

COMPONENTES	PRINCIPIOS	NORMAS	ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR LA NORMA				AYUDA MEMORIA, COMPROMISOS Y OBS AL MOMENTO DE ENTREGA DE LAS EVIDENCIAS	Obs Extra de Marco / Elizabeth
			No	Actividad	Difusión	Responsables		
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS Contiene cuatro (4) normas		NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	1	La MAI, emitirá la política de probidad, ética institucional, transparencia, protección de los recursos públicos contra uso indebido y cero tolerancia a la corrupción. Anexo 4: Políticas institucionales	Interna y externa	Secretario de Estado en los Despachos de Educación. Dirección General de Comunicación (DGC)	En la carpeta de la computadora Despacho instruye a la Dirección de Comunicación y prensa a difundir las políticas en las redes sociales oficiales de la SEDUC. Despacho instruye a quien corresponda (creemos USINIEH) la creación del apartado del COCOIN-SE en la cual se publicarán todas las actividades de difusión externa que obliga la MARCI y COCOIN-SE envía los documentos que se publicarán en el sitio WEB OFICIAL. Este apartado será administrado por la Dirección General de Comunicación (DGC). COCOIN-SE solicitará crear el espacio o modulo en el sitio web se.gob.hn (22 de mayo).	
			2	La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal de la entidad firmarán un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público, su Reglamento y otras normas relacionadas. Anexo 5: Acta de compromiso con el Código de Conducta Ética	Interna	Secretario de Estado en los Despachos de Educación. Sub Secretarios(as) de Estado en Educación. Secretario General. Directores (as) Generales Sub Directores (as) Generales Coordinadores de programas y proyectos. CPEP Todo jefe o jefa de Unidad.	En la carpeta de la PC están las actas de los integrantes del COCOIN-SE y del Sr. Ministro Despacho emite oficio circular a TODOS los jefes para que cada servidor público firme el acta de compromiso. Firmada yescaneada por cada uno de ellos, cada jefe envía un solo correo electrónico por dependencia en donde adjuntará las actas escaneadas por cada servidor público. Todo lo anterior al correo de coco@se.gob.hn Marco Morales elaborará borrador de comunicado. Ejemplo: Supongamos que la DGA tiene aproximadamente 25 empleados, entonces los 25 empleados tienen que llenar y firmar el acta de compromiso, luego se escanea para luego enviar en un sólo correo la remisión de las 25 actas. El CPEP adjunta las actas hasta la fecha.	
			3	La MAI con el apoyo de MAE y de los directivos, creará y pondrá en funcionamiento el Comité de Probidad y Ética Públicas (CPEP) y entrará las normativas para su funcionamiento.	Interna y externa	Secretario de Estado en los Despachos de Educación.	En la carpeta de la PC esta el acta Marco Moralesadjunta los documentos que tiene en su poder hasta la fecha y los que el CPEP le entregará. CPEP entrega otros documentos adicionales del accionador del Comité incluyendo las comunicaciones con la MAE. Marco Morales envía documentos a la DGC para que sean publicados en el sitio web oficial y redes sociales.	
			4	El presidente del CPEP, con la participación de sus miembros, elaborará y ejecutará un plan de trabajo de integridad y ética institucional, de acuerdo con lo que establece el Manual Interno de Funcionamiento del CPEP emitido por el TSC, autorizará su cumplimiento y comunicará a la MAI los resultados. Todas las actividades de esta NCI-TSC serán coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC. Reglamento para la Integración y Funcionamiento de CPEP Manual Interno de Funcionamiento de CPEP	Interna y externa	Presidenta del CPEP Integrantes del CPEP	En la carpeta de la PC CPEP presenta el plan y las evidencias de su cumplimiento. CPEP entrega otros documentos adicionales del accionador del Comité incluyendo las comunicaciones con la MAE. Todos estas evidencia el CPEP las entrega vía oficio y por correo a la coordinación de COCOIN-SE martes 23 de mayo a más tardar a las 5:00 pm.	
			5	El presidente del CPEP, con la participación de sus miembros y de la Unidad de Talento Humano, elaborará y ejecutará un plan anual de capacitación sobre: El Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas. Las capacitaciones incluirán evaluaciones de los conocimientos cuyos resultados deben originar acciones de mejora, que además de ser notificadas a los evaluados, se incluirá en el expediente del personal como dispone la Norma NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal. En el Anexo 19 de la NCI-TSC/152-07 Capacitación del Personal, consta el formato del Plan anual de capacitación.	Interna y externa	Presidenta del CPEP de la SE. Integrantes del CPEP de la SE.	En carpeta de la PC CPEP presenta evidencias de las capacitaciones desarrolladas y la planificación de las que faltan por desarrollar según el formato del anexo 19. CPEP presenta manual interno o avance a la fecha de dicho manual. Para el martes de mayo a las 5:00 pm CPEP envía oficio al TSC consultando la forma, contenido y metodología de cumplimiento de las evaluación de conocimientos a los funcionarios capacitados. Posteriormente incluirán en la planificación para futuras jornadas. (Se adjuntará acuerdo ministerial de la STIC y la Guía donde instruye a todas las secretarías de Estado a cumplir todas y cada una de las partes de la Guía. El lunes 22 de mayo se enviara oficio. En el mismo oficio se consultará sobre el manual de funcionamiento del comité.	
