

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

8. Propuesta de acuerdos.

8.4 ACUERDO N° COCODI-SFA02.04.300920 REUNIÓN ORDINARIA	FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020
SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA 2020 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	
ASUNTO: SE SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, LA APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.	RESPALDO DOCUMENTAL: • ANEXO 4 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.
PLANTEAMIENTO: EL ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ, DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, EN SUPLENENCIA DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN Y NUMERALES 33 FRACCIÓN I, 37 Y 38 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN ESTATAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO DE DURANGO, PROPONE A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, LA APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.	OBSERVACIONES: SIN OBSERVACIONES.
RESPONSABLE(S): INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.	ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ
FECHA DE CUMPLIMIENTO: 31 DE DICIEMBRE DE 2020	SUPLENTE DE PRESIDENTE
	C.P. JONATHAN GUADALUPE NEIRA VEGA
	VOCAL
	LIC. GERARDO ALVARADO RODRÍGUEZ
	VOCAL
	L.I. JOSÉ MIGUEL CONTRERAS MERCADO
	VOCAL
	ING. OSCAR TAPIA PÉREZ
	VOCAL
	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
	C.P. MARTÍN EDUARDO BOLÍVAR REYES
	ENLACE DE AR
	C.P. DIANA HASSEL GONZÁLEZ GUERRERO
	VOCAL EJECUTIVO

ACUERDO N° COCODI-SFA02.04.300920

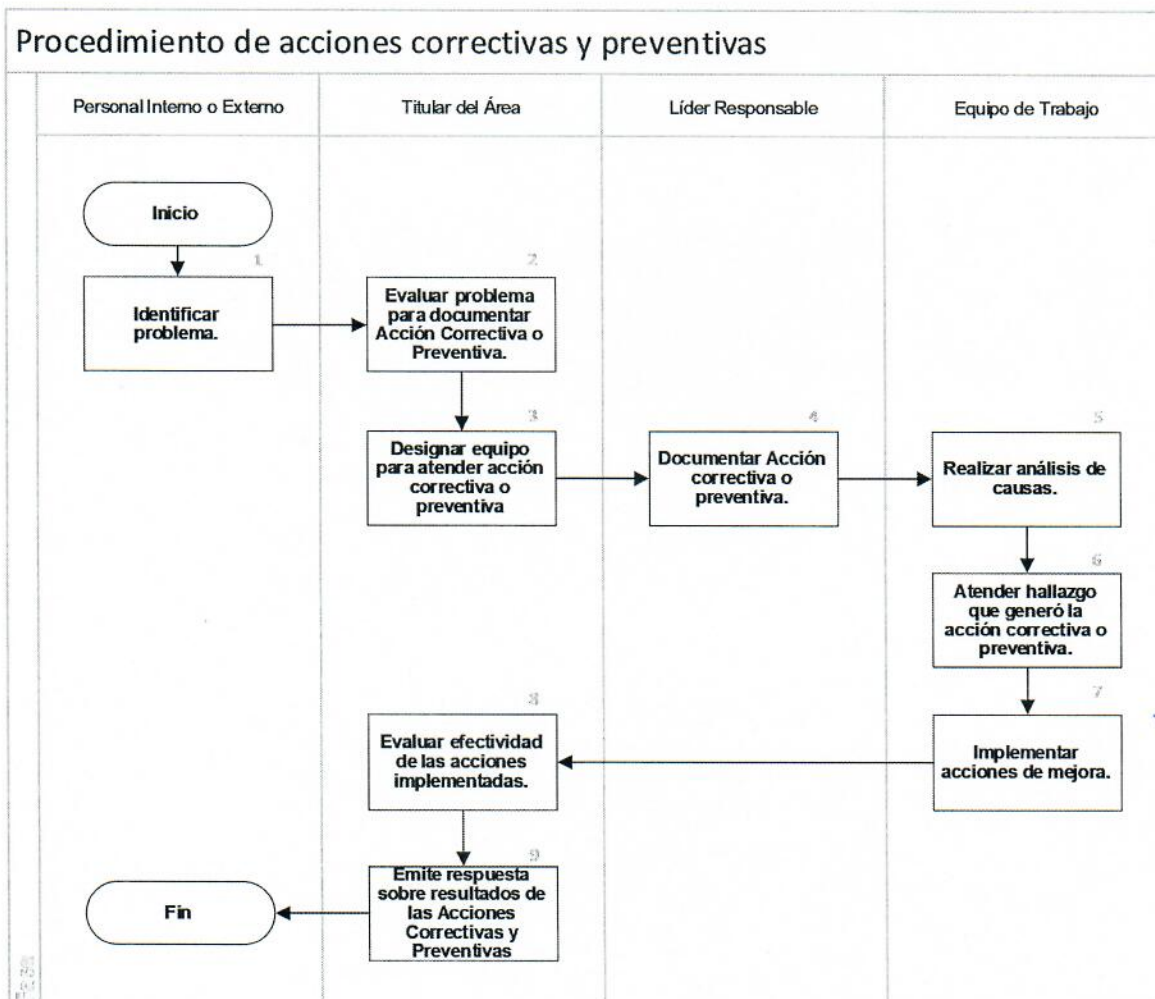
LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, DESPUÉS DE ANALIZAR LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y NUMERALES 33 Y 37 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN ESTATAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO DE DURANGO, APRUEBAN EL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO:	SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA 2020 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.
ACUERDO N°	COCODI-SFA02.04.300920
ANEXO 4	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

