



ACUSE DE LA EVALUACION - AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
TIPO DE INSTITUTO: DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL ORGANO DESCONCENTRADO

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

NOMBRE: LUIS PÉREZ CONTRERAS

CARGO O PUESTO: COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO

CORREO ELECTRÓNICO: apbp.controlinterno@gmail.com

1.1 ¿EXISTEN NORMAS GENERALES, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, DECRETOS U OTRO ORDENAMIENTO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LA INSTITUCIÓN (DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA)? SI

NOMBRE DE LA NORMATIVA O DOCUMENTO: DECRETO DE CREACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 01/07/1996

NOMBRE DE QUIÉN EMITIÓ: DIODORO CARRASCO ALTAMIRANO

CARGO DE QUIÉN EMITIÓ : GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

ARCHIVOS SUBIDOS

decreto-de-creacion-de-la-apbp_1.pdf

1.2 ¿EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL DE CONDUCTA SE DAN A CONOCER A TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN? SI

* INTERNET

* CORREO ELECTRÓNICO

* POR OFICIO

ARCHIVOS SUBIDOS

diffusion del codigo de etica_2.pdf

1.3 ¿EL CÓDIGO DE CONDUCTA SE DA A CONOCER A OTRAS PERSONAS CON LAS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN (TERCIOS, TALES COMO: CONTRATISTAS, PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, LA CIUDADANÍA, ETC.)? NO

1.4 ¿LA INSTITUCIÓN SOLICITA POR ESCRITO A TODO SU PERSONAL, SIN DISTINCIÓN DE JERARQUÍAS, DE MANERA PERIÓDICA, LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL DE CONDUCTA? SI

CARGO DE QUIÉN EMITIÓ : VOCAL EJECUTIVO

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 20/09/2017

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : JUAN IVAN MIGUEL CHAVEZ

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : JEFE DE DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO

PERIODICIDAD CON LA QUE SE SOLICITA : CADA TRES MESES

ARCHIVOS SUBIDOS

exhorto al cumplimiento del codigo de etica de la funcion publi_4.pdf

1.5 ¿EXISTE EVIDENCIA DE QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN DESTACAN LOS ASPECTOS ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD, ASÍ COMO EN LA IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO? SI

* CARTELES, TRÍPTICOS Y FOLLETOS

* MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO



* MENSAJES EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA

ARCHIVOS SUBIDOS

img_4946_5.JPG

img_4969_5.JPG

img_4955_5.JPG

1.6 ¿EN LA INSTITUCIÓN EXISTE UN PROCEDIMIENTO O MECANISMO PARA EVALUAR EL CONOCIMIENTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA POR PARTE DEL PERSONAL? NO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O MECANISMO:

PERIODICIDAD CON QUE SE REALIZA DICHA EVALUACIÓN:

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :

1.7 ¿SE TIENE ESTABLECIDO UN PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR, DETECTAR, INVESTIGAR Y DOCUMENTAR LAS POSIBLES VIOLACIONES A LOS VALORES ÉTICOS Y A LAS NORMAS DE CONDUCTA DE LA INSTITUCIÓN, DIFERENTE AL ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O INSTANCIA DE CONTROL INTERNO CORRESPONDIENTE? NO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :

1.8 ¿EN LA INSTITUCIÓN EXISTEN MEDIOS PARA RECIBIR DENUNCIAS DE POSIBLES VIOLACIONES A LOS VALORES ÉTICOS Y A LAS NORMAS DE CONDUCTA, DIFERENTES AL ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O INSTANCIA DE CONTROL INTERNO CORRESPONDIENTE? SI

* CARTELES, TRÍPTICOS Y FOLLETOS

* MENSAJES EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA

ARCHIVOS SUBIDOS

img_4971_8.JPG

1.9 INDIQUE A QUÉ INSTANCIAS SUPERIORES SE INFORMA DEL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS INVESTIGACIONES DE LAS DENUNCIAS POR ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONALES QUE INVOLUCREN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN:

| INSTANCIA A LA QUE SE INFORMA | SI/NO | NOMBRE DEL INFORME O REPORTE |
|---|-------|------------------------------|
| TITULAR DE LA INSTITUCIÓN | SI | |
| ÓRGANO DE GOBIERNO, EN SU CASO, PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL | NO | |
| COMITÉ DE ÉTICA | NO | |
| CONTRALORÍA ESTATAL O INSTANCIA DE CONTROL | SI | |
| OTRA: NO | | |

1.10 ¿SE TIENEN ESTABLECIDOS COMITÉS PARA EL TRATAMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN? SI



| COMITÉ | SE TIENE ESTABLECIDO | CUENTAN CON REGLAS DE OPERACIÓN | CUENTAN CON PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL |
|--------------------|----------------------|---------------------------------|---|
| ÉTICA E INTEGRIDAD | NO | NO | NO |
| AUDITORÍA INTERNA | NO | NO | NO |
| CONTROL INTERNO | SI | SI | NO |
| ADQUISICIONES | SI | SI | NO |
| OBRAS PÚBLICAS | NO | NO | NO |
| OTRO: | NO | NO | NO |

