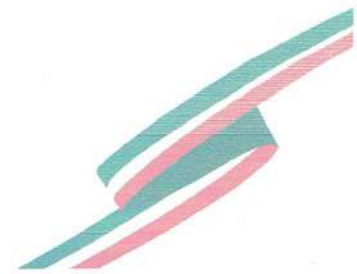
1.- La Dirección a través de la Coordinación Administrativa será la única facultada para destinar los recursos financieros a las diferentes áreas del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones, los cuales podrán ser por transferencias de la Tesorería Municipal o por los que genere por cuenta propia.

2.- Para la realización de compras, contrataciones y servicios, no contravendrán a las disposiciones y a la ley de la materia, 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.- Para la contratación de proveedor y/o servicio, la Dirección a través de la Coordinación Administrativa y el Enlace de Control Interno del Instituto tendrán la responsabilidad de evaluar las propuestas de proveedores y/o servicios.

5.- La Encargada del Centro IMPActivo, tendrá que hacer públicas las cuotas y tarifas de los talleres al inicio del año y cada vez que haya una modificación en ellas para hacer de su conocimiento a la ciudadanía.



6.- Para los ingresos por parte de los talleres del Centro IMPActivo es necesario realizar el siguiente proceso por parte de la Encargada del área:

- Generar recibos simples a la o el usuario por cada taller que solicite para su inscripción a ellos.
- Realizar un expediente de cada usuaria o usuario que debe contener: comprobante de domicilio, identificación oficial, acta de nacimiento, CURP, Hoja de inscripción con fotografía.
- Generar y entregar la credencial oficial del Instituto que contiene los datos de la o el usuario y su fotografía para el acceso a los talleres
- Realizar listas de asistencias de cada taller y adjuntar evidencia fotográfica para ser entregada a la Coordinación administrativa para su supervisión.

7.- La Dirección a través de la Coordinación Administrativa y el Enlace de Control Interno del Instituto verificarán que los integrantes del instituto no incurran en un delito o una falta administrativa.

8.- 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 5 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.

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

- **Respecto a los bienes muebles del Instituto**

10.- Los vehículos del Instituto, podrán ser utilizados solamente por personal adscrito a este mismo y utilizados para exclusividad de actividades del IMPA

11.- 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.

12.- Se deberá llenar una bitácora, la cual tendrá km de salida, lugar de destino y km de llegada, así como formato de comisión.

13.- La o el personal adscrito a IMPA deberá contar con licencia vigente y ser apto para poder manejar los vehículos



14.- Para el caso de que algún servidor de este instituto requiera utilizar el vehículo de manera urgente, sin previo aviso, la Dirección y la Coordinación administrativa valorara la urgencia de la situación.

- **De las restricciones**

15.- Queda prohibido la utilización de los vehículos oficiales para actividades que no correspondan a las encomendadas por el Instituto.

16.- La Coordinación Administrativa, en conjunto con el Departamento técnico, 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.

17.- La Coordinación Administrativa en conjunto con el Departamento técnico, vigilarán la correcta aplicación de los materiales e insumos solicitados, debiendo cuidar en todo momento sean utilizados única y exclusivamente para el Instituto.

- **De los permisos, licencias y vacaciones**

18.- 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".

19.- Cuando se requiera entrar después del horario establecido la o el solicitante deberá hacerlo por escrito y cuando menos con un día de anticipación y entregado a la coordinación administrativo y previa autorización de la titular del Instituto.

20.- Para el caso de que las actividades que se deban desempeñar fuera de las instalaciones del instituto deberán ser autorizadas por la o el titular de este, así como la causa del porqué se deban realizar al lugar distinto del mismo.

21.- El personal que tenga derecho a 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.



22.- 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.

