



ACUSE DE LA EVALUACION - AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: COMISION ESTATAL PARA LA PLANEACION DE LA EDUCACION SUPERIOR EN EL ESTADO DE OAXACA (COEPES)

TIPO DE INSTITUTO: DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL ENTIDAD PARAESTATAL

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

NOMBRE: HAYDEE LAZARO LOPEZ

CARGO O PUESTO: JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CORREO ELECTRÓNICO: admvo.coepes16@yahoo.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 CREACION

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 29/01/2005

NOMBRE DE QUIÉN EMITIÓ: PODER EJECUTIVO

CARGO DE QUIÉN EMITIÓ : PODER EJECUTIVO

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

* CIRCULAR DA.COEPES/002/2017 IMPRESO CODIGO DE ETICA

1.3 ¿EL CÓDIGO DE CONDUCTA SE DA A CONOCER A OTRAS PERSONAS CON LAS QUE SE RELACIONA LA INSTITUCIÓN (TERCEROS, 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? NO

CARGO DE QUIÉN EMITIÓ :

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :

PERIODICIDAD CON LA QUE SE SOLICITA :

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? NO

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? SI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O MECANISMO: ENCUESTAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

PERIODICIDAD CON QUE SE REALIZA DICHA EVALUACIÓN: SE REALIZO UNA SOLA VEZ EL AÑO PASADO

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 22/03/2017

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : HAYDEE LAZARO LOPEZ, LIC. MARCIAL EFREN OCAMPO OJEDA



CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : JEFA DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE LA SECRETARIA TECNICA

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?NO

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 | NO | |
| 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 | NO | |
| 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 | CUELTAN CON REGLAS DE OPERACIÓN | CUELTAN 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: COMITE TECNICO DE ARCHIVO | SI | SI | NO |

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 COMISION ESTATAL PARA LA PLANEACION DE LA EDUCACION SUPERIOR



FECHA DE EMISIÓN O PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL : 25/11/2015

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : JUNTA DIRECTIVA DE LA COEPES-OAXACA

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : JUNTA DIRECTIVA DE LA COEPES-OAXACA

1.12 ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN O ALGÚN DOCUMENTO DE SIMILAR NATURALEZA?SI

FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL : 27/11/2010

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : JUNTA DIRECTIVA DE LA COEPES-OAXACA

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : JUNTA DIRECTIVA DE LA COEPES-OAXACA

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 | SI | NO | SI |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE | SI | 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 DEPENDENCIA JERÁRQUICA | SI | NO | SI |

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 | SI |
| FISCALIZACIÓN | NO | NO |
| RENDICIÓN DE CUENTAS | SI | SI |
| ARMONIZACIÓN CONTABLE | SI | SI |

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 : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NÚMERO DE PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA : 1



CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA : JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA : SECRETARIA TECNICA

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