| | | PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | | | | | | | | | | | | | PGR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2024 | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Producto | Actividad | Responsable | Observaciones | Semestre 1 | | | | | | Semestre 2 | | | | | |
| | | | | | M1 | M2 | M3 | M4 | M5 | M6 | M7 | M8 | M9 | M10 | M11 | M12 |
| 1 | | | | Organización para la implementación del Marci | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Socialización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la implementacióin del MARCI-Ejercicio Fiscal 2024 | Socilización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la implementacióin del MARCI-Ejercicio Fiscal 2024 | MAE Coordinador COCOIN ONADICI | ONADICI remitirá invitación a los coordinadores de COCOIN para participar en el vento (Instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas, Municipalidades y/o Mancomunicades) | 24 | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Gestión y creación de perfiles de ususarios en el Sistema de Control Interno **(SCII)** Entrega de formulario solicitud de acceso al **(SCII).** | Gestión y creación de perfiles de ususarios en el Sistema de Control Interno **(SCII)** Entrega de formulario solicitud de acceso al **(SCII).** | | ONADICI brindará los lineamientos para creación de usuarios y acceso al **SCII** de la ONADICI | Del 24 de enero al 02 de febrero | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Socialización del MARCI a todos los miembros del COCOIN | Socialización del MARCI a todos los miembros del COCOIN | MAE COCOIN Directores, Jefes de Unidades Gerencia de Personal ONADICI | ONADICI remitirá el cronograma para la socialización del MARCI a nuevos miembros del COCOIN en el cual se deben registrar por instituciones | | del 14 al 16 | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Capacitación del MARCI a todos los miembros del COCOIN | Capacitación del Marci a todos los miembros del COCOIN | MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL ONADICI | ONADICI remitirá el cronograma para la capacitación del MARCI a nuevos miembros del COCOIN en el cual se deben registrar por instituciones | | | Del 4 al 8 | | | | | | | | | |
| 1.5 | Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada) | Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada) | MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL ONADICI | ONADICI remitirá oficio con el cronograma de sensibilización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe particiapr un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución. | | De Febrero a noviembre | | | | | | | | | | |
| 1.6 | 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) | Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad púbñica, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada) | | | | De Febrero a noviembre | | | | | | | | | | |
| 1.7 | Capacitación del MARCI a nivel nacional (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada) | Capacitación del MARCI a nivel nacional (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada) | MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL | ONADICI remitirá oficio con el cronograma de sensibilización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe particiapr un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución. | | De Febrero a noviembre | | | | | | | | | | |
| 1.8 | Remitir Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad de acuerso a la tabla establecida en el art. 35, Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad. | Remitir Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad de acuerso a la tabla establecida en el art. 35, Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad. | MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL | Debe estar disponible en:<br>-La Institución<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | | | 30 | | | | | | |
| 1.9 | Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente | 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.) | MAE COCOIN DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA | Debe estar disponible en:<br>-La Institución<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | | | | | | 30 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. 10 | Informe de constataciones física de la existencia y funcionamiento del archivo institucional | Informe de constataciones física de la existencia y funcionamiento del archivo institucional NCI-TSC/413. Archivo Institucional Acuerdo N° SO-098-2019 Lineamientos establecidos por el IAIP publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 35,143 del 08/01/2020 | MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | | | | | | 30 | | | |
| 2 | 100- Entorno de Control | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI | Completar el Anexo 1. Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI | MAE | Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apratado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | 2 | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Acta de Juramentación/Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (Comité ya existente e inclusión de nuevos miembros del comité) | Comleptar el Anexo 2. Acta de Juramentación/Ratificación del Comité de Control Interno Instituciona | MAE COCOIN | | | 2 | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional | Completar el Anexo 3. Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional | | | | 2 | | | | | | | | | | |
