

**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2024**

1	Objetivo	Productos	Actividad	Responsable de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.1	<b>ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN MARCI</b>	Asistir a la Socialización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la implementación del MARCI – Ejercicio Fiscal, 2024.	ONADICI, remitir invitación a los coordinadores de COCCOIN para participar en el evento.	*Máxima Autoridad Ejecutiva *Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN) *Oficina Nacional de Desarrollo Integral ONADICI	X												
1.2		Gestión y creación de perfiles de usuarios en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII). Entrega de formulario solicitud de acceso al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	Remitir las fichas para los usuarios a ONADICI	*Máxima Autoridad Ejecutiva *Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN) *Oficina Nacional de Desarrollo Integral ONADICI	X												
1.3		Socialización del MARCI a todos los miembros del COCCOIN.	ONADICI, remitir el cronograma para la socialización del MARCI a nuevos miembros del COCCOIN	*Máxima Autoridad Ejecutiva *Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN) *Directores, Jefes de Departamentos, Unidades, Secciones entre otros *Gerencia Recurso Humano *ONADICI	X												
1.4		Capacitación del MARCI a todos los miembros del COCCOIN	Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) remitirá el cronograma para capacitación del MARCI a nuevos miembros del COCCOIN en el cual se deben registrar por instituciones	*Máxima Autoridad Ejecutiva *Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN) *Gerencia Recurso Humano *ONADICI			X										
1.5		Cumplir con las Socialización del MARCI a nivel de toda la institución (administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) remitirá oficio con el cronograma de sensibilización, socialización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.	*Máxima Autoridad Ejecutiva *Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN) *Gerencia Recurso Humano *ONADICI	X											X	
1.6		La Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución (administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	ONADICI, remitir Oficio con el cronograma de sensibilización, socialización o capacitación en las que deben de participar obligatoriamente el 10% de los servidores públicos.	*Máxima Autoridad Ejecutiva *Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN) *Gerencia Recurso Humano *ONADICI	X											X	
1.7		Asistir a las Capacitaciones del MARCI a nivel de toda la institución (administración centralizada, descentralizada y desconcentrada).	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Publicar en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	*Máxima Autoridad Ejecutiva *Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN) *Gerencia Recurso Humano *ONADICI	X											X	
1.8		Solicitar a la Gerencia responsable el Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad			*Máxima Autoridad Ejecutiva *Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN) *Gerencia Recurso Humano *ONADICI						X						



1.9		<p>Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente (Reforestación, campañas de reciclaje, reutilización y sensibilización, limpieza de áreas comunes o verdes, entre otros.)</p> <p>Guía de Control Interno de Buenas Prácticas en el Cuidado del Ambiente</p>	<p>1. Debe estar disponible en la institución.</p> <p>2. Publicar en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente,</li> <li>• Comité de Probidad y Ética Pública</li> </ul>									X			
1.10		<p>Informe de constataciones físicas de la existencia y funcionamiento del archivo institucional.</p>	<p>1. Debe estar disponible en la institución.</p> <p>2. Publicar en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Gerencia Administrativa o su equivalente.</li> </ul>									X			

2	Objetivo	Productos	Actividad	Responsable de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
2.1	<b>100- Entorno de Control</b>	Elaborar el Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI	En el formato que envía ONADICI remitir a MAE para firma y publicarlo en : 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAP) en el apartado regulaciones, Ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva.	x										
2.2		Acta de Juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) Comité ya existente e inclusión de nuevos miembros del Comité.  Elaboración del manual de procesos de la recepción denuncias y seguimiento	Publicar el documento en : 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAP) en el apartado regulaciones, Ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva  Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	x										
2.3		Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional actualizado	Publicar el documento en : 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAP) en el apartado regulaciones, Ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).	x										
2.4		Elaboración de Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	Elaborar el plan y remitirlo para aprobación MAE y Publicar el documento en : 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAP) en el apartado regulaciones, Ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).	x										
2.5		Elaboración de Ficha de Indicador (FEI)	Elaborar y publicar el documento en : 1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAP) en el apartado regulaciones, Ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. •Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.	x										