			6	La MAI, la MAE y los directivos supervisarán de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaborará reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).	Interna	Todas(os) los(as) jefes(as) de las dependencias de la SE.	Realizado, imprimir oficio para su aprobación Marco La coordinación de COCOIN-SE emite una instrucción en cumplimiento a esta actividad, brindando un formato de reporte para informar a su vez a la autoridad superior. El CPEP propone un borrador de formato al Abg. Oliva como coordinador de COCOIN-SE.	
			7	La MAI, con la participación del CPEP, elaborará, adoptará o adaptará un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. Esta actividad se podrá coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC. Anexo 6: Formulario para la presentación de denuncias	Interna y externa	Secretario General de la SE. Se coordina con el CPEP de la SE.	En carpeta de la PC La Unidad de Denuncia presenta el documento del funcionamiento de la denuncia en la Secretaría de Educación. La Unidad de Denuncia analiza si se cumplen todos los requerimientos mínimos del anexo; de no contar con alguno, la unidad de denuncia aplicará dichos cambios de forma inmediata. La Unidad de Denuncia presenta informe estadístico de los resultados obtenidos en el año 2023. La Unidad de Denuncia elabora informe estadístico resumen de resultados obtenidos antes del 2022. El CPEP explica por medio de oficio para el martes 23 la situación del manejo de las denuncias por el Comité.	

PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO Contiene tres (3) normas	NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética	8	La MAI, en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, dispondrá internamente o solicitará a otros organismos externos, la realización de investigaciones y facilitará los medios para su realización. Sobre la base de los informes de las investigaciones, adoptará las acciones que protejan los recursos y aseguren la prestación de servicios eficientes de la entidad, y comunicará a los organismos que corresponda para que ejecuten las acciones de su competencia. (Se puede tomar como referencia el procedimiento de investigación de denuncias emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, cuyo link es el siguiente: https://www.tsc.gob.hn/SIDEPC/denuncia.aspx)	Interna y externa	Secretario de Estado en el Despacho de Educación. Secretario General de la SE. Se coordina con el CPEP de la SE.	Marco pregunta al Abg. Oliva y Gabry jefa de Denuncia La Unidad de Denuncia brinda 1 o 2 ejemplos de procesos de investigación.	
	NCI-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno y NCI-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados	9	La MAI dispondrá que el Comité de Control Interno Institucional realice las autoevaluaciones del funcionamiento del MARCI. Los resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones, así como el seguimiento de las recomendaciones serán remitidos a la MAI, aplicando lo que establece el Componente 500-00 Supervisión. (En coordinación con el TSC, la MAI solicitará que la Unidad de Auditoría Interna incluya en su plan anual de auditoría, la evaluación permanente del control interno).	Interna	Secretario de Estado en los Despachos de Educación Comité de Control Interno de la SE COCOIN-SE.	Adjuntar en la carpeta la convocatoria firmada por el Sr. Ministro La Coordinación de COCOIN-SE gira instrucciones a todas las dependencias para la entrega de evidencias en cumplimiento a las 94 actividades obligatorias que emana el MARCI Despacho El Secretario de Estado convoca a todo el pleno de COCOIN-SE a realizar el AECII 2023 en una fecha que se tenga el tiempo suficiente para formular el informe respectivo. La Coordinación de COCOIN-SE con el apoyo de otros directivos o personal técnico elaboran borrador de informe con las evidencias presentadas por todas las dependencias. La Autoevaluación debe realizarse a más tardar 05 de junio La coordinación de COCOIN-SE envía borrador de informe al Despacho del Sr. Ministro El Despacho envía informe a la ONADIC a más tardar el 16 junio.	Marco: Se adjuntará el Oficio de convocatoria para la realización de la AECII. Marco: Se adjuntará el link de las 94 carpetas.
		10	La MAI dispondrá que las unidades técnicas y administrativas de la entidad entreguen de manera obligatoria y oportuna toda la información que requiera la Unidad de Auditoría Interna o el Comité del Control Interno Institucional, para que cumplan sus actividades, principalmente la de evaluar el diseño y funcionamiento del MARCI.	Interna	Secretario de Estado en los Despachos de Educación COCOA-SE Unidad de Auditoría Interna de la SE.	Oficio realizado a falta de firma del despacho ADJUNTADAS EVIDENCIAS DE UAI EN CARPETA DE LA PC Despacho emite y difunde a todos los jefes y servidores públicos la entrega de la información que solicite el Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Educación y la Unidad de Auditoría Interna en el cumplimiento de las 94 actividades establecidas en la Guía de Implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos MARCI.	
	NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias	11	La MAI al ser informada por las unidades de auditoría interna o por el Comité del Control Interno Institucional sobre el incumplimiento injustificado de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación y autoevaluación del MARCI, aplicará las acciones correctivas de acuerdo con la normativa que corresponde.	Interna y externa	COCOA-SE Unidad de Auditoría Interna de la SE. Secretario de Estado en los Despachos de Educación	Adjuntado informe de UAI en la carpeta de la PC COCOA-SE informará al despacho posterior a la AutoEvaluación El Despacho emite un informe de la existencia o no del incumplimiento injustificado de las acciones del MARCI que se tienen que desarrollar obligatoriamente. De existir alguno, se tiene que adjuntar las evidencias de los correctivos. Auditoría. Se adjunta la evaluación separada que se remitió con el oficio 170-UAI-2022 y el correo electrónico que respondió el Lic. Oqueli. Despacho se reúne el viernes 19 mayo a la 1:00 pmp para consensuar evidencias Auditoría Interna entrega y adjuntar Circular 0037-DSE-2023 en la cual instruye el cumplimiento del estatuto. Ing. Sagastume coordina con Auditoría Interna el cumplimiento de esta actividad.	