| 2.4 | Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) | Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) | | | | 2 | | | | | | | | | | |
| 2.5 | Ficha de Indicador | Completar Anexo 7. Ficha de Indicador NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la Ejecucuión de los planes y sus resultados | MAE COCOIN DPEG | | | 2 | | | | | | | | | | |
| 2.6 | Plan de Necesidades de Personal | Completar Anexo 9. Plan de Necesiades de Personal PCI-TSC/150-00 Principio gestión del talento humano con base en las compentencias profesionales NCI-TSC/152-01 | MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL | | | 2 | | | | | | | | | | |
| 2.7 | Plan Anual de Capacitaciones | Completar el Anexo 19 Plan Anual de Capacitaciones PCI-TSC/150-00 Pincipio gestión del talento humano con base en las compentencias profesionales NCI-TSC/152-07 | | | | 2 | | | | | | | | | | |
| 2.8 | Diplomado especializado en Control Interno | Diplomado especializado en Control Interno | MAE Coordinador COCOIN ONADICI Oficina de las Naciones Unidas Contra la Dorga y el Delito (UNODC) | Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI | | Pendiente fecha | | | | | | | | | | |
| 2.9 | Manuales de Procesos de la Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal | Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de la Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Sector Público emitidos en el año 2023 | MAE COCOIN SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS GERENCIA DE PERSONAL | Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apratado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | 21 | | | | | | | | | | |
| 2 .10 | Manuales de Procesos de toda la Institución | Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la Institución de conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Sector Público emitidos en el año 2023 | MAE COCOIN Diirectores, Jefes de unidades | | | 21 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Copia del Documento de Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencia que esté funcionando | Copia del Documento de Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencia que esté funcionando<br>NCI-TSC/111-00 NCI-TSC/112-00 | MAE<br>COCOIN<br>CPEP | Debe estar disponible en:<br>-Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno<br>-Portal único de Transparencia (IAIP) en el apratado regulaciones, ítems: Resoluciones<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | 27 | | | | | | | | | |
| 2.1 | Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento | Evidencia a presentar:<br>1. Sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con el Código de Consucta ética del Servidor Público<br>2. Declaración del Cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público.<br>3. Creación y socialización del mecanismo de denuncia vigente<br>4.Aplicación del anexo 6. Formulario para la presentación de denuncias incluido en la Guía General para la Implementación del MARCI | MAE<br>COCOIN<br>CPEP<br>GERENCIA DE PERSONAL | Debe estar disponible en:<br>-Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno<br>-Portal único de Transparencia (IAIP) en el apratado regulaciones, ítems: Resoluciones<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | Del 27 de marzo al 16 de diciembre | | | | | | | | | |
| 2.1 | Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo | Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo | MAE<br>COCOIN<br>DPEG<br>Unidades de Organización y Métodos o su equivalente<br>Unidad de Modernización y Simplificación Adminsitrativa o su equivalente<br>ONADICI | Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI | | | | Del 17 al 19 de abril | | | | | | | | |
| 2.1 | Elaboración y actualización de manuales de procesos de Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal | Elaboración y actualización de manuales de procesos de Sub Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal. *Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.* | MAE<br>COCOIN<br>SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS<br>GERENCIA DE PERSONAL | Debe estar disponible en:<br>-La Institución<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | | | | | | 25 | | | |
| 2.2 | Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la Institución | Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la Institución. *Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.* | MAE<br>COCOIN<br>Directores, SubDirectores, Jefes de Unidades | Debe estar disponible en:<br>-La Institución<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | | | | | | | 18 | | |
| 3 | **200-Evaluación de Riesgos** | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Plan de Gestión de Riesgos | Completar el Anexo 25. Plan de Gestión de Riesgos<br>NCI-TSC/211-00 NCI-TSC/212-00 | MAE<br>COCOIN | Debe estar disponible en:<br>-La Institución<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | | | 10 | | | | | | |
| 3.2 | Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos | Completar Anexo 27. Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos<br>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Mapa consolidado de riesgos | Completar el Anexo 30. Mapa consolidado de riesgos<br>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | **300-Actividades de Control** | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Plan Anual de Vacaciones | Completar el Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones<br>NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-04 | MAE<br>COCOIN<br>GERENCIA DE PERSONAL | Debe estar disponible en:<br>-Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno<br>-Portal único de Transparencia (IAIP) en el | | 2 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.2 | Registro de Cauciones y Fianzas | Completar el anexo 37: Registro de Cauciones y Fianzas NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI/332-06 | MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | apratado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | 2 | | | | | | | | | |
| 4.3 | Plan Anual de Rotación de Personal | Elaborar el Plan Anual de Rotación de Personal NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-05 Rotación de Funciones | MAE COCOIN GERENCIA DE PERSONAL | Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apratado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | 13 | | | | | | | | |
| 4.4 | Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viajes | Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viajes PCI-TSC/130-00 Principio Planificación en toda la organización Acuerdo Ejecutivo N°0696 de fecha 27/10/2008. | MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apratado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | 13 | | | | | | | | |
| 4.5 | Plan de Mantenimiento de Equipo (Incluyendo equipo de transporte) | Plan de Mantenimiento de Equipo (Incluyendo equipo de transporte) NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes mas frecuentes NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados | MAE COCOIN SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apratado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | 13 | | | | | | | | |
| 4.6 | Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC) | Completar el Anexo 32: Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC) NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso d ela tecnología | MAE COCOIN SUB DIRECCIÓN DE INFOTECNOLOGÍA | Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apratado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | 13 | | | | | | | | |
| 4.7 | Registro y Control de Garantías | Completar el Anexo 48: Registro y Control de Garantías NCI-TSC/332-25 | MAE COCOIN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apratado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | 13 | | | | | | | | |
| 4.8 | Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional | Completar el Anexo 35 Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC/332-02 Informes de Cumplimiento | MAE COCOIN DPEG | Debe estar disponible en: -Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno -Portal único de Transparencia (IAIP) en el apratado regulaciones, ítems: Resoluciones -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | 10 | | | 10 | | 9 | | |
| 4.9 | Plan de Mitigación de los Riesgos | Completar el Anexo 31. Plan de Mitigación de los riesgos NCI-TSC/311-00; NCI/TSC-312-00 | MAE COCOIN | Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | | | | 10 | | | | |
| 5 | | | | 400-Información y Comunicación | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Plan de Comunicaciones | Plan de Comunicaciones NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de cominicaión independientes | MAE COCOIN UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS **Revisa: COCOIN. Aprueba MAE.** | Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | 13 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.2 | Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I | Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I, II, III, IV<br>NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes | MAE<br>COCOIN<br>UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS en conjunto con el COCOIN<br>**Revisa: COCOIN. Aprueba MAE.** | Debe estar disponible en:<br>-Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno<br>-Portal único de Transparencia (IAIP) en el apratado regulaciones, ítems: Resoluciones<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | 10 | | | 10 | | | 9 | | 16 |
| 5.3 | Copia del Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2024 a presentar al TSC | Copia del Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2024 a presentar al TSC | MAE<br>COCOIN<br>ONADICI | Debe estar disponible en:<br>-Sitio Web de PGR en al apartado de Control Interno<br>-Portal único de Transparencia (IAIP) en el | | | | | | | | | | | | 30 |
| 6 | | | | **500-Supervisión** | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | **Visita de mejora continua I:**<br>Componente 100 Entorno de Control<br>PCI-130-00<br>**Planificación en toda la organización**<br>NCI-TSC/131-00<br>NCI-TSC/132-00<br>NCI-TSC/133-00<br>NCI-TSC/121-00<br>NCI-TSC/332-03<br>NCI-TSC/511-00<br>NCI-TSC/512-00 | **Visita de mejora continua I:**<br>Componente 100 Entorno de Control<br>PCI-130-00<br>Planificación en toda la organización<br>NCI-TSC/131-00<br>NCI-TSC/132-00<br>NCI-TSC/133-00<br>NCI-TSC/121-00<br>NCI-TSC/332-03<br>NCI-TSC/511-00<br>NCI-TSC/512-00 | MAE<br>COCOCIN<br>DPEG<br>ONADICI | Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI | | Del 12 al 16 | | | | | | | | | | |
