



Lineamientos para el Control Interno en el Instituto Nacional de Medicina Genómica

2008

Lineamientos para el control interno en el Instituto Nacional de Medicina Genómica

Marco legal: 20 y 37, fracciones I, II, III, VI y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 60, 61 y 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, 7 y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 305 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal, Ley de los Institutos Nacionales de Salud y el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Índice

1. Disposiciones generales.
2. Control interno institucional.
3. Procesos y mecanismos internos de comunicación.
4. De los instrumentos de control interno.
5. De los códigos de Ética y de Conducta.
6. Evaluación del desempeño.
7. De las tecnologías de la información y recursos informáticos.
8. Transitorio.

CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

Lineamiento 1. El Control Interno que se observarán en el Instituto Nacional de Medicina Genómica tiene como fin coadyuvar en el cumplimiento de sus metas y objetivos del Instituto, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, así como propiciar el adecuado cumplimiento de la obligación de rendir cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Lineamiento 2. Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer las directrices generales de control interno que el personal del Instituto Nacional de Medicina Genómica deberá seguir en el cumplimiento de las actividades sustantivas y administrativas con apego a la normatividad establecida.

Lineamiento 3. El control interno institucional es responsabilidad del titular del INMEGEN y de la Junta de Gobierno no obstante, los titulares de las direcciones de área serán corresponsables en el ámbito de sus atribuciones, de la difusión, la aplicación y de la supervisión de los instrumentos normativos y de control interno que se establezcan, además apoyarán en la actualización o implementación de los mismos con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, con apego a las Normas y de acuerdo con las circunstancias particulares de cada una de ellas.

Lineamiento 4. El Instituto incorporará a todas sus actividades institucionales el cumplimiento de las cinco Normas Generales de Control Interno establecidas en el Acuerdo, que a saber son las siguientes:

Primera norma.- Establecer y mantener un ambiente de control.

Segunda norma.- Identificar, evaluar y administrar los riesgos.

Tercera norma.- Implementar y/o actualizar actividades de control.

Cuarta norma.- Informar y comunicar.

Quinta norma.- Supervisar y mejorar continuamente el Control Interno Institucional.

Asimismo, se implementarán las acciones que permitan cumplir con los objetivos establecidos en las mismas.

Lineamiento 5. Para efectos de los presentes Lineamientos adicionalmente a las definiciones del artículo 2 del Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Actividades sustantivas:** Son las actividades o productos destinados a la prestación de servicios o producción de bienes para la comunidad que realiza el INMEGEN.
- II. **Actividades adjetivas:** Son las actividades de carácter administrativo (planeación, programación, presupuesto, etc.) que realiza el personal del INMEGEN.
- III. **Acuerdo:** Al Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Septiembre de 2006.
- IV. **COCOA:** Comité de Control y Auditoría de INMEGEN.
- V. **Consejo Técnico de Administración y Programación, el Consejo Técnico o CTAP:** Cuerpo colegiado del grupo directivo.
- VI. **Grupo directivo:** Grupo conformado por el Director General y los directores de área del Instituto.
- VII. **INMEGEN o el Instituto:** El Instituto Nacional de Medicina Genómica.
- VIII. **Instrumentos de archivo:** Al Catálogo de Disposición Documental y a la Guía Simple de Archivos del INMEGEN vigentes.
- IX. **Junta de Gobierno u Órgano de Gobierno:** Al máximo órgano de administración del Instituto.
- X. **Lineamientos:** Los Lineamientos para el Control Interno en el Instituto Nacional de Medicina Genómica;
- XI. **Normas:** A las cinco Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal detalladas en el Acuerdo.
- XII. **OIC:** Órgano Interno de Control en el INMEGEN.
- XIII. **Programa de Mejoras del Control Interno Institucional, el Programa de Mejoras:** Al documento en el que se establecen las actividades derivadas de las revisiones o evaluaciones del estado que guarda el control interno institucional concertado entre las direcciones para avanzar en el establecimiento de mecanismos y procedimientos.
- XIV. **Programa de Trabajo:** Al documento en el que el Director General establece las estrategias, líneas de acción y metas específicas a lograr durante su gestión.

- XV. **Reunión de staff:** Las reuniones periódicas de información entre el Grupo Directivo y el personal del Instituto.

CAPITULO SEGUNDO **Control Interno Institucional**

Lineamiento 6. Los controles que se establezcan en el Instituto serán preferentemente preventivos y se deberán reflejar en los procedimientos que se determinen en cada área y en los manuales correspondientes.