	NCI-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar	12	a. La MAI, observando las normativas aplicables, emitirá políticas de planificación de corto, mediano y largo plazo que deben ser obligatorias para todas las unidades administrativas de la entidad, que entre otros aspectos debe destacar: a. La obligatoriedad de cumplir con las disposiciones emitidas por los organismos que regulan la planificación nacional, regional y de los gobiernos locales; b. La relación que existe entre los planes estratégicos con los planes operativos, planes de compras, presupuesto y otros planes; c. La inclusión de indicadores que permitan medir objetivamente el cumplimiento de objetivos, metas, actividades, el uso de los recursos y los impactos, de acuerdo con las características de cada plan; y. d. La relación que existe entre la planificación con la rendición de cuentas, cumpliendo adicionalmente, con lo que se establece en la norma NCI-TSC/161-00: La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos. Anexo 4: Políticas Institucionales	Interna y externa	Secretario de Estado en los Despachos de Educación. COCOA-SE (inciso d) UPEG (inciso a, b, c) DGA (inciso b) DGAF (i) SDGP (inciso b)	COCOA-SE (Marco) convoca a una reunión entre los involucrados para establecer lineamientos de rendición de cuentas) Arnold brinda el PACC (link y en Excel) Adjuntar el POA (Marco) Adjuntar el presupuesto (Marco) Adjuntar dos 2 ejemplos hasta devengado (entre los 3) Lic. Yeni Oficios, correos, circulares y memos que brinden instrucciones de los lineamientos para ejecutar las compras, pagos o cualquier tipo de ejecución de fondos (DGAF y DGA). UPEG envía los documentos con firma y sello (escaneados)	

100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL Contiene seis (6) principios	PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN Contiene tres (3) normas	NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo	13	La MAE, observando las normativas aplicables y particularmente los planes nacionales de desarrollo vigentes, con criterio participativo interno y externo, elaborará el Plan Estratégico Institucional (PEI) y presentará a la aprobación de la MAI y otras autoridades externas. Este PEI contendrá como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y estas normativas; misión, visión, valores; objetivos estratégicos; períodos de cumplimiento; responsables; recursos; estrategias; indicadores; análisis de riesgos; planes de difusión; y, firmas de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobado.	Interna y externa	UPEG	UPEG envía PEI a la Coordinación de COCOIN-SE UPEG envía oficios, circulares o cualquier otra evidencia que esta difundiendo el PEI UPEG envía 2 o 3 ejemplos de algunas dependencias que están aplicando el PEI	
			14	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaborarán los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y someterán a la aprobación de la MAE y ésta a la MAI y otras autoridades externas. Este POA contendrá como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; objetivos estratégicos relacionado con el POA; objetivos operativos alineados con los objetivos estratégicos; metas; actividades; responsables; plazos; estructura presupuestaria; indicadores; medios de verificación; y, planes de difusión.	Interna y externa	UPEG	UPEG envía POA a la Coordinación de COCOIN-SE UPEG envía oficios, circulares o cualquier otra evidencia que esta difundiendo el POA UPEG envía 2 o 3 ejemplos de algunas dependencias que están aplicando el POA	
			15	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaborarán el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la entidad y someterán a la aprobación de la MAE y demás autoridades. El PACC contendrá como mínimo la siguiente información: fuente de financiamiento; objetivos; tipo de adquisición; modalidad de la adquisición; características de la adquisición; cantidad, precio unitario, monto estimado; fuente de financiamiento; responsables de la ejecución de cada etapa; fecha prevista de inicio de compra, construcción y contratación; fecha prevista de finalización de compra y contratación; beneficios; y, responsables de cada etapa de la elaboración del plan.	Interna y externa	DGA	Arnold me manda link y Excel del PACC	Marco: Falta evidencia que se esté aplicando el PACC.
			16	Los directivos, observando las normativas aplicables, elaborarán el presupuesto institucional y lo someterán a la aprobación de la MAI y demás autoridades de la gestión pública.	Interna y externa	UPEG DGAF	DGAF presenta las modificaciones en la ejecución presupuestaria hasta la fecha. UPEG YA PRESENTO EVIDENCIA	
		NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados	17	La MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, con el apoyo de los correspondientes, elaborarán informes (mensuales, trimestrales y otros períodos) de cumplimiento del PEI, POA, PACC y todos los demás planes, con base, entre otros, en los indicadores establecidos en el plan y comunicará los resultados a la MAI para que adopte las acciones correctivas que correspondan. Anexo 7: Ficha de indicador	Interna y externa	COCOIN-SE (Seguimiento) UPEG DGA	OJO MARCO MORALES En base al resultado de las evidencias presentadas previo a elaborar el borrador el AECI la Coordinación de COCOIN-SE consolidara los resultados y elaborará una propuesta de recomendaciones a poner en práctica.	
