HONDURAS

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

COCOIN
Comité de Control Interno

Año 2024

No.	Objetivos Específicos	Producto	Actividad	Fecha de Entrega	Responsable	I Semestre						II Semestre					
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septie	Octubre	Noviem	Diciem
1	Organizacion para la implementacion del a MARCI	Organización para la implementación del MARCI	Socialización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la Implementación del MARCI – Ejercicio Fiscal, 2024 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.	enero 2024	• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. • Coordinador Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).												
2	Ractificar/Juramentar el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	COCOIN Ractificado/Juramentado	Anexo 1: Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI (Actualización según niveles de responsabilidad) Instituciones con cambios de autoridades. Anexo 2: Acta de Juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) Comité ya existente e inclusión de nuevos miembros del Comité.	09 de febrero 2024	• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. • Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).												
3	Revision del reglamento para la creación y funcionamiento del Comité del Control Interno Institucional.	Reglamento para la creación y funcionamiento del Cómite del Control Interno Institucional creado.	1. Solicitar a los miembros de COCOIN la revision del Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité del Control Interno Institucional anterior para revisar si se requiere reformas 2. Aprobar o retificar la version de Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité del Control Interno Institucional para el periodo fiscal 2024 3. Remitir Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité del Control Interno Institucional a ONADICI.	09 de febrero 2024	* MAI/MAE * COCOIN * Coordinación de COCOIN												
4	Presentar el Plan Anual de Trabajo de COCOIN 2024	Plan Anual de Trabajo del COCOIN 2024 elaborado	1. Presentar borrador del Plan Anual de Trabajo del COCOIN 2. Revisar borrador de plan Anual de Trabajo del COCOIN 3. Plan Anual de Trabajo del COCOIN aprobado 4. Remitir Plan Anual de Trabajo de COCOIN a ONADICI	09 de febrero 2024	COCOIN Coordinacion COCOIN												
6	Presentación el Plan de Necesidades del Personal	Plan de Necesidades de Personal PCI- TSC/ 150-00	1. Solicitar Plan de Necesidades del Personal a RRHH 2. Remitir Plan de Necesidades del Personal a ONADICI	09 de febrero 2024	• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva.												
7	Presentación el Plan de Capacitaciones 2024 del Personal	Plan Anual de Capacitaciones PCI- TSC/ 150-00 Principio Gestión del Talento Humano con base en las competencias profesionales - NCI-TSC/152-07	1. Solicitar el documento a a RRHH 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	09 de febrero 2024	• Máxima Autoridad Institucional/Ejecutiva. • Comité de Control Interno												
8	Presentación el Plan de vacaciones 2024	Plan Anual de Vacaciones NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-04	1. Solicitar el documento a a RRHH 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	09 de febrero 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Sub Gerencia de Recursos Humanos												
9	Prentación del Registro de cauciones y fianza 2024	Registro de Cauciones y Fianzas NCI-TSC/332-00	1. Solicitar el documento a a RRHH 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	09 de febrero 2024	*MAI / MAE * COCOIN												
11	Coodinar visita de Mejora continua	Visita de Mejora Continua 1. Componente 100 Entorno de Control PCI-130-00 Planificación en toda la Organización NCI-TSC/131-00	Recepcion de Comunicado de Visitas Organizar logistica de la Visita Convocar a los paticipantes Presentarse a la visita	19 febrero	* ONADICI * Director de UPEG * Coordinador o representante de COCOIN												

