



ACUSE DE LA EVALUACION - AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

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

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

NOMBRE: C.P. FELÍX MAURO PALACIOS CHÁVEZ

CARGO O PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LOS FONDOS DE PENSIONES

CORREO ELECTRÓNICO: fmpalacios_2006@hotmail.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: ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 14/12/2015

NOMBRE DE QUIÉN EMITIÓ: LIC. MANUEL DE JESÚS LÓPEZ LÓPEZ

CARGO DE QUIÉN EMITIÓ : SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

ARCHIVOS SUBIDOS

5. acuerdo general del cocoi_1.pdf

5. acuerdo general del cocoi_1_1.pdf

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

ARCHIVOS SUBIDOS

doc07696820180404105631_2.pdf

doc07696920180404105710_2.pdf

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? SI

* CONFERENCIAS, REUNIONES, ETC.

ARCHIVOS SUBIDOS

doc07697020180404105744_5.pdf



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: CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

PERIODICIDAD CON QUE SE REALIZA DICHA EVALUACIÓN: CUATRIMESTRAL

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 15/12/2017

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : C.P. FELÍX MAURO PALACIOS CHÁVEZ

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : JEFE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LOS FONDOS DE PENSIONES

ARCHIVOS SUBIDOS

doc07697120180404105816_6.pdf

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? SI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACTA ADMINISTRATIVA

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : C.P. FELÍX MAURO PALACIOS CHÁVEZ

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : JEFE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LOS FONDOS DE PENSIONES

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

* MENSAJES EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA

ARCHIVOS SUBIDOS

doc07697220180404105840_8.pdf

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	SI	SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
OTRA: NO		

ARCHIVOS SUBIDOS

5. acuerdo general del cocoi_9.pdf

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	SI
ADQUISICIONES	NO	NO	NO
OBRAS PÚBLICAS	NO	NO	NO
OTRO:	NO	NO	NO

ARCHIVOS SUBIDOS

5. acuerdo general del cocoi_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 OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

FECHA DE EMISIÓN O PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL : 22/11/2014

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARCHIVOS SUBIDOS

3.- reglamento interno de la oficina de pensiones_11.pdf

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 : 25/04/2015

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ARCHIVOS SUBIDOS

5.- manual de organizacion de la oficina de pensiones_12.pdf

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 DEPENDENCIA JERÁRQUICA	NO	NO	SI

ARCHIVOS SUBIDOS

3.- reglamento interno de la oficina de pensiones_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	NO	SI
FISCALIZACIÓN	NO	SI
RENDICIÓN DE CUENTAS	SI	NO
ARMONIZACIÓN CONTABLE	SI	NO

ARCHIVOS SUBIDOS

5.- manual de organizacion de la oficina de pensiones_14.pdf

3.- reglamento interno de la oficina de pensiones_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	SI
INGRESO	SI
CONTRATACIÓN	SI
CAPACITACIÓN	SI
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	SI
PROMOCIÓN Y ASCENSOS	SI
SEPARACIÓN O BAJA DEL PERSONAL	SI

SI

NOMBRE DEL DOCUMENTO O MANUAL : NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN : 30/07/2008

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 09/08/2008

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : LIC. JOSÉ ANTONIO ESTEFAN GARFÍAS

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ARCHIVOS SUBIDOS

normatividadrh_15.pdf

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?SI

NOMBRE DEL DOCUMENTO O PROCEDIMIENTO : NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN : 30/07/2008

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 09/08/2008

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : LIC. JOSÉ ANTONIO ESTEFAN GARFÍAS

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ARCHIVOS SUBIDOS

normatividadrh_18.pdf

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? SI

NOMBRE DEL PROGRAMA O DOCUMENTO SOPORTE : NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 09/08/2008

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : LIC. JOSÉ ANTONIO ESTEFAN GARFÍAS

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ARCHIVOS SUBIDOS

normatividadrh_19.pdf

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 : DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

NÚMERO DE PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA : 3

CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA : DIRECTORA DE PRESTACIONES

CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA : DIRECTOR GENERAL

ARCHIVOS SUBIDOS

doc076~6_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