2.6	Solicitar a la Gerencia responsable el Plan de Necesidades de Personal	Remitir la solicitud junto con el formato a Gerencia Talento Humano para posterior publicar el documento en : 1 Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2 Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3 Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.</li> </ul>	x							
2.7	Solicitar al responsable el Plan Anual de Capacitaciones principio gestión del talento humano con base en las competencias profesionales.	Remitir la solicitud junto con el formato a Gerencia Talento Humano para posterior publicar el documento en : 1 Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2 Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3 Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.</li> </ul>	x							
2.9	Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de compras y contrataciones, administración del recurso humano.	Publicar el documento en : 1 Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2 Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3 Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Gerencia Administrativa o su equivalente</li> <li>•Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> </ul>	x							
2.10	Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la institución.	Publicar el documento en : 1 Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2 Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3 Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Gerencia Administrativa o su equivalente</li> <li>•Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> </ul>	x							

*Handwritten signature or mark*

2.11	Solicitar al responsable el Plan Anual de Viajeros y Gastos de Viaje	<p>Remitir la solicitud junto con el formato a Gerencia Administración y finanzas para posterior publicar el documento en :</p> <p>1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</p> <p>2.PortaI Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</p> <p>3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Gerencia Administrativa o su equivalente.</li> </ul>	x					
2.12	Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando.	<p>Solicitar al Comité de Probidad y Ética Pública y Publicar el documento en :</p> <p>1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</p> <p>2.PortaI Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</p> <p>3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).</li> </ul>	x					
2.13	<p>Solicitar al CPEP el Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento (Comité de Probidad y Ética Pública) NCI-TSC/114-00</p> <p>Evidencia a presentar:</p> <p>1. Sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con el Código de Conducta Ética del Servidor Público.</p> <p>2. Declaración del Cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público.</p> <p>3. Creación y socialización del mecanismo de denuncia vigente.</p> <p>4. Aplicación del Anexo No.6 Formulario para la presentación de denuncias incluido en la Guía General para la Implementación del MARCI).</p>	<p>Solicitar al Comité de Probidad y Ética Pública y Publicar el documento en :</p> <p>1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</p> <p>2.PortaI Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</p> <p>3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>•Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).</li> <li>•Subgerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> </ul>	x					

2.14		Coordinar el Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos. Manual de procedimientos en el sector público y componente Evaluación de Riesgo.	Se ejecutarán según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOINI).</li> <li>•Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión,</li> <li>•Unidades de Organización y Métodos o su equivalente.</li> <li>•Unidad de Modernización y Simplificación Administrativa o su equivalente.</li> <li>•Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>										
2.15			Solicitar la Elaboración y actualización de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOINI).</li> <li>•Gerencia Administrativa o su equivalente</li> <li>•Sub Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente</li> </ul>									x
2.16		Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCOINI).</li> <li>•Directores, Jefes de Departamentos, Unidades, Secciones entre otros</li> </ul>									x	

*Handwritten signature or mark*

3	Objetivo	Productos	Actividad	Responsable de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1	200- Evaluación de Riesgos	Elaboración del Plan de Gestión de Riesgos	1. Debe estar disponible en la institución. 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>Comité de Control Interno Institucional (COCOINI)</li> </ul>						x						
3.2		Elaboración de la Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos.	1. Compartir el formato a todas las Gerencias y Unidades para la elaboración 2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>Comité de Control Interno Institucional (COCOINI)</li> </ul>						x						
3.3		Elaboración de Mapa consolidado de riesgos														