Lineamiento 7. La normatividad general y la que sea establecida internamente así como los controles que de ella se deriven, serán de observancia obligatoria y su incumplimiento por parte del personal del INMEGEN será sancionado de acuerdo a la normatividad que aplique en cada caso.

Lineamiento 8. Los controles que se establezcan, en apego con el Acuerdo, deberán dar seguridad razonable respecto de que:

- I. Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas de las operaciones sustantivas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;
- II. La información financiera, presupuestal y de operaciones se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento del Instituto;
- IV. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad, y
- V. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas, objetivos, programas y proyectos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

Lineamiento 9. Las direcciones de área coadyuvarán en la difusión de los valores de honestidad e integridad, en la sensibilización, seguimiento y evaluación del desempeño individual y del área e implementar las acciones necesarias para cumplimiento del Programa de Trabajo, de los objetivos institucionales con estricto apego a la normatividad vigente y a los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto.

Lineamiento 10. Las direcciones de área, conforme a sus atribuciones, supervisarán, darán seguimiento, evaluará e informarán sobre el funcionamiento del Control Interno Institucional a la Dirección General, colaborarán con el Órgano Interno de Control (OIC) en las revisiones que éste instrumento y coadyuvará en la integración de los informes institucionales correspondientes (anual y semestral), con al menos el siguiente contenido:

- I. Informe anual:

- i. Reporte de cumplimiento de Programa de Mejoras, en su caso. Este reporte deberá incluir las observaciones o debilidades, recomendaciones, avances y logros en particular los identificados por el OIC, detallando específicamente las explicaciones de las causas de la variación o desfases, en su caso.
 - ii. Atención de riesgos identificados por el área.
 - iii. Calendarización.
- II. Informe semestral**
- i. Avances en las actividades comprometidas y fechas compromiso.
 - ii. Identificación de riesgos y perspectivas.

Asimismo, serán responsables del cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones o revisiones realizadas a sus procesos internos. En caso de que un área tenga observaciones y/o recomendaciones deberá instrumentar mecanismos de seguimiento y el avance deberá ser informado.

Lineamiento 11. Los titulares de las direcciones de área del INMEGEN apoyarán con información oportuna y pertinente para la presentación del informe semestral sobre el funcionamiento del control interno institucional ante el COCOA. Asimismo, en caso necesario, podrán solicitar el apoyo y asesoría del OIC para mantener un control interno eficaz y sencillo, pero eficiente.

CAPITULO TERCERO **De los Códigos de Ética y de Conducta**

Lineamiento 12. Los códigos de Ética y de Conducta serán de observancia obligatoria para el personal del Instituto.

Lineamiento 13. Se entregarán a todo personal de nuevo ingreso, personal en formación, de programas de estancias temporales, servicio social para su aplicación durante el tiempo que permanezca dentro del Instituto.

Lineamiento 14. En lo posible, se instrumentará un programa permanente de difusión de los valores institucionales, así como de los códigos de ética y de conducta del Instituto.

Lineamiento 15. Se comunicará al área de Recursos Humanos para que se tomen las medidas procedentes, cuando un miembro del personal del INMEGEN presente una falta o incumplimiento, una situación impropia, exista queja o denuncia presentada por la ciudadanía o por otro miembro del personal, resguardando la identidad de quien reporte.

CAPITULO CUARTO **Procesos y mecanismos internos de comunicación**

Lineamiento 16. El Director General informará al COCOA y a la Junta de Gobierno sobre el estado que guarda el control interno institucional al menos una vez al año.

Lineamiento 17. El Director General informará a todo el personal al menos dos veces en el año sobre los avances y la situación general del Instituto, preferentemente

posterior a la realización de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno. Dicho informe abarcará al menos los temas siguientes:

- I. Avance del Programa de Trabajo y cumplimiento de metas establecidas.
- II. Principales resultados cualitativos en las actividades sustantivas.
- III. Información relevante sobre la administración y los recursos asignados.
- IV. Metas de las actividades a cumplir.
- V. Riesgos, retos y perspectivas.

En estas sesiones se hará referencia especial a la importancia de observar el control interno dentro de las actividades desarrolladas en el Instituto por el personal de todos los niveles jerárquicos.

Lineamiento 18. El Informe de Autoevaluación del Director General aprobado por la Junta de Gobierno y se publicará en la página de Internet del INMEGEN de acuerdo a la normatividad aplicable.

Lineamiento 19. Se establecerán las metas de las áreas y los indicadores de desempeño de cada una de las áreas en el Consejo de Administración y Programación y se difundirán entre el personal, preferentemente en la Reunión de Staff, en su caso a fin de garantizar el conocimiento de los responsables de su cumplimiento haciendo un uso racional y mesurado de los recursos de acuerdo a la normatividad aplicable.