Información del Procedimiento				
Nombre del Procedimiento:			Versión No.:	1
Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas			Fecha Aprobación: 29/09/2020	
Código:	SF-PG-01			

- 1) **Objetivo:**
Establecer los lineamientos para identificar y analizar las acciones a implementar, cuando se presentan debilidades, riesgos, fallas o errores, incumplimiento a procesos y desviaciones detectadas por auditoría en los distintos procesos y actividades de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- 2) **Alcance:**
Este procedimiento aplica para todas las actividades que se desarrollan dentro de la Secretaría, así como para la atención de desviaciones presentadas, desde la identificación del problema y hasta su resolución.
- 3) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá mantener evidencia sobre las acciones correctivas, con los resultados generados para atender el objetivo de este procedimiento
- 4) **Flujo del Proceso:**



SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

5) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Personal Interno o Externo	Identificar problema. Cuando detecte un hallazgo, incumplimiento, falla, riesgo o alguna situación no favorable, deberá notificar a los titulares de área para dimensionar el problema y atenderlo a la brevedad.
2	Titular del Área	Evaluar problema para documentar Acción Correctiva o Preventiva. Una vez recibida la notificación ya sea verbal, por correo electrónico, por informe de auditoría o por cualquier otro mecanismo, el titular del área debe valorar el documentar una acción correctiva o preventiva; de lo contrario deberá dar solución inmediata al hallazgo reportado anteriormente. En el caso que no sea necesario documentar la acción correctiva y la solución no sea posible atender de inmediato, el titular deberá dar seguimiento puntual hasta su solución.
3	Titular del área	Designar equipo para atender acción correctiva o preventiva. Al valorar que es necesario documentar la acción correctiva o preventiva, el Titular del área integrará un equipo de trabajo, definiendo un líder responsable para tal fin, quien será responsable de dar solución en conjunto con el equipo de trabajo.
4	Líder Responsable	Documentar Acción correctiva o preventiva. Para tal fin deberá coordinar una reunión de trabajo con los involucrados y realizar un análisis apoyándose en el formato de acciones correctivas y preventivas (SF-PG-01-01)
5	Equipo de trabajo	Realizar análisis de causas. Este análisis deberá registrarse en formato antes mencionado, sin dejar espacios para mantener evidencia de dicho análisis y propuesta de solución.
6	Equipo de Trabajo	Atender hallazgo que generó la acción correctiva o preventiva. Una vez registrado el formato SF-PG-01-01, el equipo de trabajo en conjunto con personal involucrado asignan las acciones y responsables para su ejecución.
7	Equipo de Trabajo	Implementar acciones de mejora. El equipo de trabajo supervisa que las acciones acordadas por implementar se lleven a cabo en tiempo y forma.
8	Titular del Área	Evaluar efectividad de las acciones implementadas. Una vez que se implementaron las acciones correctivas, el titular del área, evalúa si las acciones que se implementaron fueron efectivas con la finalidad de dar solución a los hallazgos detectados, así como prever la recurrencia de dichos hallazgos. En caso de no ser efectivos, se deberá reiniciar este proceso dejando seguimiento de las acciones fallidas resultado de la evaluación de las acciones correctivas y preventivas en el mismo formato SF-PG-01-01.
9	Titular del Área	Emite respuesta sobre resultados de las Acciones Correctivas y Preventivas. Deberá dar respuesta de forma oficial ya sea por correo electrónico o por medio de oficio sobre el resultado de las acciones correctivas y preventivas, dejando evidencia de ello para seguimiento y control.

Nota:

Acción correctiva.

Acción tomada para eliminar la causa raíz de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva.

Acción tomada para eliminar las causas potenciales de una no conformidad de potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Acción de Mejora:

Está orientada a la búsqueda de nuevas oportunidades en lugar de esperar que aparezcan los problemas. Debe impactar directamente al usuario y optimizar el proceso y debe estar soportada con evidencia de la mejora.

Corrección:

Acción tomada para eliminar el hallazgo previo al análisis de causas.

6) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
SF-PG-01-01	Formato de acciones correctivas y preventivas	Titular del área	2 años - Electrónico

7) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

8) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	29/09/2020	Documento de nueva creación

9) Control de Emisión:

Elaboró

Revisó

Autorizó