12	Presentación de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano.	Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de compras y contrataciones, administración del recurso humano	1. La MAI solicita a la DGMA el apoyo para la asistencia y monitoreo para la actualización de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano. 2. Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo , elaboran los manuales los MMP y se envian al CAT para la revision y aprobación. 3. CAT envia los MMP a revision y aprobación a la DGMA 4. DGMA aprueba para la Cordinacion de COCOIN 5. Cordinacion envia a firma los Manuales a la MAI 6. Suben al DRIVE los manuales aprobados por la MAI	30 de septiembre	* MAI / MAE * COCOIN * Sub Gerencia de Recursos Humanos * Departamento de Compras * Comité de Asistencia Técnica (CAT) * Dirección General de Modernización Administrativa * Todos los servidoras y											
13	Presentación de la actualización e implementación de manuales de todas las áreas de 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 en el Sector Público, emitidos en el año 2023	1. La MAI solicita a la DGMA el apoyo para la asistencia y monitoreo para la actualización de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano. 2. Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo , elaboran los manuales los MMP y se envian al CAT para la revision y aprobación. 3. CAT envia los MMP a revision y aprobación a la DGMA 4. DGMA aprueba para la Cordinación de COCOIN 5. Cordinacion envia a firma los Manuales a la MAI 6. Suben al DRIVE los manuales aprobados por la MAI	25 de septiembre 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Comité de Asistencia Técnica CAT * Direccion General de Modernización Administrativa * Todas las áreas de la STLCC											
14	Organizar la Socialización del MARCI a miembros COCOIN	Socialización del MARCI a todos los miembros del COCOIN.	1. Recepción de Comunicado de Invitación de ONADICI 2.Convocatoria por RRHH a particiapantes de todas las áreas para socializacion. 3. MARCI socializado en todas los servidoras y servidores de la STLCC	21 de febrero 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Sub Gerencia de Recursos Humanos * Todos los servidoras y											
15	Organizar la capacitacion del MARCI a todos los miembros de COCOIN	Capacitación del MARCI a todos los miembros del COCOIN	1. Recepción de Comunicado de Invitación de ONADICI 2.Convocatoria por RRHH a particiapantes de todas las áreas para socializacion. 3. MARCI socializado en todos los miembros de COCOIN de la STLCC	21 de febrero 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Sub Gerencia de Recursos Humanos * Todos los servidoras y											
18	Presentación del Plan de Rotacíon de personal 2024	Plan Anual de Rotación de personal NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-05	1. Solicitar el documento a a RRHH 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	9 de febrero 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Sub Gerencia de Recursos Humanos											
19	Presentación del Plan de Viáticos y Gastos de Viaje	Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viaje PCI-TSC/130-00 Principio Planificación en toda la Organización Acuerdo Ejecutivo No 0696 de fecha 27 de octubre de	1. Solicitar Plan de Viáticos y Gastos de Viaje a la Gerencia Administrativa 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	13 de marzo 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Gerencia Administrativa * Coordinación de COCOIN											
20	Presentación del Plan Anual de Mantenimiento de Equipos	Plan de Mantenimiento de Equipo (incluyendo equipo de transporte) NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-10	1. Solicitar Plan de Anual de Mantenimiento de Equipos a Gerencia Administrativa 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	13 de marzo 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Gerencia Administrativa / Sub Gerencia de Recursos Materiales * Coordinación de COCOIN											
21	Presentación de Plan de Anual de comunicaciones	Plan de Comunicaciones NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación	1. Solicitar Plan de Anual de comunicaciones a la SG 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	13 de marzo 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Secretaría General/ Departamento de Comunicaciones											
22	Presentación del Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC)	Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC) NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología	1. Solicitar Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC) a Jefatura de Informatica 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	13 de marzo 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Gerencia Administrativa / Departamento de Informatica * Coordinación de COCOIN											
23	Presentar Plan de Registro y control de garantías 2024	NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías	1. Solicitar Plan de Registro y control de garantías 2024 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	13 de marzo 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Sub Gerencia de Recursos Humanos											
24	Presentación del los documentos de creacíon de Comité de Probidad y Etica Publica	Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencias que esté funcionando. NCI-TSC/111-00	1. Solicitar copia del documento de creación de Comité de Probidad y Ética Pública 2. Solicitar Evidencias del funcionamiento del Comité de Probidad y Ética Pública 3. Recibir documentos solicitados	13 de marzo 2024	* MAI / MAE * COCOIN * CPE * Coordinación de COCOIN											