23.- En caso de ser necesario salir de la ciudad de Pachuca para una comisión, curso, capacitación, etc. será autorizada por la Titular y entregados los viáticos por la Coordinación Administrativa. 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 información que genere el Instituto será veraz, oportuna, completa, exacta y confiable.
- 2.- Los canales de comunicación al interior son: oficios, circulares, tarjetas informativas, correos institucionales, correos personales y mensajería instantánea.
- 3.- Los canales oficiales de comunicación al exterior son: oficios, circulares, tarjetas informativas y correos institucionales.
- 4.- Se organizará una junta operativa con los integrantes del Instituto cuando se 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.
- 5.- Queda estrictamente prohibido mantener comunicación y relación personal alguna con las y los usuarios, en cumplimiento con el Código de ética del Psicólogo toda comunicación deberá ser mediante los números oficiales, correos institucionales y/o de manera presencial.
- 6.- 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.



7.- La Dirección en conjunto con la Coordinación Administrativa, vigilarán que la información emitida mostrada al exterior esté actualizada.

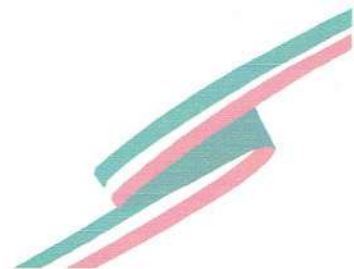
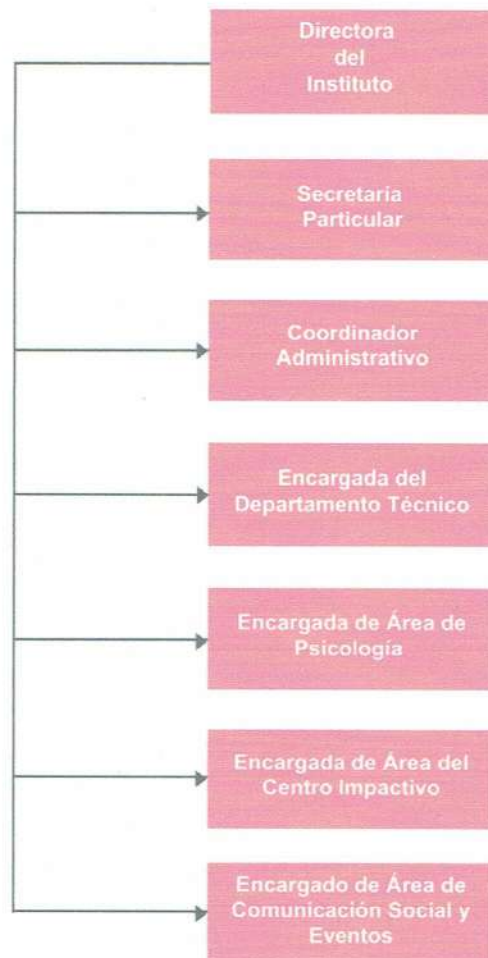
8.- Las áreas que conforman el Instituto generarán un reporte de actividades que entregarán de manera mensual a la Dirección del Instituto.

9.- La información relevante que genere cada área deberá ser respaldada por los encargados de cada una, en alguna nube (drive) o en discos duros para su fácil recuperación.

A continuación se representa las líneas de comunicación de Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones de manera interna y externa

- Interna

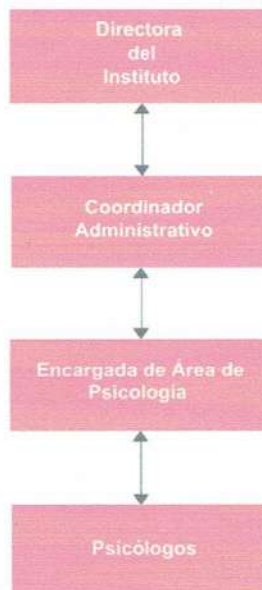
### COMUNICACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO



**COMUNICACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO  
(ADMINISTRACIÓN)**

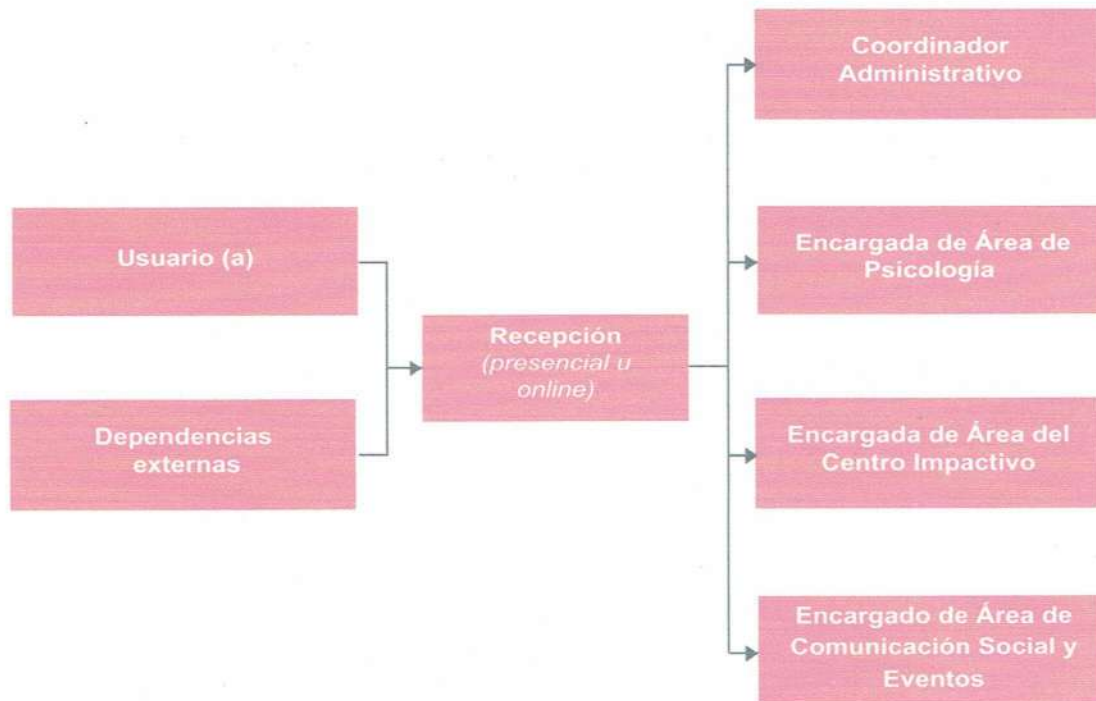


**COMUNICACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO  
(ÁREA DE PSICOLOGÍA)**



- Externa

### COMUNICACIÓN EXTERNA DEL INSTITUTO



### ***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 Comunicación Social y Eventos, es el responsable de actualizar el contenido de las redes sociales del Instituto
- 6.- Los equipos de cómputo del Instituto serán utilizados única y exclusivamente para desarrollar actividades del mismo.
- 7.- 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.
- 8.- Toda la Información que genere el Instituto de manera digital tendrá que ser respaldada por la Coordinación Administrativa, en un disco duro externo específicamente destinado para ello.
- 9.- 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.
- 10.- La línea telefónica es para uso exclusivo de llamadas laborales, no está permitido realizar llamadas personales.



11.- 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

12.- La información relevante que genere cada área deberá ser digitalizada y respaldada por los encargados de cada una, en alguna nube (drive) o en discos duros para su fácil recuperación

***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 o el titular del IMPA en conjunto con la Coordinación Administrativa y la o el enlace de Control Interno serán los encargados de la actualización de la normatividad en que se rige este Instituto.
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 portal de Transparencia los Códigos para que estén al alcance de la ciudadanía. Las reformas a dichos códigos serán publicadas por el medio el cual le dio origen al mismo.
4. Al momento de contratar los servicios de un tallerista, proveedor y/o prestador de servicio social firmará de conformidad la carta compromiso en la cual accede a respetar lo estipulado en la normatividad en que se rige este Instituto.
5. La Dirección en coordinación con el enlace de Control Interno vigilará el cumplimiento de lo estipulado en los códigos.
6. Las y los servidores públicos que integran el Instituto se someterá a la normatividad que rige a este.



### **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.

De conformidad con lo establecido en el numeral 26 del Decreto de Creación del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones, la Dirección establece las presentes políticas a los 05 días de Octubre del año 2023, entrando en vigor al día siguiente de su elaboración.

Anexo

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