Lineamiento 20. La comunicación interna de la información institucional deberá realizarse de manera ordenada para documentar el desarrollo de los procesos de cumplimiento de las actividades sustantivas y adjetivas.

Lineamiento 21. Los comunicados internos podrán realizarse a través de oficios, memoranda, circulares o correo electrónico, conservando en el archivo del área la documentación pertinente de acuerdo a los Lineamientos de Manejo y Conservación de Archivos del INMEGEN y los instrumentos de archivo del INMEGEN vigentes, observando las medidas de ahorro sobre el uso de papel.

Lineamiento 22. Las sesiones de trabajo en las que intervengan dos o más áreas de diferentes direcciones, relativas al cumplimiento del Programa de Trabajo, los objetivos institucionales o a la aplicación de recursos, que se lleven a cabo deberá contar con al menos una minuta que contenga:

- I. Título y/o objetivo de la reunión.
- II. Participantes, nombre, cargo, iniciales y área.
- III. Agenda.
- IV. Acuerdos tomados con identificación de responsable del cumplimiento y fecha compromiso.
- V. Fecha y firmas.

Las minutas deberán entregarse entre las 24 a 48 horas posteriores a la realización de las sesiones de trabajo. La copia de esta minuta deberá ser difundida a todos los participantes de la sesión.

Lo anterior, sin limitar la posibilidad de realizar las actas correspondientes cuando el caso lo requiera.

Lineamiento 23. Las reuniones del grupo directivo deberán ser documentadas al menos con una minuta que adicional a lo anterior, contenga un seguimiento de los acuerdos tomados. (anexo 1)

Lineamiento 24. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de los grupos colegiados del Instituto, deberán contar con la ratificación de los acuerdos tomados para su seguimiento y un acta, la que deberá ser formalizada para su aprobación en la siguiente sesión.

CAPITULO QUINTO De los instrumentos de control interno

Lineamiento 25. Los mecanismos e instrumentos de control interno se reflejarán en lineamientos, manuales, reglas de operación, políticas, bases, etc. que se difundirán entre el personal del INMEGEN a fin de que se cumplan con los procesos y procedimientos establecidos.

Lineamiento 26. Los lineamientos, manuales de organización y de procedimientos deberán ser presentados para análisis y aprobación en el Consejo Técnico de Administración y Programación previo a su presentación para autorización de la Junta de Gobierno.

Lineamiento 27. Se revisará al menos una vez al año, la congruencia de la misión, visión, con las competencias y funciones establecidas y la estructura orgánica autorizada a fin de detectar problemáticas y proponer en su caso a la Junta de Gobierno la autorización para realizar los trámites para las modificaciones pertinentes de acuerdo con la normatividad aplicable.

Lineamiento 28. En la medida de lo posible y de acuerdo a los recursos disponibles, se realizará una evaluación del clima organizacional del Instituto y sus resultados serán publicados en la página de Internet del INMEGEN para su difusión.

Lineamiento 29. Los manuales de las diferentes áreas deberán contener el marco legal, las políticas y procedimientos para que la totalidad de las transacciones administrativas y de manejo de recursos financieros estén debidamente autorizadas. En caso necesario, dichos manuales se actualizarán para mantener la congruencia con la normatividad vigente siendo responsabilidad de cada dirección de área la vigilancia de las modificaciones legales o normativas aplicables a los ámbitos de su competencia.

Lineamiento 30. Los manuales deberán contener además de lo normado en las guías técnicas utilizadas para su elaboración, la determinación de los tiempos estimados, la periodicidad de las actividades y procedimientos, contarán con diagramas de flujo y glosario.

Lineamiento 31. Los instrumentos de control internos deberán contar con la autorización de la Junta de Gobierno para su difusión y aplicación.

Lineamiento 32. Los manuales de procedimientos administrativos serán públicos y estarán disponibles para la consulta del personal en las áreas. La difusión de los

instrumentos normativos adicionalmente podrá hacerse a través de medios electrónicos.

Lineamiento 33. Los instrumentos de control interno incluirán la evaluación del desempeño (institucional e individual) además del análisis de la estructura orgánica y de la revisión y actualización de la normatividad interna y el marco legal vigente.

CAPITULO SEXTO De la evaluación del desempeño

Lineamiento 34. La información necesaria para la integración de los informes a la Junta de Gobierno, COCOA, sistemas de información establecidos por las instancias globalizadoras o cuerpos colegiados internos, deberá ser entregada con oportunidad y pertinencia por las áreas administrativas que componen el Instituto, con las características y en los formatos correspondientes en cada caso.