		NCI-TSC/112-00	4. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN		Coordinación de COCOIN											
25	Presentacióninstructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento	Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento (Comité de Probidad y Ética Pública) NCI-TSC/114-00.	1. Solicitar la elaboración del Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento a CPEP 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	13 de marzo 2024	* MAI / MAE * COCOIN * CPE * Coordinación de COCOIN											
26	Presentación del Boletín de Promoción del Control Interno Insticional (I trimestre 2024)	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional (I , II, III , IV) NCI-TSC/421-00	2. Revisar y aprobar Boletín de Promoción del Control Interno Institucional 3. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	10 de abril 2024	MAI / MAE * COCOIN * Secretaría General/ Departamento de Comunicaciones * Coordinación de COCOIN											
27	Presentación de los Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC/332-02	1. Solicitar la Informacion sobre la planificación institucional 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	10 de abril 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Coordinación de COCOIN											
29	Presentación Informe trimestral de seguimiento de las recomendaciones	Informe trimestral de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023 NCI-TSC/532-00	1. Redactar Informe Trimestral de seguimiento 2. Informe Trimestral de seguimiento aprobado 3. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	10 de abril 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Coordinación de COCOIN											
32	Presentaciónel Plan de Gestión de Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos NCI-TSC/211-00 NCI-TSC/212-00	1. Solicitar el Plan de Gestión de Riesgo a las Unidades Ejecutoras y las de apoyo 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	10 de junio 2024	MAI / MAE * COCOIN * Comité de Asistencia Técnica (CAT) * Dirección General de											
33	Presentarción de matrices para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos	Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos NCI-TSC/222-00 NCI-TSC/223-00 NCI-TSC/224-00	1. Solicitar el Plan de Gestión de Riesgo a las Unidades Ejecutoras y las de apoyo 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	10 de julio 2024	MAI / MAE * COCOIN * Comité de Asistencia Técnica (CAT) * Todos los servidores y											
34	Presentación de Mapa consolidado de riesgos	Mapa consolidado de riesgos NCI-TSC/222-00 NCI-TSC/223-00 NCI-TSC/224-00	1. Solicitar el Plan de Gestión de Riesgo a las Unidades Ejecutoras y las de apoyo 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	10 de junio 2024	MAI / MAE * COCOIN * Comité de Asistencia Técnica (CAT) * Todos los servidores y											
35	Presentación de el Informe de Auto evaluación del control interno	Presentar Informe de Auto evaluación del control interno institucional NCI-TSC/531-00	1. Solicitar la informacion a cada UE y Unidades de Apoyo sobre los medios de verificación para cumplir con la Auto Evaluación de Control Interno Institucional 2.Consolidar la información recibida como medios de verificación en carpetas, organizadas según el orden de las preguntas que responden del documento de Autoevaluación del Control Interno Institucional. 3. Reaccion del informe segun los hallazgos encontrados en la auto evaluacion del control interno institucional. Prentar el borrador del informe redactado al COCOIN para su aprobación. 4.Aprobado el documento por el COCOIN se presenta a la MAI para su firma 5. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	14 de junio 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Coordinación del COCOIN											
36	Presentar Acta de Comunicación de los resultados de la Auto Evaluación	Acta de comunicación de los resultados de la autoevaluación NCI-TSC/531-00	1. Redactar Acta de Comunicación de los resultados de la Auto Evaluación 2. Firmar Acta de Comunicación de los resultados de la Auto Evaluación por todos los miembros del COCOIN 3. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	10 de junio 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Coordinación del COCOIN											
37	Presentar informe de la contratación mínima de personas con discapacidad	Remitir informe de la contratación mínima de personas con discapacidad	1. Solicitar a la Coordinacion de Genenro y Derechos Humanos el informe de contratación minima de personal. 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	10 de junio 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Coordinación del COCOIN * Coordinación de Genero											

38	Presentación del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II NCI-TSC/421-00	1. Solicitar creación de Boletín de Promoción del Control Interno Institucional del primer trimestre 2024 2. Revisar y aprobar Boletín de Promoción del Control Interno Institucional 3. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	14 de junio 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Secretaría General/ Departamento de Comunicaciones * Coordinación de COCOIN										
39	Presentación del Plan de Mitigación de los Riesgo	Plan de Mitigación de los Riesgos NCI-TSC/311-00 NCI-TSC/312-00	1. Solicitar el Plan de Mitigación de los Riesgo a las Unidades Ejecutoras y de Apoyo 2024 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	14 de junio 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Comité de Asistencia Técnica (CAT) * Unidades Ejecutoras y de Apoyo										
40	Presentación del Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC/332-02	1. Solicitar a la UPEG el Informe trimestrar de cumplimiento de la Planificación Institucional 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	30 de junio 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Dirección de UPEG										
41	Presentacion del Informe Semestral de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo	Informe Semestral de actividades realizadas Del cumplimiento del plan anual de trabajo. (1) NCI-TSC/421-00	1. Redactar informe Semestral de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo 2. Presentacion del borrador del Informe Semestral de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo a los miebros de COCOIN para arpobarlo. 3. Firma de la Maxima Autoridad Institucional (MAI) 4. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	10 de julio 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Coordinación del COCOIN										
42	Presentacion del Plan de Cumplimiento de las recomendaciones	Plan de cumplimiento de las recomendaciones NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas NCI-TSC/532-00	1. Redactar Plan de Cumplimiento de las recomendaciones 4. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	10 de julio 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Coordinación del COCOIN										
43	Coordinar Visita de Mejora Continua III	Visita de Mejora Continua III: Componente 100-00 Entorno de Control PCI-TSC/150-00 Principio Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales	Recepcion de Comunicado de Visitas Organizar logistica de la Visita Convocar a los paticipantes Presentarse a la visita	10 de julio 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Sub Gerencia de Recursos HumanosDirección de UPEG * Coordinación del COCOIN										
44	Realizar la Socialización del AECII a nivel institucional	Socialización de resultados de Autoevaluación de Control Interno Institucional (AECII)	1. Solicitud a RRHH enviar correo electronico socializando los resultados de la AECII a nivel Institucional 2.Remite a todo el personal los resultados de la AECII a nivel inatitucional . Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	10 de julio 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Sub Gerencia de Recursos HumanosDirección de UPEG * Coordinación del COCOIN * Todo el personal de la STLCC										
45	Presentar los manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano	Elaboración y actualización de manuales de procesos de compras y contrataciones, administración del recurso humano.	1. Solicitar a la Gerencia Administrativa los manuales de proceoso y proedimientos de : Departamento de Compras y Contrataciones y Sub Gerencia de Recursos Humando. 2. . Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	15 de julio 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Sub Gerencia de Recursos HumanosDirección de UPEG * Coordinación del COCOIN * Departamento de Compras y										
46	Presentacion de las actividades realizadas relacionadas al cuidado del ambiente	Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente.	1. Solicitar a las Gerencia Administrativa las actividades realizadas por cada uno para el cuidado del ambiente 2. . Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	30 de septiembre	* MAI y MAE * COCOIN * Sub Gerencia de Recursos Materiales * Coordinación del COCOIN										
47	Presentar 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/413-00	1.Solicitar a la Gerencia Administrativa el informe de Constataciones Fisicas de la Existecia y Fucionamiento del archivo instistucional 2. . Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	30 de septiembre	* MAI y MAE * COCOIN * Sub Gerencia de Recursos Materiales * Coordinación del COCOIN										
48	Presentacion de Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC/332-02	1. Solicitar el Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional del III trimestre 2024. 2. . Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	9 de octubre 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Dirección de UPEG * Coordinación del COCOIN										

