

Código
PR-DAF-32 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DAF-32 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar planes de acción por unidad administrativa con la finalidad de unificar criterios y estandarizar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y a todas las unidades administrativas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 15 Fracción III; Artículo 30; Artículo 31; Artículo 46 Fracción IX; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54; Artículo 55; Artículo 56, Artículo 57 y Artículo 71; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Titular de la Unidad Administrativa Evaluada:
 - 1.1. Elaborar planes de acción para la mejora de las deficiencias de control interno detectadas.
 - 1.2. Entregar evidencia que respalde la subsanación de las observaciones encontradas en la evaluación interna.
2. Coordinador de Control Interno:
 - 2.1. Corroborar que los planes de acción y la evidencia proporcionada por la Unidad Administrativa Evaluada subsane las deficiencias de control interno identificadas.
 - 2.2. Concentrar la información relativa a planes de acción para su presentación ante el Comité de Control Interno Institucional.
3. Servidor Público Responsable de la Evaluación Interna
 - 3.1. Recibir, validar y dar seguimiento a cada uno de los planes de acción presentados por la Unidad Administrativa Evaluada.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de la Unidad Administrativa Evaluada

1. Recibe F-PR-AEI-03 Oficio de entrega de informe de resultados de la evaluación interna, dirigido al Director General con copia al Titular de la Unidad Administrativa Evaluada.

Código
PR-DAF-32 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa

2. Da lectura a los resultados sobre las deficiencias de control interno identificadas en la unidad administrativa.
3. Identifica las áreas de oportunidad y acciones de mejora de su unidad administrativa en relación con las debilidades encontradas en el sistema de control interno institucional.
4. Realiza el F-PR-EPA-01 Plan de acción, plasmando las debilidades, así como las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora a ejecutar para minimizar las consecuencias negativas de las debilidades de control interno y poder dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Nota: El plazo máximo de entrega de los planes de acción consiste en treinta días naturales contados a partir de la notificación del informe de resultados.

5. Envía por medio de correo electrónico al Coordinador de Control Interno, el proyecto del plan de acción y la evidencia de las acciones que se llevarán a cabo para subsanar la debilidad de control interno.

Coordinador de Control Interno

6. Recibe el F-PR-EPA-01 Plan de acción y la evidencia correspondiente.
7. Envía al Servidor Público Responsable de la Evaluación Interna para darle seguimiento.

Servidor Público Responsable de la Evaluación Interna

8. Recibe el F-PR-EPA-01 Plan de acción y la evidencia correspondiente para su revisión.
9. Coteja que la información sea correcta y que coincida con las debilidades de control interno plasmadas en el informe de resultados.
10. Da seguimiento a cada acción indicada en el plan de acción.
11. ¿El plan de acción presenta algún error en relación con el informe de resultados?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 13.
12. Notifica al Coordinador de Control Interno para que la Unidad Administrativa Evaluada realice las correcciones. Regresa a la actividad 2.
13. ¿Se consideran efectivas las acciones realizadas y han sido implementadas?
 - Si: Continúa en la actividad 20.
 - No: Continúa en la actividad 14.

14. Realiza resumen de planes de acción por unidad administrativa que presenta discrepancias con la información proporcionada.

15. Informa al Coordinador de Control Interno de las discrepancias encontradas.

Coordinador de Control Interno

16. Recibe listado de observaciones y discrepancias en los planes de acción elaborados por las unidades administrativas.
17. Corrobora que la información proporcionada sea correcta.
18. Comunica al Titular de la Unidad Administrativa las discrepancias encontradas en el seguimiento a los planes de acción.
19. Reprograma de común acuerdo con el Titular de la Unidad Administrativa, la fecha de entrega de las correcciones en el F-PR-EPA-01 Plan de acción y la evidencia que subsana la debilidad de control interno. Continúa en la actividad 3.

Código
PR-DAF-32 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa

Nota: La reprogramación para el plan de acción solamente podrá realizarse en una ocasión.

Servidor Público Responsable de la Evaluación Interna

20. Verifica que todas las acciones indicadas en los planes de acción hayan sido implementadas en su totalidad para proceder al cierre.
21. Informa al Coordinador de Control Interno sobre la revisión de los planes de acción realizados por la unidad administrativa para visto bueno.
22. Espera la revisión del Coordinador de Control Interno y la instrucción para el cierre de planes de acción.
23. Recibe instrucción y procede a cierre del F-PR-EPA-01 Plan de acción.
24. Imprime el F-PR-EPA-01 Plan de acción y en su caso, la evidencia correspondiente.
25. Recaba firmas en el F-PR-EPA-01 Plan de acción.

Nota: El apartado de <<cierre>>, únicamente será firmado si el plan de acción ha sido completa y efectivamente implementado.

26. Procede al archivo de la documentación.
27. Notifica al Coordinador de Control Interno que los planes de acción han sido finalizados.