| 6.2 | Informe Trimestral (I) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023 | Completar el aAnexo 62. Informe Trimestral (I) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023<br>NCI-TSC/532-00 | MAE<br>COCOIN | Debe estar disponible en:<br>-La Institución<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | 25 | | | | | | 16 | | |
| 6.3 | Taller de Capacitación AECII | Completar el Anexo 53: Auto Evaluación del Control Interno Institucional NCI-TSC/512-00 | MAE<br>COCOIN<br>ONADICI | Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI | | | | | Del 8 al 10 | | | | | | | |
| 6.4 | **Visita de mejora continua II:**<br>Componente 300 Actividades de Control<br>PCI-330-00<br>**Establecimiento de controles a través de Políticas, porcedimeintos y otros medios**<br>NCI-TSC/332-09<br>NCI-TSC/332-13 | **Visita de mejora continua II:**<br>Componente 300 Actividades de Control<br>PCI-330-00<br>Establecimiento de controles a través de Políticas, porcedimeintos y otros medios<br>NCI-TSC/332-09<br>NCI-TSC/332-13 | MAE<br>COCOIN<br>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS<br>ONADICI | Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI | | | | | | Del 3 al 7 | | | | | | |
| 6.5 | Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional | Completar el Anexo 56. Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional<br>NCI-TSC/531-00 | MAE<br>COCOIN | Debe estar disponible en:<br>-La Institución<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | | | 14 | | | | | | |
| 6.6 | Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación | Completar el Anexo 55. Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación<br>NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias | MAE<br>COCOIN | Debe estar disponible en:<br>-La Institución<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | | | 14 | | | | | | |
| 6.7 | Informe semestral de actividades | Elaborar el Informe Semestral y Anual de actividades realizadas del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo<br>NCI-TSC/421-00 | MAE<br>COCOIN | Debe estar disponible en:<br>-La Institución<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | | | | 10 | | | | | 11 |
| 6.8 | Plan de Cumplimiento de las recomendaciones | Completar el Anexo 57. Plan de Cumplimiento de las recomendaciones<br>NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas | MAE<br>COCOIN | Debe estar disponible en:<br>-La Institución<br>-Documento debe ser cargado al SCII de ONADICI | | | | | | | 15 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.9 | **Visita de mejora continua III:**<br>Componente 100 Entorno de Control<br>PCI-150-00<br>**Principio Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales**<br>NCI-TSC/151-00<br>NCI-TSC/151-01<br>NCI-TSC/151-02<br>NCI-TSC/151-03<br>NCI-TSC/151-04<br>NCI-TSC/151-05<br>NCI-TSC/151-06<br>NCI-TSC/151-07<br>NCI-TSC/151-08<br>NCI-TSC/151-09 | **Visita de mejora continua I:**<br>Componente 100 Entorno de Control<br>PCI-150-00<br>**Principio Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales**<br>NCI-TSC/151-00<br>NCI-TSC/151-01<br>NCI-TSC/151-02<br>NCI-TSC/151-03<br>NCI-TSC/151-04<br>NCI-TSC/151-05<br>NCI-TSC/151-06<br>NCI-TSC/151-07<br>NCI-TSC/151-08<br>NCI-TSC/151-09 | MAE<br>COCOCIN<br>GERENCIA DE PERSONAL<br>ONADICI | Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI | | | | | | | | Del 5 al 9 | | | | |
| 6. 10 | Informe de Socialización de resultados de Auto Evaluación de Control Interno Institucional (AECII) | Socialización de resultados de Auto Evaluación de Control Interno Institucional (AECII) (Adminsitración centralizada, descentralizada y desconcentrada) | MAE<br>COCOIN<br>(Coordinador y Secretario de Actas)<br>ONADICI | ONADICI remitirá el cronogrma para la participación | | | | | | | | Del 14 al 16 | | | | |
| 6.1 | **Visita de mejora continua IV:**<br>Componente 400 Información y Comunicación<br>PCI-TSC/420-00<br>**Comunicación Interna de la Información**<br>NCI-TSC/421-00<br>NCI-TSC/422-00<br><br>PCI-TSC/430-00<br>**Comunicación Externa de la Información**<br>NCI-TSC/431-00<br>NCI-TSC/432-00 | **Visita de mejora continua IV:**<br>Componente 400 Información y Comunicación<br>PCI-TSC/420-00<br>**Comunicación Interna de la Información**<br>NCI-TSC/421-00<br>NCI-TSC/422-00<br><br>PCI-TSC/430-00<br>**Comunicación Externa de la Información**<br>NCI-TSC/431-00<br>NCI-TSC/432-00 | MAE<br>COCOIN<br>ONADICI | Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI | | | | | | | | | | | Del 4 al 8 | |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
|---|---|---|
| Lic. Amy Denisse Doblado Inas<br>Oficial Administrativo de la Unidad de Control Interno<br>Secretaria de Actas del Comité de Control Interno | Lic. Samuel Hernández Díaz Avila<br>Jefe de la Unidad de Control Interno<br>Coordinador del Comité de Control Interno | Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas<br>Procurador General de la República. |
| **Firma:** | **Firma** | **Firma:** |
| | | |
| **Fecha:** 31 de enero de 2024 | **Fecha:** 31 de enero de 2024 | **Fecha:** 31 de enero de 2024 |