49	Presentación del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III NCI-TSC/421-00	1. Solicitar creación de Boletín de Promoción del Control Interno Institucional del primer trimestre 2024 2. Revisar y aprobar Boletín de Promoción del Control Interno Institucional 3. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	9 de octubre 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Secretaría General/ Departamento de Comunicaciones * Coordinación de COCOIN												
50	Presentación del informe trimestral de del seguimiento de las recomendaciones del AECII	Informe trimestral III de Seguimiento de las recomendaciones de AECII NCI-TSC/532-0	1. Redatar el Informe trimestral II de Seguimiento de las recomendaciones de AECII. 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	16 de octubre 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Coordinación del COCOIN * DIRECCIÓN UPEG												
51	Presentación de manuales de todas las áreas de la institución.	Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la institución.	1. Solicitar actualizaciones de los manuales de procesos de todas las áreas de la Institución 2024. 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	18 de octubre 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Coordinación del COCOIN * Todos las y los servidores públicos de los STLCC												
52	Organizar la Mejora Continua IV	Visita de Mejora Continua IV: Componente 400 Información y Comunicación PCI-TSC/420-00 Comunicación Interna de la información NCI-TSC/421-00	Recepcion de Comunicado de Visitas Organizar logistica de la Visita Convocar a los paticipantes Presentarse a la visita	4 a 8 de octubre	* MAI y MAE * COCOIN * Coordinación del COCOIN												
53	Presentación del Informe Anual de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo.	Informe Anual de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo. NCI-TSC/421-00	1. Elaborar Informe Anual de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo. 2. Presentar borrador del Informe Anual de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo. 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	11 de diciembre 2024	* MAI y MAE * COCOIN * Coordinación del COCOIN												
54	Presentación del Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV NCI-TSC/421-00	1. Solicitar creación de Boletín de Promoción del Control Interno Institucional del primer trimestre 2024 2. Revisar y aprobar Boletín de Promoción del Control Interno Institucional 3. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	9 de octubre 2024	* MAI / MAE * COCOIN * Secretaría General/ Departamento de Comunicaciones * Coordinación de COCOIN												
55	Presentación del Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2024 a presentar al TSC	Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2024 a presentar al TSC	1. Solicita a la UPEG el Informe de Rendición de Cuentas, Ejercicio Fiscal 2024 a presentar al TSC . 2. Enviar memoradum a ONADICI notificando que el documento se comparte en drive de COCOIN	15 de marzo 2025	* MAI y MAE * COCOIN * Coordinación del COCOIN * DIRECCIÓN UPEG												

Jaime Turcios Oreamuno
Secretario de Estado por Ley
Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Ana Elizabeth Chávez Zavala
Coordinadora de COCOIN
Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción