



ACUSE DE LA EVALUACION - AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: UNIVERSIDAD DEL MAR

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

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

NOMBRE: JOSE LUIS RAMOS ESPINOZA

CARGO O PUESTO: VICE RECTOR DE ADMINISTRACION

CORREO ELECTRÓNICO: vice_admin@angel.umar.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: REGLAMENTO INTERNO

FECHA DE EMISIÓN O DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 02/10/2015

NOMBRE DE QUIÉN EMITIÓ: CONSEJO ACADÉMICO

CARGO DE QUIÉN EMITIÓ : ÓRGANO DE GOBIERNO

ARCHIVOS SUBIDOS

reglamento interno umar poge0 02oct15_1.pdf

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

* TARJETA INFORMATIVA Y PAGINA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD

ARCHIVOS SUBIDOS

010_2.jpg

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.)? SI

* BASES DE LICITACION

ARCHIVOS SUBIDOS

bases de licitacion_3ra etapa cancha_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? 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?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	DICTAMEN DE INVESTIGACION
ÓRGANO DE GOBIERNO, EN SU CASO, PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL	SI	ACTA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
COMITÉ DE ÉTICA	NO	
CONTRALORÍA ESTATAL O INSTANCIA DE CONTROL	SI	OFICIO
OTRA: NO		

ARCHIVOS SUBIDOS
 acta_personal_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	SI	SI
AUDITORÍA INTERNA	NO	SI	SI
CONTROL INTERNO	SI	SI	SI
ADQUISICIONES	SI	SI	SI
OBRAS PÚBLICAS	SI	SI	SI
OTRO: COMISION DE FINANZAS, COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE	SI	SI	SI



ARCHIVOS SUBIDOS

- comision de finanzas_10.pdf
- comision seguridad e higiene pto angel, huatulco y pto escondido_10.pdf
- comision supervision de cafeterias_10.pdf
- comite de adquisiciones_10.pdf
- comite de obras_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 INTERIOR DE TRABAJO
FECHA DE EMISIÓN O PUBLICACIÓN EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN ESTATAL : 17/08/2004
NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : CONSEJO ACADEMICO
CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : ÓRGANO DE GOBIERNO

ARCHIVOS SUBIDOS

- reglamento interior de trabajo_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 : 15/02/2016
NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : CONSEJO ACADEMICO
CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : ORGANO DE GOBIERNO

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	SI	SI	SI
LAS FUNCIONES DE TODAS LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS NIVELES JERÁRQUICO SUPERIOR Y MEDIO	SI	SI	SI
LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SI	SI	SI

ARCHIVOS SUBIDOS

- reglamento interno umar poge0 02oct15_13.pdf
- organigrama_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 umar poge0 02oct15_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 : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE PUBLICACIÓN : 31/10/2016

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 31/10/2016

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : CONSEJO ACADEMICO

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : ÓRGANO DE GOBIERNO

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 : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE PUBLICACIÓN : 31/10/2016

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 31/10/2016

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : CONSEJO ACADEMICO



CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : ÓRGANO DE GOBIERNO

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

- * EXIGE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES BAJO CRITERIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA.
- * ESTÁ ASOCIADA A UN SISTEMA DE INCENTIVOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL.

NOMBRE DEL PROGRAMA O DOCUMENTO SOPORTE : EVALUACION DE DESEMPEÑO

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN : 09/01/2018

NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZÓ : GABRIELA BARRAGAN MARTINEZ

CARGO DE QUIÉN AUTORIZÓ : JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARCHIVOS SUBIDOS

evaluacion desempeno laboral_19.pdf

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 cocoi_22.pdf

oficio cocoi_22.pdf