			18	La MAE, observando las normativas aplicables, sobre la base de los informes de cumplimiento de los planes por parte de los directivos, analizará y consolidará los resultados y adoptará las acciones que correspondan, e informará a la MAI para que adopte las acciones de su competencia, que deben ser comunicadas interna y/o externamente, de acuerdo con la naturaleza de los informes y sus resultados.	Interna y externa	Secretaría de Estado en los Despachos de Educación. COCOIN-SE. UPEG	Posterior al evento de evaluación que se sostendrá entre miércoles 24 y viernes 25 de mayo y su respectivo informe, COCOIN-SE y la UPEG se reunirá para analizar y consolidar la información para adoptar acciones de mejora al Control Interno Institucional. El despacho analizó lo recibido por la UPEG y COCOIN-SE e instruye adoptar las recomendaciones necesarias a quién corresponde en materia de control interno.	Marco: Se adjuntará el Oficio de convocatoria para la realización de la AECI. Marco: Se adjuntará el link de las 94 carpetas.
	PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS Contitne dos (2) normas	NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación y	19	La MAE, observando las normativas aplicables, con el apoyo de los directivos elaborará y/o actualizará la estructura organizativa de la entidad (organigrama) y someterá a la aprobación de la MAI.	Interna y externa	Dirección General de la Gestión del Talento Humano. Secretaría de Estado en los Despachos de Educación.	Lic. Daniel entrega organigrama Jueves 18 mayo	
			20	Los directivos, observando las normativas aplicables, con la participación de los servidores públicos que correspondan, elaborarán y/o actualizarán los documentos de la gestión por procesos; someterán a la aprobación de la MAE y ésta para la aprobación de la MAI. Para la gestión por procesos se desarrollará como mínimo la siguiente información: enrecazado: nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso; macroproceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcance; proveedores; insumos / entradas; actividades; responsables; periodicidad; recursos; volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores; clientes internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado. Anexo 8: Ficha de procesos	Interna y externa	UDO (Manuales de procesos) UPEG (Definidos los productos finales e intermedios) COCOIN-SE Todo jefe de dependencia.	UPEG instruye a realizar la actividad a quien corresponda para el llenado del anexo 8 UPEG firmará y sellará las evidencias enviadas Marco Morales envía formato de anexo 8 DE LA GUÍA METODOLÓGICA: La información que se incluye en la ficha de procesos queda a discreción de las propias instituciones u organizaciones, sin embargo, para la redacción de esta sección del documento se utilizará el formato "FICHA DE PROCESOS" UDO envía por correo los manuales elaborados a la fecha. UDO comparte los números de acuerdos para emitir un oficio que dichos manuales están vigentes por medio de dichos acuerdos. Marco pregunta a ONADICI (Queil) como se legalizarán los manuales nuevos (publicaciones en la gaceta) y las modificaciones de los que cambian.	
		NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas						

<p>PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES</p> <p>Contiene diez (10) normas</p>	<p>NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del talento humano</p> <p>NCI-TSC/152-00 Normas de control interno detalladas de la gestión del talento humano (Esta norma se desarrolla en 9 normas detalladas)</p> <p>NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal</p> <p>NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos</p> <p>NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal</p> <p>NCI-TSC/152-04 Inducción del personal</p> <p>NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia</p>	21	La MAE, observando las normativas aplicables, con el apoyo de los directivos, elaborará y/o actualizará el manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatuto orgánico por procesos u otros denominaciones) y someterá a la aprobación de la MAI.	Interna y externa	Sus Direcciones de Talento Humano Administrativo y Docente Todo jefe de dependencia.	OJO: MARCO PLATICA CON LOS TH PARA INCORPORARLOS	
		22	La MAI con el apoyo de la MAE elaborará la política de talento humano institucional que aborde las fases de: planificación, reclutamiento, selección y contratación, desarrollo y evaluación, y desvinculación, que privilegie la ética y competencia profesional de los servidores públicos. Anexo 4: Políticas Institucionales	Interna y externa	Dirección General de la Gestión del Talento Humano. Secretaría de Estado en los Despachos de Educación.	Lic. Daniel entrega normativa (Estatuto y SC) jueves 18 mayo Evidencia de concurso 2022 Marco adjunta las políticas generales firmadas por el Sr. Ministro	
		23	La MAE, con base en información estadística y los objetivos del plan estratégico, observando las normativas aplicables, y con el apoyo de los directivos, elaborará y/o actualizará el plan de necesidad de personal y someterá a la aprobación de la MAI. Anexo 9: Plan de necesidades de personal	Interna	Dirección General de la Gestión del Talento Humano. UPREG (PEI) y sus objetivos) Todo jefe de dependencia	Marco adjunta el plan que se presento La DGTB difunde que el plan de necesidades no se podrá ejecutar por razones presupuestarias Coordinado de COCON-SE convoca a UPEG y la DGTB para revisar, alinear, mejorar y actualizar el plan de necesidades para dar cumplimiento a esta actividad conforme al PEI.	
		24	El Directivo responsable de Talento Humano, observando las normativas aplicables, elaborará y/o actualizará los perfiles de puestos y someterá a la aprobación de la MAE. Anexo 10: Perfil de puestos	Interna y externa	Dirección General de la Gestión del Talento Humano	Envío del manual de puestos y salarios por parte de SDGTH THA elaborará un oficio a los oficiales de contratos donde se instruye aplicar el manual Entrega de contrato para la evidencia de la aplicación	Marco: GESTIÓN copia de contrato para la evidencia de la aplicación.
		25	El Directivo responsable de Talento Humano, observando las normativas aplicables, convocará a las comisiones de apoyo técnico y seguimiento local; elaborará la convocatoria para la selección de personal y publicará, dentro o fuera de la entidad, según corresponda, las convocatorias para nuevas contrataciones, reemplazos y otras modalidades de vinculación, de acuerdo con el plan de necesidades de personal. Anexo 11: Convocatoria a las comisiones Anexo 12: Convocatoria para procesos de selección	Interna y externa	Dirección General de la Gestión del Talento Humano	DGTB envía oficio a la SDGTH con instrucciones de que por falta de presupuesto no habrá por falta de presupuesto.	
		26	El Directivo responsable de Talento Humano, observando las normativas aplicables, organizará el comité para la selección que se responsabilizará de verificar la documentación y de realizar el proceso de evaluación. Como resultado de la selección, la comisión deberá elaborar un informe con firmas de responsabilidad que contendrá los resultados individuales de la evaluación de los requisitos y competencias de cada participante y los resultados finales con la recomendación de los candidatos elegibles. Este informe será aprobado por el Directivo responsable de Talento Humano, quien someterá a la aprobación final de la autoridad que corresponda, conforme la estructura organizativa de la entidad. Anexo 13: Calificación de requisitos de selección de personal Anexo 14: Resultados finales de selección	Interna y externa	Dirección General de la Gestión del Talento Humano.	Preguntar a Licda. Ruth decide	
		27	El Directivo responsable de Talento Humano, observando las normativas aplicables, y contando con el apoyo de los directivos que corresponda elaborará el documento de vinculación de la o las personas seleccionadas y someterá a la aprobación y firma de la autoridad nominadora de la entidad. Todos los documentos elaborados durante la selección y contratación se mantendrán en la entidad y en los expedientes del personal contratado, durante el tiempo que disponen las normativas.	Interna y externa	Dirección General de la Gestión del Talento Humano	Lic. Daniel entrega normativa (Estatuto y SC) jueves 18 mayo Evidencia de concurso 2022 La Lic Carmen (THO) Adjuntar 3 ejemplos de acuerdos (por concurso, traslado y exonerado) de nombramientos docentes	
		28	La MAE, con la participación de la Unidad de Talento Humano, observando las normativas aplicables, elaborará y/o actualizará un proceso de inducción y reducción del personal, estableciendo los temas que deben ser informados y los responsables de su ejecución. Anexo 15: Formulario de inducción	Interna	Dirección General de la Gestión del Talento Humano	Lic. Rafael (THA) presentará borrador del manual y oficio solicitando técnico a la DGTB para la socialización. Lic. Rafa pide anexo 15 al Lic. Daniel	PARA LA APLICACIÓN agregar evidencias con fotografías o listados, sobre la inducción y reinducción del personal.
		29	La MAE, con la participación de la Unidad de Talento Humano, observando las normativas aplicables, aprobará un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, estableciendo las responsabilidades de cada una de las actividades, así como la evidencia del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones. Este proceso se adecuará a las características y recursos disponibles en cada unidad.	Interna	Dirección General de la Gestión del Talento Humano	DGTB presentará oficios donde giro instrucciones de llevar los controles de asistencia. Lic. Carmen presentará oficio de difusión al personal	
		30	La MAE dispondrá que la Unidad de Talento Humano, observando las normativas aplicables, elabore estadísticas sobre inasistencias, atrasos y otras no observancias a las normativas, que analice las causas de los incumplimientos y presente recomendaciones de acciones correctivas para promover mejoras, así como que se incorpore en el expediente de cada servidor público los documentos que demuestren objetivamente las faltas cometidas. Los documentos de este proceso serán aprobados por la MAE.	Interna	Dirección General de la Gestión del Talento Humano	DGTB presentará evidencias de control de inasistencia, estadísticas etc Evidencia de correo de difusión	

	NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción	31	La MAE, contando con la participación de la Unidad de Talento Humano, observando las normativas aplicables, aprobará un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones (atribuciones y responsabilidades) cuya aplicación deberá ser objetiva y transparente para asegurar un buen ambiente laboral. Anexo 16: Formulario de evaluación de objetivos Anexo 17: Formulario de evaluación de competencias	Interna	Dirección General de la Gestión del Talento Humano. Todo jefe o jefe de dependencia.	THA (Rafa) presentará las evidencias del proceso de evaluación de servidores públicos en el último trimestre de 2022.	
		32	El Directivo responsable de Talento Humano, observando las normativas aplicables, dirigirá las evaluaciones de desempeño, considerará los resultados, analizará con los directivos y someterá a la aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas. Anexo 18: Consolidación de la evaluación del desempeño	Interna	Dirección General de la Gestión del Talento Humano. Todo jefe o jefe de dependencia.	Preguntar al Lic. Casaña	
		33	El Directivo responsable de Talento Humano, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y en coordinación con los directivos de las unidades administrativas, observando las normativas aplicables, elaborará y/o actualizará un plan de capacitación que someterá para la aprobación de la MAE, sobre cuyo cumplimiento e impactos, elaborará informes periódicos para la aprobación de la MAE y de la MAI. Anexo 19: Plan anual de capacitación	Interna	Dirección General de la Gestión del Talento Humano. Sub DirecciónGeneral de la Gestión de TH Administrativo. Sub DirecciónGeneral de la Gestión de TH Docente.	Preguntar al Lic. Casaña	
		34	La MAE, observando las normativas aplicables y con la participación de los directivos que sea necesario, elaborará y/o actualizará un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios. Los documentos elaborados durante el proceso de desvinculación serán organizados y custodiados por la Unidad de Talento Humano e incorporados al expediente de cada servidor público. Anexo 20: Hoja de salida del servidor público	Interna y externa	Dirección General de la Gestión del Talento Humano. Sub DirecciónGeneral de la Gestión de TH Administrativo. Sub DirecciónGeneral de la Gestión de TH Docente. Secretaría General.	THA presenta los artículos específicos de las normativas que se siguen para la desvinculación THA presenta dos ejemplos de desvinculación THD presenta los artículos específicos de las normativas que se siguen para la desvinculación THD presenta 1 o dos ejemplos de desvinculación	
	NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal	35	La MAE, con la participación de la Unidad de Talento Humano, observando las normativas aplicables, elaborará y/o actualizará un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación con los datos mínimos que constan en el anexo 21, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. La digitalización de los documentos es recomendable. Anexo 21: Formulario de control de expediente	Interna	Sub DirecciónGeneral de la Gestión de TH Administrativo. Sub DirecciónGeneral de la Gestión de TH Docente.	Comunicar a las Direcciones y Sub Direcciones de TH ya que no se abordó esta actividad en la primera reunión.	Marco: Pendiente de incluir copia del expediente del personal
PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS Contiene una (1) norma	NCI-TSC/161-00 La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos	36	La MAI, la MAE y los directivos, observando las normativas aplicables y de acuerdo con su nivel de autoridad y responsabilidad, deberán rendir cuentas respecto del logro de los objetivos establecidos en los planes estratégicos, operativos, de compras y otros planes, así como los resultados de las evaluaciones independientes del control interno, explicando las razones por eventuales incumplimientos. La rendición de cuentas deberá ser publicada de acuerdo con las normas y políticas de transparencia. (En los gobiernos locales, adicionalmente, se verificará el cumplimiento de lo que el TSC y otros organismos establecen de manera específica para la rendición de cuentas, por lo que el cuestionario para la autoevaluación del control interno se modificará para incluir esta pregunta de verificación.)	Interna y externa	Despacho Ministerial UPFG DGA DGAIF COCOIN-SE UTRC Dirección de Comunicación	¿Preguntar al despacho quién liderará los eventos de rendición de cuentas? La UTRC años anteriores ha sido el responsable directo Coordina con los directivos correspondientes para cumplir esta actividad La coordinación de COCOIN-SE solicita al Despacho definir qué dependencia o unidad liderará los Eventos de Rendición de Cuentas en el Nivel Central y los periodos o tiempos en que se desarrollará. La Dirección General de Comunicación DGC envía las evidencias del taller que se realizará los días 24, 25 y 26. Pero el día lunes 22 de mayo el despacho define la fecha(entre 5,6 o 7 de junio) y metodología que se realizará el evento de rendición de cuentas a la sociedad tomando como base el informe de la información recopilada en el taller desarrollado entre el 24 y 26 de mayo.	
PCI-TSC/210-00 / OBJETIVOS INSTITUCIONALES Contiene dos (2) normas	NCI-TSC/211-00 Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos y NCI-TSC/212-00 Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación	37	La MAE, con la participación de los directivos, consolidará los objetivos prioritarios por éstos en sus respectivos procesos, mediante la elaboración de un plan preliminar para la gestión de riesgos, y someterá a la aprobación de la MAI, quien entrará el plan de gestión de riesgos institucional definitivo. Para cumplir esta actividad la MAE y los directivos utilizarán los siguientes formularios: Anexo 23: Formulario de alineación estratégica Anexo 24: Formulario de relación macroproceso y proceso Anexo 25: Plan de gestión de los riesgos (NO DE RIESGOS)	Interna	Despacho Ministerial UPFG AUDITORIA UDO	Marco adjunta los planes presentados a la fecha COCOIN-SE gira instrucciones a todas las dependencias a formular sus matrices de procesos (anexo 25) UDO asesora y acompaña a las dependencias en la elaboración de los nuevos planes de riesgos (anexos 25)	UPFG Agrega evidencias de Formulario de Relación Macroprocesos y Procesos.
	NCI-TSC/221-00 Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos	38	La MAI entrará una política que establezca la obligatoriedad de gestionar los riesgos en toda la organización, con el propósito de facilitar el logro de los objetivos con la participación de autoridades, directivos y otros servidores públicos. Anexo 4: Políticas Institucionales	Interna y externa	Despacho Ministerial Auditoria UDO	UDO asesora y acompaña en la elaboración de matrices de riesgos (incorporadas en los manuales) Auditoria agrega en su POA la planificación de evaluación de la Matriz de riesgos de las dependencias que ya tienen establecidos sus Manuales de Procesos; en la misma planificación se evalúa la existencia del anexo 25 de cada dependencia. compromiso el 26 de mayo Adjuntar el estatuto de auditoría interna como política.	