ARCHIVOS SUBIDOS

comite de control interno_10.pdf

subcomite de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la ap_10.pdf

1.11 ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO, ESTATUTO ORGÁNICO U OTRO DOCUMENTO NORMATIVO EN EL QUE SE ESTABLEZCA SU NATURALEZA JURÍDICA, SUS ATRIBUCIONES, ÁMBITO DE ACTUACIÓN, ETC.? SI**NOMBRE DEL REGLAMENTO, ESTATUTO ORGÁNICO O DOCUMENTO : REGLAMENTO INTERNO DE LA APBP
FECHA DE EMISIÓN O PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL : 26/03/2016****NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : LIC. GABINO CUE MONTEAGUDO****CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA**

ARCHIVOS SUBIDOS

reglamento interno de la apbp_11.pdf

1.12 ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN O ALGÚN DOCUMENTO DE SIMILAR NATURALEZA? NO**FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL :****NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :****CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :****1.13 SEÑALE EN QUÉ DOCUMENTO DE LOS QUE SE INDICAN LA INSTITUCIÓN ESTABLECE LO SIGUIENTE:**

| CONCEPTO | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O ESTATUTO ORGÁNICO | REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES | REGLAMENTO INTERNO O MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN |
|--|--|--|---|
| LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE TODAS LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS NIVELES JERÁRQUICO SUPERIOR | NO | NO | SI |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE | NO | NO | SI |
| LAS FUNCIONES DE TODAS LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS NIVELES JERÁRQUICO SUPERIOR Y MEDIO | NO | NO | SI |
| LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y | NO | NO | SI |



| | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | | | |
|---------------------------|--|--|--|

ARCHIVOS SUBIDOS
reglamento interno de la apbp_13.pdf

1.14 INDIQUE SI EN EL REGLAMENTO INTERNO O ESTATUTO ORGÁNICO O MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, SE ESTABLECEN LAS ÁREAS, FUNCIONES Y RESPONSABLES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE:

| MATERIA | REGLAMENTO INTERNO O ESTATUTO ORGÁNICO | MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN |
|--|---|-----------------------------------|
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | SI | NO |
| FISCALIZACIÓN | NO | NO |
| RENDICIÓN DE CUENTAS | NO | NO |
| ARMONIZACIÓN CONTABLE | NO | NO |

ARCHIVOS SUBIDOS
reglamento interno de la apbp_14.pdf

1.15 ¿LA INSTITUCIÓN TIENE FORMALMENTE ESTABLECIDO UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS? EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, INDIQUE CUÁLES DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESTÁN INCLUIDAS EN DICHO MANUAL.

| ACTIVIDAD | INCLUIDA EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|---------------------------------------|---|
| RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | NO |
| INGRESO | NO |
| CONTRATACIÓN | NO |
| CAPACITACIÓN | NO |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | NO |
| PROMOCIÓN Y ASCENSOS | NO |
| SEPARACIÓN O BAJA DEL PERSONAL | NO |

NO

NOMBRE DEL DOCUMENTO O MANUAL :

FECHA DE PUBLICACIÓN :

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :

1.16 ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN CATÁLOGO DE PUESTOS? NO

NOMBRE DEL DOCUMENTO :

FECHA DE PUBLICACIÓN :

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :

1.17 ¿LA INSTITUCIÓN TIENE FORMALIZADO UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL? NO

1.18 ¿EXISTE UN PROCEDIMIENTO FORMALIZADO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN? NO



NOMBRE DEL DOCUMENTO O PROCEDIMIENTO :

FECHA DE PUBLICACIÓN :

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :

1.19 EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, ¿SE TIENE ESTABLECIDO UN PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES ALINEADAS (EN CORRESPONDENCIA) CON LOS DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE TRABAJA, ASÍ COMO CON LOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN? NO

NOMBRE DEL PROGRAMA O DOCUMENTO SOPORTE :

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :

1.20 ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UNA ÁREA ESPECÍFICA QUE SEA LA RESPONSABLE DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO? SI

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DE COORDINAR : COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

NÚMERO DE PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA : 3

CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA : COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA : DIRECTORA

ARCHIVOS SUBIDOS

designacion de coordinador de control interno_20.pdf

designacion de enlaces_20.pdf

1.21 ¿ACTUALMENTE HA CONTRATADO UN DESPACHO PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ? NO

NOMBRE DEL DESPACHO :

REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO :

NÚMERO DE CONTRATO :

FECHA DE CONTRATACIÓN :

1.22 INFORME ANUAL

ARCHIVOS SUBIDOS

informe anual_22.pdf