Coordinador de Control Interno

28. Espera la fecha de la siguiente sesión de Comité de Control Interno Institucional.
29. Concentra la información de planes de acción derivados de la evaluación interna por unidad administrativa.
30. Presenta en la Sesión de Comité de Control Interno los planes de acción de cada Unidad Administrativa Evaluada.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de planes de acción por unidad administrativa	(Número de planes de acción que solventan debilidades de control interno elaborados por cada unidad administrativa/Número debilidades de control detectadas en cada unidad administrativa) *100	Porcentaje	Anual	100%

Código
PR-DAF-32 R00

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EPA-01	Plan de Acción	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-AEI-03	Oficio de Entrega de Informe de Resultados de la Evaluación Interna	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa

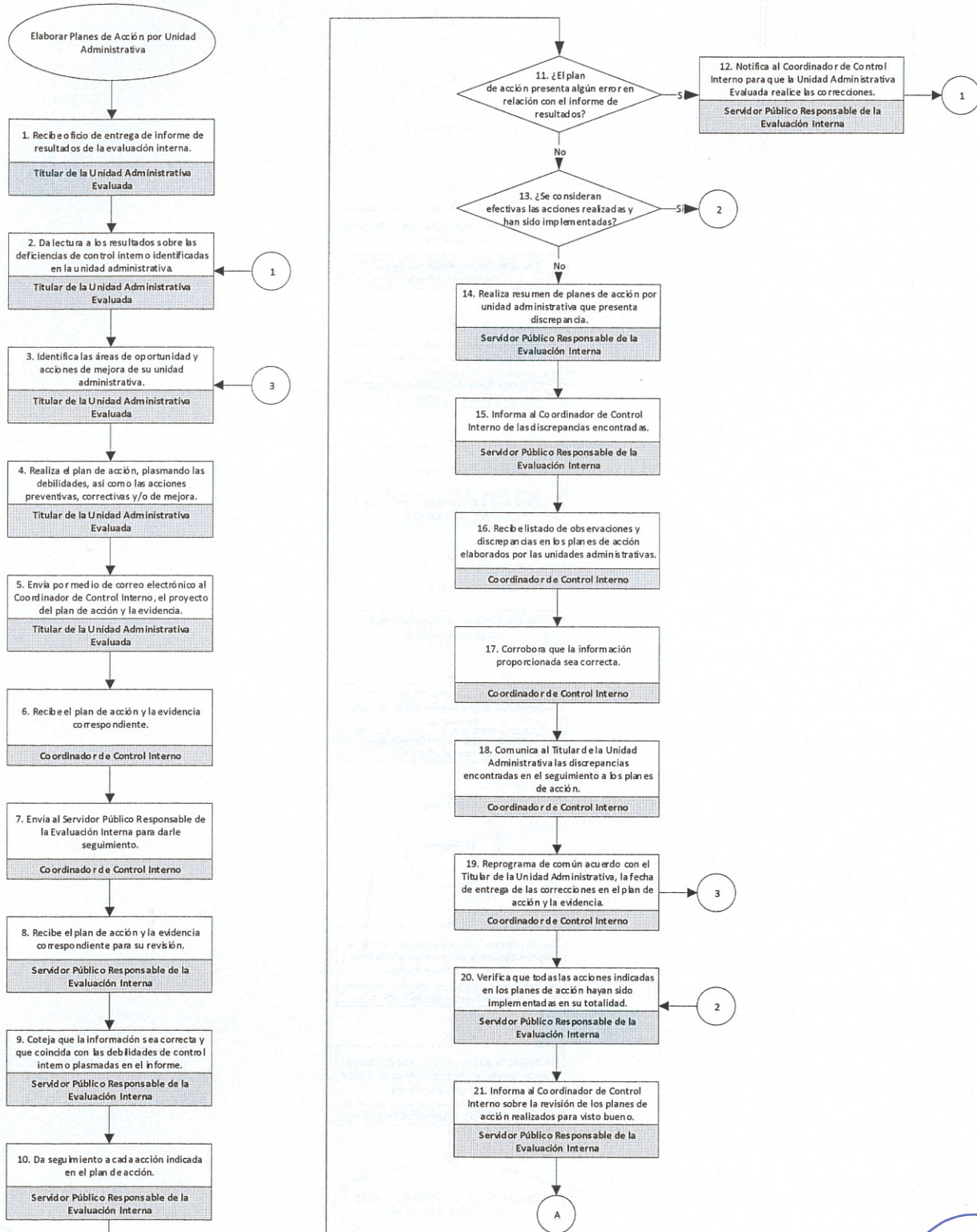
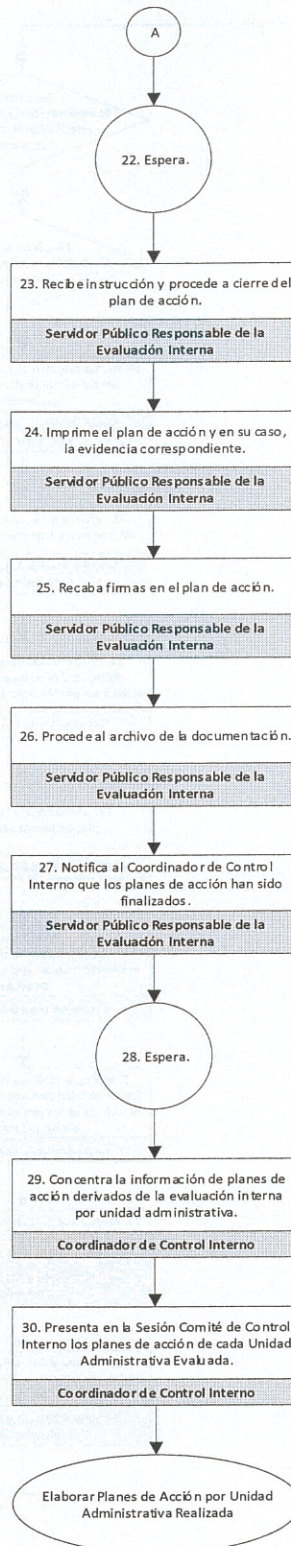