200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	PCI/TSC/220-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS Contienen cuatro (4) normas	NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos, NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos; y, NCI-TSC/224-00 Respuesta a los riesgos	39	La MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia y con la participación del personal responsable de aplicar los procesos y actividades, elaborarán, actualizarán o adoptarán una metodología para la gestión de los riesgos que será socializada con el personal que coordina y ejecuta los procesos de la entidad. Anexo 22: Instructivo para la gestión de los riesgos	Interna	Despacho Ministerial Auditoría UDO	Remitirse a los manuales aprobados de la actividad 20 ya que cumple todas las directrices del anexo 22 Auditoría agrega en su POA la planificación de evaluación de la Matriz de riesgos de las dependencias que ya tienen establecidos sus Manuales de Procesos; en la misma planificación se evalúa la existencia del anexo 25 de cada dependencia. compromiso el 26 de mayo Auditoría consulta vía correo electrónico ¿Quién debe de aplicar la matriz para la evaluación análisis y respuesta de los gestión de los riesgos (matriz anexo 27)? Marco adjunta dos ejemplos de manuales aprobados.	
			40	La MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia y con la participación del personal responsable de aplicar los procesos y actividades, identificarán los riesgos o eventos internos y externos, a fin de describirlos, establecer las causas por las que se originan, los efectos que ocasionarían en caso de que ocurran y dónde se presentan. Anexo 26: Formulario para la identificación de riesgos	Interna	Despacho Ministerial Auditoría UDO Sub Dirección de la Gestión de TH Administrativo Sub Dirección de la Gestión de TH Docente DGA DGAF Todo jefe de dependencia	TH y DGA comienzan construir el anexo 26 para cumplir esta actividad a más tardar jueves 25 de mayo	
			41	La MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia y con la participación del personal responsable de aplicar los procesos y actividades, evaluarán los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos (esta acción se podrá realizar por subprocesos u otras etapas del proceso). Como resultado de esta evaluación se obtendrá una calificación preliminar del riesgo, que puede ser: muy alta, alta, moderada, baja y muy baja, de acuerdo con los puntajes que establezcan los participantes en esta evaluación para las probabilidad y los impactos, utilizando los anexos que se describen a continuación: Anexo 27: Matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos Anexo 28: Mapa para la valoración preliminar y final de los riesgos	Interna	Despacho Ministerial UPEG AUDITORIA UDO	Marco adjunta lo entregado a ONADICI a la fecha de TH y DGA COCOIN-SE gira instrucciones a todas las dependencias a formular sus matrices de procesos (anexos 27 y 28) UDO ajustará de Auditoría Interna y la propia de la Unidad Auditoría consulta vía correo electrónico ¿Quién debe de aplicar la matriz para la evaluación análisis y respuesta de los gestión de los riesgos (matriz anexo 27)?	
			42	La MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia, con la participación del personal responsable de aplicar los procesos y actividades, y utilizando los formularios del punto anterior analizará la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos. Como resultado de ese análisis se puede mantener el nivel de los riesgos o modificarlos con lo que se obtendrá una calificación final de los riesgos y como consecuencia el riesgo residual. Los resultados de este proceso de evaluación, análisis y respuesta a los riesgos son insumos para desarrollar el Componente 300-00 Actividades de Control. Anexo 29: Formulario para analizar la efectividad de los controles existentes Anexo 30: Mapa consolidado de los riesgos	Interna	Despacho Ministerial Auditoría UDO DGA DGAF Todas las dependencias que tienen sus manuales y matrices de riesgos	TH y DGA comienzan construir el anexo 26 para cumplir esta actividad a más tardar jueves 25 de mayo COMENZAR EL ANEXO 29 PARA AMBOS (TH Y DGA) MARCO ADJUNTA LOS ANEXO 30 YA ESTA ENTREGADO EN LOS PRODUCTOS ENTREGADOS EN FEBRERO	
	PCI-TSC/230-00 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO DE FRAUDE Contiene tres (3) normas	NCI-TSC/231-00 Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores, NCI-TSC/232-00 Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades; y, NCI-TSC/233-00 Respuesta al riesgo de fraude	43	La MAE, la MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia, con la participación del personal responsable de aplicar los procesos y actividades, aplicando la metodología para la gestión de riesgos institucionales tratados en el principio PCI-TSC/220-00 Identificación, evaluación y respuesta a los riesgos, realizará las siguientes acciones relacionadas con la identificación, evaluación, análisis y respuesta al riesgo del fraude: a. Identificar los distintos tipos de fraude que podrían ocurrir en la entidad, de acuerdo con su naturaleza, para para lo que se podría considerar el apoyo de profesionales del derecho; b. Determinar los incentivos que podrían tener las autoridades y el resto de los servidores públicos para cometer fraude. Los incentivos pueden ser económicos, de información privilegiada, de favores a terceros; c. Establecer las presiones que pueden tener los servidores públicos para cometer fraude, como el logro de objetivos de difícil cumplimiento, disposiciones de las autoridades; d. Identificar las oportunidades para cometer fraude, como la alteración de registros, información, adquisición y disposición de activos; y, e. Analizar la actitud de las autoridades y servidores públicos frente actos fraudulentos.	Interna	Despacho Ministerial AUDITORIA UDO (solo facilita y explica como elaborar las matrices) UTRC	Auditoría realizó averiguaciones sobre esta actividad, como ser los tipos de fraude. UTRC investiga con el IAIIP sobre la existencia de definiciones formales de tipos de fraude. Tomando como base las matrices de riesgos de corrupción entregadas a la fecha, identificar los incentivos que la Secretaría de Educación podría estar en riesgos de estar practicando. Preguntar a la UDO y Auditoría; sino existiesen hay que identificarlos. Con recomendaciones del Lic. Quié de ONADICI se debe utilizar el anexo 26 como base PERO cambiando el título de riesgos con el de presiones para cometer fraude. COCOIN-Se convoca a la UDO, UTRC y Auditoría para definir dichas presiones y así dar respuesta a los incisos c), d) y e).	
