



## ACUSE DE LA EVALUACION - AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO (SEGEGO)

TIPO DE INSTITUTO: DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DEPENDENCIA

### DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

**NOMBRE:** M.A. GERARDO VELASCO SORIANO.

**CARGO O PUESTO:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

**CORREO ELECTRÓNICO:** segegococoi@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:** LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

**FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:** 29/11/2010

**NOMBRE DE QUIÉN EMITIÓ:** DIP. EUFROSINA CRUZ MENDOZA.

**CARGO DE QUIÉN EMITIÓ :** PRESEIDENTA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA.

ARCHIVOS SUBIDOS

organigrama\_1.jpg

reglamento interno de la secretaria general de gobierno\_1.pdf

ley\_organica\_del\_poder\_ejecutivo actualizada\_1.pdf

oficio organigrama\_1.jpg

manual org copia\_1.pdf

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

\* PÁGINA DE TRANSPARENCIA

\* CIRCULAR: SGG/DA/0101/2017 DE FECHA DE 18 DE OCTUBRE DE 2017

ARCHIVOS SUBIDOS

circular 0101\_180130154634\_0001 copia\_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



matriz indicadores de resultados\_5.xlsx

portada sectorial (4)\_5.docx

programa sectorial\_5.docx

**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?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	SI	RELACIÓN DE ACUERDOS
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	EXPENDIENTES INDICADOS EL LA RELACIÓN DE ACUERDOS
OTRA: NO		

ARCHIVOS SUBIDOS

relacion de acuerdos anexo 1.9\_9.xlsx

**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



<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	NO	NO	NO
<b>CONTROL INTERNO</b>	SI	SI	SI
<b>ADQUISICIONES</b>	NO	NO	NO
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	NO	NO	NO
<b>OTRO:</b>	NO	NO	NO

## ARCHIVOS SUBIDOS

acta de instalacion\_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.**FECHA DE EMISIÓN O PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL :** 29/12/2016**NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :** MTRO. ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA.**CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :** GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA.

## ARCHIVOS SUBIDOS

ley\_organica\_del\_poder\_ejecutivo actualizada\_11.pdf

reglamento interno de la secretaria general de gobierno\_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 :** 02/03/2016**NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :** LIC. ALBERTO VARGAS VARELA.**CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.

## ARCHIVOS SUBIDOS

manual org copia\_12.pdf

organigrama\_12.jpg

reglamento interno de la secretaria general de gobierno\_12.pdf

oficio organigrama\_12.jpg

ley\_organica\_del\_poder\_ejecutivo actualizada\_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	SI	SI	SI
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE	NO	SI	SI
LAS FUNCIONES DE TODAS LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS NIVELES JERÁRQUICO SUPERIOR Y MEDIO	NO	SI	SI



<b>LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	NO	SI	SI
--	----	----	----

## ARCHIVOS SUBIDOS

reglamento interno de la secretaria general de gobierno\_13.pdf

ley\_organica\_del\_poder\_ejecutivo actualizada\_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 secretaria general de gobierno\_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?SI**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO O PROCEDIMIENTO :** CédULA DE EVALUACIÓN

**FECHA DE PUBLICACIÓN :**

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :**

**NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :** M.A. GERARDO VELASCO SORIANO.

**CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :** DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

ARCHIVOS SUBIDOS

cedula\_desempeno\_18.pdf

oficio cedula desempeno\_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? 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 DE LA SEGEGO.

**NÚMERO DE PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA :** 5

**CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA :** DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

**CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA :** SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y PRESIDENTE DEL COCOI.

ARCHIVOS SUBIDOS

acta de instalacion\_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

circular 0079\_180130154247\_0001 - copia pdf\_22.pdf

circular 0101\_180130154634\_0001 copia\_22.pdf

informe anual 2017 del cocoi \_22.docx

oficio 1029\_180130153931\_0001\_22.pdf

oficio 1611\_180130154723\_0001\_22.pdf

oficio 2959\_180130154526\_0001\_22.pdf

oficios respuesta a la circular sctg-saso-001-2018\_22.pdf

informe anual 2017 del cocoi \_22.pdf