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Planes de Acción por Unidad Administrativa



Plan de Acción

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
PLAN DE ACCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE LA DEBILIDAD EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Código: (1)	Origen: (favor de señalar con una X)	
	<input type="checkbox"/>	Auditoría de Control Interno
	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación Interna
	<input type="checkbox"/>	Quejas
	<input type="checkbox"/>	Operación Diaria (desempeño del proceso)
	<input type="checkbox"/>	Incumplimiento de Indicadores de desempeño
Descripción de la debilidad en el control interno: ❶ (2)		Fecha de identificación: (6)
Nombre y área de quien detectó: (3)		Fecha de implementación: (7)
Responsable de solventar: (4)		Clave del Procedimiento: (8)
Análisis de Causa: (5)		Nombre del procedimiento: (9)

ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Acciones preventivas: ❶ (10)		Acciones correctivas inmediatas: ❶ (10)	
		Acciones correctivas permanentes: ❶ (10)	
Elaboró (11)	Autorizó (11)	Enterado (12) Coordinador de Control Interno	

SEGUIMIENTO

Fecha de seguimiento: (13)	
¿Se consideran efectivas las acciones? (14) SI <input type="checkbox"/> Se procede al cierre NO <input checked="" type="checkbox"/> Fecha de reprogramación de cierre:	
Observaciones: (15)	Verificó (16) Servidor Público Responsable de la Evaluación Interna

CIERRE

Fecha de cierre:		
Elaboró (11)	Autorizó (11)	Enterado (12) Coordinador de Control Interno



Plan de Acción

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
PLAN DE ACCIÓN**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Código asignado al plan de acción.
2.	Realizar una breve descripción de la debilidad en el control interno.
3.	Nombre completo de quien detectó la debilidad en la evaluación realizada.
4.	Nombre completo del responsable de solventar la debilidad.
5.	Hacer una breve descripción de la causa.
6.	Fecha en la que fue identificada la debilidad.
7.	Fecha en la que se empezará a implementar las acciones que solventarán la debilidad.
8.	Clave del procedimiento al que pertenece las actividades en donde se encontraron las debilidades.
9.	Nombre del procedimiento en el que se encontraron las debilidades.
10.	Indicar cuales son las acciones inmediatas, correctivas y permanentes que se implementarán para solventar las debilidades.
11.	Nombre completo y puesto de quien elabora y autoriza el plan de acción.
12.	Nombre completo del Coordinador de Control interno.
13.	Fecha en la que se le dará seguimiento al plan de acción.
14.	Marcar con una "X", si es sí, se procederá al cierre; si es no, se indicará la fecha en la que se reprogramará.
15.	Breve descripción de las observaciones encontradas en el seguimiento del plan de acción.
16.	Nombre completo del Servidor Público Responsable de la Evaluación Interna.

Oficio de Entrega de informe de Resultados de la Evaluación Interna

Número de oficio: PE/FIGAROSY/DAF/DRHP/(1)/I/(2)

Asunto: Informe de Resultados-Evaluación Interna 20XX

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

Nombre(s) Apellidos

Director General y Presidente del Comité de Control Interno Institucional del
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
PRESENTE,

En cumplimiento de los Artículos 50 al 57 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública vigente me permito hacerle llegar el Informe de Resultados de la Evaluación Interna del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán del ejercicio **(4)** en el cual se manifiesta el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional de las Unidades Administrativas evaluadas.

Le comento que en apego al Artículo 57 y 71 de los Lineamientos antes citados, las conclusiones de la evaluación indican la necesidad de acciones correctivas, preventivas o de mejora. Estas acciones deberán llevarse a cabo por el evaluado en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la notificación de las conclusiones de la evaluación. Se adjunta a la presente el formato específico de planes de acción.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre(s) y apellido(s)

Jefe de Recursos Humanos y Procesos y
Coordinador de Control Interno del
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. (5)

c.c.p. (5)

c.c.p. (5)

c.c.p. Archivo

Oficio de Entrega de informe de Resultados de la Evaluación Interna

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número de oficio consecutivo.
2.	Año en el que se emite el oficio.
3.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes, año).
4.	Ejercicio que se está presentando en la evaluación.
5.	Titulares de las Unidades Administrativas evaluadas, nombre(s), apellidos y puesto.