



## ACUSE DE LA EVALUACION - AMBIENTE DE CONTROL

**ENTIDAD:** SECRETARIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (SEVITRA)

**TIPO DE INSTITUTO:** DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DEPENDENCIA

### DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

**NOMBRE:** ANA REYES ARZOLA

**CARGO O PUESTO:** DIRECTORA ADMINISTRATIVA

**CORREO ELECTRÓNICO:** dir.admva.sevitra17@gmail.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:** 16/01/2016

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

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

ARCHIVOS SUBIDOS

acuerdococois\_1.pdf

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

\* CIRCULAR

\* CIRCULAR

ARCHIVOS SUBIDOS

acuerdococois\_2.pdf

acuerdococois\_2\_2.pdf

circular codigo\_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? 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? 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 EN PÁGINA OFICIAL  
 \* NÚMERO TELEFÓNICO 9514662222 TWITTER @SEVITRA\_GOBOAX; FACEBOOK: SEVITRAGOBOAX  
 \* TELÉFONO 50-1-66-91 EXT. 1103 TWITTER:@SEVITRA\_GOBOAX FACEBOOK: SEVITRAGOBOAX  
 ARCHIVOS SUBIDOS  
 circular\_codigo\_8.pdf  
 tweeter\_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	SI	
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		

ARCHIVOS SUBIDOS  
 oficio\_instancia\_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



<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	NO	NO	NO
<b>CONTROL INTERNO</b>	SI	SI	NO
<b>ADQUISICIONES</b>	NO	NO	NO
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	NO	NO	NO
<b>OTRO: SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS</b>	SI	SI	NO

ARCHIVOS SUBIDOS  
 comite interno\_10.pdf  
 comite de transparencia\_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 SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

**FECHA DE EMISIÓN O PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL :** 06/03/2015

**NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :** LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

**CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ARCHIVOS SUBIDOS  
 reglamento sevitra\_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 :** 02/07/2016

**NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :** LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

**CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ARCHIVOS SUBIDOS  
 manual de org de la sevitra-sec27-08va-2016-07-02\_12.pdf  
 manual de org de la sevitra-sec27-08va-2016-07-02\_12.pdf

**1.13 SEÑALE EN QUÉ DOCUMENTO DE LOS QUE SE INDICAN LA INSTITUCIÓN ESTABLECE LO SIGUIENTE:**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O ESTATUTO ORGÁNICO</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO O MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE TODAS LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS NIVELES JERÁRQUICO SUPERIOR</b>	NO	NO	SI
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE</b>	NO	NO	SI
<b>LAS FUNCIONES DE TODAS LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS NIVELES JERÁRQUICO</b>	SI	NO	SI



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

## ARCHIVOS SUBIDOS

reglamento sevitra\_13.pdf

manual de org de la sevitra-sec27-08va-2016-07-02\_13.pdf

manual de org de la sevitra-sec27-08va-2016-07-02\_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
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	SI	SI
<b>FISCALIZACIÓN</b>	NO	NO
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	SI	SI
<b>ARMONIZACIÓN CONTABLE</b>	SI	SI

## ARCHIVOS SUBIDOS

reglamento sevitra\_14.pdf

reglamento sevitra\_14.pdf

reglamento sevitra\_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
<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	SI
<b>INGRESO</b>	SI
<b>CONTRATACIÓN</b>	SI
<b>CAPACITACIÓN</b>	SI
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	SI
<b>PROMOCIÓN Y ASCENSOS</b>	SI
<b>SEPARACIÓN O BAJA DEL PERSONAL</b>	SI

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? SI**

NOMBRE DEL DOCUMENTO : CATALOGO DE PUESTOS

FECHA DE PUBLICACIÓN :

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN :

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

## ARCHIVOS SUBIDOS



catalogo de puesto personal\_16.pdf

**1.17 ¿LA INSTITUCIÓN TIENE FORMALIZADO UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL? SI**

\* PREVENCIÓN, DISUASIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN  
\* PREVENCIÓN, DISUASIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN

ARCHIVOS SUBIDOS

capacitacion\_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 :** 22/01/2018

**NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ :** UNIDAD DE PLANEACIÓN

**CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ :** SECRETARIA DE ADMINISTRACION

ARCHIVOS SUBIDOS

evaluacion\_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? NO**

**NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DE COORDINAR :**

**NÚMERO DE PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA :** 0

**CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA :**

**CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ÁREA :**

**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\_22.pdf