



ACUSE DE LA EVALUACION - AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: SECRETARIA DE FINANZAS

TIPO DE INSTITUTO: DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DEPENDENCIA

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

NOMBRE: OSCAR GUILLERMO GUZMAN SAAVEDRA

CARGO O PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CORREO ELECTRÓNICO: oscar.guzman@finanzasoxaca.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 POR EL QUE SE EMITE EL MODELO ESTATAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE OAXACA Y EL MEMICI

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/08/2017

NOMBRE DE QUIÉN EMITIÓ: MANUEL DE JESÚS LÓPEZ LÓPEZ Y JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO

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

ARCHIVOS SUBIDOS

acuerdo general del cocoi_1.pdf

acuerdo general del cocoi_1.pdf

modelo estatal de marco integrado de ci_1.pdf

modelo estatal de marco integrado de ci_1.pdf

modelo estatal de marco integrado de ci_1.pdf

acuerdo general del cocoi_1.pdf

acuerdo general del cocoi_1.pdf

modelo estatal de marco integrado de ci_1.pdf

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

* CIRCULAR

ARCHIVOS SUBIDOS

circular sf-da-009-2017_2.pdf

link_2.docx

circular sf-da-009-2017_2.pdf

img-20170503-wa0004_2.jpg

circular sf-da-014-2017_2.pdf

circular sf-da-009-2017_2_2.pdf

circular sf-da-014-2017_2_2.pdf

link_2_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

ARCHIVOS SUBIDOS

link_3.docx



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
img-20170503-wa0004_5.jpg
circular sf-da-009-2017_5.pdf
circular sf-da-014-2017_5.pdf
convocatoria componenetes del ci_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: CEDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
PERIODICIDAD CON QUE SE REALIZA DICHA EVALUACIÓN: CADA 4 MESES
FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 31/12/2017
NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : NORMA POLANCO DIAZ
CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

ARCHIVOS SUBIDOS
cedula de evaluacion_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? 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
ARCHIVOS SUBIDOS
img-20170503-wa0004_8.jpg
img-20170503-wa0004_8_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	INFORME
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	MEDIANTE INFORME OFICIAL
OTRA:	NO	

1.10 ¿SE TIENEN ESTABLECIDOS COMITÉS PARA EL TRATAMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN? NO

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	NO	NO	NO
ADQUISICIONES	NO	NO	NO
OBRA 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 FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

FECHA DE EMISIÓN O PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL : 31/12/2016

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : JAVIER VILLACAÑA JIMENEZ

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

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 : 11/04/2018

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

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	SI	NO	SI
LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SI	NO	SI

ARCHIVOS SUBIDOS

reglamento interno periodico sec53-11va-2016-12-31_13.pdf

ley_organica_del_poder_ejecutivo_13.pdf

ley_organica_del_poder_ejecutivo_13_13.pdf

reglamento interno periodico sec53-11va-2016-12-31_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

ARCHIVOS SUBIDOS

reglamento interno periodico sec53-11va-2016-12-31_14.pdf

reglamento interno periodico sec53-11va-2016-12-31_14_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	SI
CONTRATACIÓN	NO
CAPACITACIÓN	NO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NO
PROMOCIÓN Y ASCENSOS	NO
SEPARACIÓN O BAJA DEL PERSONAL	SI

SI

NOMBRE DEL DOCUMENTO O MANUAL : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**FECHA DE PUBLICACIÓN : 11/04/2018****FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :****NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : EN PROCESO DE ACTUALIZACION****CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : EN PROCESO DE ACTUALIZACION**



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
programa de capacitacion 2017 (1) (8)_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 : CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
FECHA DE PUBLICACIÓN :
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 31/12/2017
NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : NORMA POLANCO DIAZ
CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA 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 : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA : 4
CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA : DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA : COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

oficio informe anual_22.pdf

informe anual de actividades cocoi sefin 2017_22.pdf