Lineamiento 35. El proceso de evaluación del desempeño en el INMEGEN será transparente, ordenado, orientado a resultados, apegado a la normatividad y tendrá por objetivo dar seguimiento a las actividades institucionales para cumplir los objetivos y programa internos del Instituto.

Lineamiento 36. El desempeño dentro del Instituto se evaluará tanto a nivel de las direcciones y áreas como a nivel individual, de acuerdo a los indicadores que se establezcan por el grupo directivo y se den a conocer al personal.

Lineamiento 37. Los indicadores de desempeño institucional incluirán los establecidos o concertados por las instancias globalizadoras con el INMEGEN en las materias de su competencia y se cumplirán puntualmente los reportes pertinentes por los sistemas que se hubieran establecido para ese efecto.

En el caso del cumplimiento de planes o programas nacionales o sectoriales que cuenten con formatos o sistemas especiales, se les dará la misma atención y cumplimiento por las áreas responsables.

Lineamiento 38. La evaluación del desempeño en el INMEGEN se hará al menos en los siguientes niveles:

- I. Avance del Programa de Trabajo.
- II. Cumplimiento de metas e indicadores establecidos por las instancias globalizadoras.
- III. Implementación del Programa de Mejora, en su caso.
- IV. Los avances de cada área y sus aportaciones al cumplimiento del Programa de Trabajo y los objetivos institucionales.
- V. Evaluación del desempeño individual, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Lineamiento 39. Los procesos de evaluación se harán con base en las metas establecidas y los indicadores de los mismos tendrán al menos las siguientes características:

- I. Ser objetivos, a fin de que los resultados signifiquen o se interpreten de manera similar en el análisis.

- II. En lo posible ser cuantitativos.
- III. Relevantes para la actividad de que se trate.
- IV. Específicos.
- V. Prácticos y económicos.
- VI. Asociados a plazos o estándares.
- VII. Que permitan el análisis cualitativo y la determinación de desviaciones o riesgos para la institución.

Lineamiento 40. La composición de cada uno de los indicadores de evaluación, deberá establecer:

- I. La fuente, o sistema o registro de las variables.
- II. Las variables que serán medidas para ofrecer el resultado esperado.
- III. La fórmula establecida para obtener el indicador.

Lineamiento 41. Los reportes y la periodicidad de los mismos se determinará de acuerdo a la naturaleza de proceso y nivel de la evaluación. No obstante, a fin de dar un seguimiento ordenado, se hará una revisión del cumplimiento en las sesiones de ordinarias del Consejo Técnico.

Lineamiento 42. Los directores de área presentarán un informe al Director General sobre el cumplimiento de las metas o estándares establecidos, de acuerdo con la naturaleza del indicador al menos una vez trimestralmente analizando las variaciones, riesgos, necesidades y orientando la toma de decisiones correspondientes.

Lineamiento 43. La evaluación individual se hará de acuerdo a la normatividad aplicable según el tipo de plaza y tareas asignadas al personal evaluado. Estas se harán al menos una vez al año.

Lineamiento 44. Los indicadores de desempeño individual, respetarán los derechos laborales, se vincularán al cumplimiento de las funciones y/o actividades asignadas al puesto y estarán de acuerdo al nivel de responsabilidad. Preferentemente, los indicadores se establecerán en los manuales de procedimientos del área.

CAPITULO SÉPTIMO

De las tecnologías de información y recursos informáticos

Lineamiento 45. Adicional a lo establecido en las Normas, el Instituto a través de sus áreas especializadas en tecnologías de la información establecerá las políticas y manuales específicos para el manejo, resguardo, uso, seguridad de los equipos de cómputo y de la información en el INMEGEN, en particular la información crítica.

TRANSITORIO

UNICO.- Los presentes lineamientos deberán ser autorizados por la Junta de Gobierno para su difusión y aplicación.

Anexo 1



Minuta de Trabajo para _____ del Instituto Nacional de Medicina Genómica

México, D.F, a _____ de _____ de 200__
Hora: _____ DE _____
Lugar: _____

Reunión de _____

Orden del día

- Lineamiento 1. Lista de asistencia
- Lineamiento 2. Orden del Día
- Lineamiento 3. Desarrollo de la Sesión
- Lineamiento 4. Acuerdos

1.- Asistentes.

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>

2.- Orden del Día.

- 2.1
- 2.2.

3.- Desarrollo de la sesión.

4.- Acuerdos.

- 1. Se aprueban

N o.	Acuerdo	Responsable de seguimiento
1		

Firman los que en ella participaron

Nombre y firma

Nombre y Firma