



ACUSE DE LA EVALUACION - AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: SECRETARIA DE ADMINISTRACION (SA)

TIPO DE INSTITUTO: DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DEPENDENCIA

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

NOMBRE: C.P. NORMA HILDA CRESPO BRAVO

CARGO O PUESTO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CORREO ELECTRÓNICO: norma.crespo@oaxaca.gob.mx

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: 06/01/2016

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

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

ARCHIVOS SUBIDOS

1 acuerdo cocoi_1.rar

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

* CURSOS DE CAPACITACIÓN

* INTERNET

* PÁGINA DE TRANSPARENCIA

ARCHIVOS SUBIDOS

02 oficio difusion codigo etica_2.pdf

03 codigo de etica _2.docx

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.

* MENSAJES EN PÁGINA OFICIAL

ARCHIVOS SUBIDOS



05 control interno_5.png

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

* MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO
 ARCHIVOS SUBIDOS
 06 medios electronicos para recibir quejas, sugerencias o propuestas_8.xlsx

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	COPIA DE CONOCIMIENTO DEL OFICIO EN EL QUE SE DA AVISO A LA S.C Y T.G.
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	OFICIO
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	NO	NO
ADQUISICIONES	SI	NO	NO
OBRAS PÚBLICAS	NO	NO	NO
OTRO:	NO	NO	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 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE EMISIÓN O PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL : 02/01/2018

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE 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 : 17/04/2015

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

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	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	SI	NO	SI

ARCHIVOS SUBIDOS

ley_organica_del_poder_ejecutivo 20 di 2017_13.pdf

ley_organica_del_poder_ejecutivo 20 di 2017_13_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	SI
FISCALIZACIÓN	SI	SI
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	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 Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FECHA DE PUBLICACIÓN : 09/08/2008

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 23/05/2009

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : LIC. JOSÉ ANTONIO ESTEFAN GARFIAS

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ARCHIVOS SUBIDOS

09normatividad drh 2008_15.pdf

reglamento escalafon_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? SI

* ÉTICA E INTEGRIDAD

ARCHIVOS SUBIDOS

11 catalogo cursos-udp-17-web_17.pdf

1.18 ¿EXISTE UN PROCEDIMIENTO FORMALIZADO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN?SI



NOMBRE DEL DOCUMENTO O PROCEDIMIENTO : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN /EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA DE PUBLICACIÓN : 27/11/2015

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 27/11/2015

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

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 : SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NÚMERO DE PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA : 1

CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA : SUBSECRETARIO DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA : SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ARCHIVOS SUBIDOS

13 asignacion del coordinador de control i_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 cocoi_22.pdf