*Handwritten signature or initials.*

4	Objetivo	Productos	Actividad	Responsable de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.1	300- Actividades de Control	Solicitar a la Gerencia responsable la Elaboración Plan Anual de Vacaciones	Remitir la solicitud junto con el formato a Gerencia Talento Humano para posterior publicar el documento en : 1.Sito WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN).</li> <li>•Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.</li> </ul>		X										
4.2		Solicitar a la Gerencia responsable Solicitar el Registro de cauciones y fianzas	Remitir la solicitud junto con el formato a Gerencia Talento Humano para posterior publicar el documento en : 1.Sito WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN).</li> <li>•Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.</li> </ul>			X									
4.3		Solicitar a la Gerencia responsable el Plan Anual de Rotación de personal	Remitir la solicitud junto con el formato a Gerencia Talento Humano para posterior publicar el documento en : 1.Sito WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN).</li> <li>•Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente.</li> </ul>				X								
4.4	Solicitar al responsable el Plan de Mantenimiento de Equipo (Incluyendo equipo de transporte)	Remitir la solicitud junto con el formato a Gerencia Administración y finanzas para posterior publicar el documento en : 1.Sito WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN).</li> <li>•Unidad de Servicios Generales o su equivalente</li> </ul>				X									
4.5	Solicitar al responsable el Plan de Tecnología, Información y Comunicación	Remitir la solicitud junto con el formato a Gerencia de Tecnología para posterior publicar el documento en : 1.Sito WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2.Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3.Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>•Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN).</li> <li>•Unidad de Servicios Generales o su equivalente</li> </ul>						X							





5	Objetivo	Productos	Actividad	Responsable de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
5.1	<b>400- Información Y Comunicación</b>	Solicitar al responsable el Plan de Comunicaciones	<p>1.Solicitar al Gerente de Comunicación e imagen la solicitud del Plan en el formato establecido por ONADICI.</p> <p>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<p>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</p> <p>•Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN).</p> <p>•Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCCOIN.</p> <p>•Revisa: COCCOIN. Aprueba: MAI/MAE</p>			X										
5.2		Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I	<p>Solicitar al Gerente de Comunicación e imagen la solicitud y publicarlo en:</p> <p>1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</p> <p>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</p> <p>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<p>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</p> <p>•Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN).</p> <p>•Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCCOIN.</p> <p>•Revisa: COCCOIN. Aprueba: MAI/MAE</p>				X									
5.3		Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II	<p>Solicitar al Gerente de Comunicación e imagen la solicitud y publicarlo en:</p> <p>1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</p> <p>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</p> <p>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<p>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</p> <p>•Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN).</p> <p>•Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCCOIN.</p> <p>•Revisa: COCCOIN. Aprueba: MAI/MAE</p>							X						
5.4		Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III	<p>Solicitar al Gerente de Comunicación e imagen la solicitud y publicarlo en:</p> <p>1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</p> <p>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</p> <p>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<p>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</p> <p>•Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN).</p> <p>•Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCCOIN.</p> <p>•Revisa: COCCOIN. Aprueba: MAI/MAE</p>											X		
5.5	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV	<p>Solicitar al Gerente de Comunicación e imagen la solicitud y publicarlo en:</p> <p>1.Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</p> <p>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (AIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones.</p> <p>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.</p>	<p>•Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</p> <p>•Comité de Control Interno Institucional (COCCOIN).</p> <p>•Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente en conjunto con el COCCOIN.</p> <p>•Revisa: COCCOIN. Aprueba: MAI/MAE</p>													X	

10

5.6		Copia del Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2024 a presentar al TSC	Publicar en: 1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional. 2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el apartado regulaciones, ítems: Resoluciones. 3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la ONADICI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOI).</li> <li>• Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)</li> </ul>												x
-----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

6	Objetivo	Productos	Actividad	Responsable de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
6.1	500- Supervisión	Atender las Visita de Mejora Continua I:	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) o su equivalente</li> <li>• Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).</li> </ul>		x											
6.2		Informe trimestral (I) de Seguimiento de las recomendaciones	<p>Debe estar disponible en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio WEB de cada institución en el apartado de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Portal Único (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAP) en el apartado regulaciones ítems: Resoluciones.</li> <li>3. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCI) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>				x									
6.3		Asistir al Taller de capacitación (Autoevaluación del control interno)	Se ejecutará según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)</li> </ul>						x							
6.4		Atender la Visita de Mejora Continua II: Compras y Contrataciones	Se ejecutará según lineamientos que proporcionará la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).</li> <li>• Gerencia Administrativa o su equivalente.</li> <li>• Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)</li> </ul>							x						
		Informe de Auto evaluación del control interno institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCI) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>						x							
		Acta de comunicación de los resultados de la autoevaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar disponible en la institución.</li> <li>2. Documento debe ser cargado al Sistema de Control Interno Institucional (SCI) de la ONADICI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.</li> <li>• Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)</li> </ul>							x						

76