			44	La MAE, la MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia, con la participación del personal responsable de aplicar los procesos y actividades, aplicando la metodología para la gestión de riesgos institucionales tratados en el principio PCI-TSC/220-00 Identificación, evaluación y respuesta a los riesgos, realizará las siguientes acciones relacionadas con la identificación, evaluación, análisis y respuesta al riesgo a los cambios internos y externos: a. Cambios en el entorno operacional. Los cambios en el contexto económico, legal y social pueden generar nuevos riesgos para la organización; b. Nuevo personal. Principalmente en los niveles directivos que no se integren en la filosofía y enfoque de la organización, o que promuevan modificaciones significativas en las políticas establecidas. Si estos cambios son frecuentes, como ocurre en algunas instituciones, los riesgos se incrementan significativamente; c. Sistemas de información nuevos o modernizados. Los nuevos sistemas deterioran los controles claves que en el pasado funcionaban y requieren de cambios urgentes pero programados; d. Rápido crecimiento de la organización. El personal y los sistemas se ven sometidos a requerimientos adicionales y los procedimientos de control deben responder a esas necesidades; e. Nuevos servicios y actividades. Es necesario adecuar los controles internos a las nuevas actividades y ajustar los requerimientos de personal y tecnología; y, f. Reestructuraciones internas. Ajustes para atender los requerimientos de las autoridades gubernamentales. Esto puede debilitar el control interno por limitaciones de Talento Humano y financieros.	Interna y externa	Despacho Ministerial Dirección General de la Gestión de Talento Humano Sub Dirección General de la Gestión de TH Administrativo Sub Dirección General de la Gestión de TH Docente USINIEH (inciso C) La Sub Secretaría de Asuntos Administrativos y Financieros RD (inciso A) INCISO E (URGENTE ANALIZAR)	Inicio B) D) y F) Daniel lo revisará con la Lic. Ruth En el inciso C) la USINIEH presenta evidencia de los procesos de reingeniería que se están llevando a cabo en la SI para la mejora de los procesos administrativos y operacionales. Presentará los TDR publicados, SACS, SIATH (actualmente SIATH), SIPAM. Documentos ejecutivos del proyecto, viernes 19 a las 5:00 pm. (Reingeniería) USINIEH presenta documento y evidencia de los tres sistemas que se están ejecutando en actualidad (documento entre 3 y 6 páginas) con sus capturas de pantalla y links públicos correspondientes.	Marco: Gestionar con USINIEH Agrega evidencias de los tres sistemas que se están ejecutando.
	PCI-TSC/240-00 EVALUACIÓN DE CAMBIOS CON EFECTOS EN EL CONTROL INTERNO Contiene dos (2) normas	NCI-TSC/241-00 Identificación de los cambios externos e internos y NCI-TSC/242-00 Evaluar y responder a los cambios						

	PCI-TSC/310-00 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS Contiene dos (2) normas	NCI-TSC/311-00 Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos y		45	Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, de acuerdo a la organización institucional y tomando como antecedente los resultados de la gestión de los riesgos, (principios PCI-TSC/220-00 identificación, evaluación y respuesta a los riesgos, sus normas y el contenido de los anexos), elaborarán un plan de mitigación de los riesgos que contenga como mínimo: identificación del objetivo, descripción del riesgo, categoría del riesgo residual, controles establecidos para su mitigación, responsables de su implementación, recursos necesarios, fechas de inicio y finalización, indicadores y medios de verificación, e informarán a las autoridades sobre su ejecución. Anexo 31: Plan de mitigación de los riesgos	Interna	Despacho Ministerial Autónoma (SEGUIMIENTO) UDO (sólo ítem) y explica como elaborar las matrices) DGA DGAF	Marco adjunta los planes de TH y DGA entregados en marzo Auditoría le da seguimiento	
		NCI-TSC/312-00 Actividades de control de acuerdo con la organización y los procesos							
	PCI-TSC/320-00 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS Contiene tres (3) normas	NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología		46	La MAI con la participación de la MAE y los directivos, elaborarán la política de tecnología, información y comunicaciones que considerará el grado de dependencia de la entidad al uso de tecnología, tanto en la automatización de sus procesos como para la aplicación de controles. Anexo 4: Políticas institucionales	Interna	Despacho Ministerial USINIEH Dirección de Comunicación	Marco adjunta políticas institucionales USINIEH presenta borrador de la política a COCOPIN-SE a más tardar el lunes 22 a las 5:00 pm para ser aprobada y puesta en ejecución. La DGC adjunta evidencias como ser: la normativa (acuerdo u otro) vigente del accionar de la Dirección de Comunicación en la Secretaría. Oficios, circulares, lineamientos a jefes, DDE y cualquier otra dependencia de SEDUC.	
				47	La MAE con la participación de los directivos, elaborará el plan de tecnología, información y comunicaciones que será sometido a la aprobación de la MAI. Anexo 32: Contenido del plan de tecnología, información y comunicaciones	Interna	Despacho Ministerial USINIEH Dirección de Comunicación	Marco adjunta el plan recibido por la USINIEH (reenviarlo a Nancy) USINIEH envía evidencias de ejecución del plan DGC envía el plan de comunicaciones a más tardar el martes 23 de mayo Envía evidencias de algunas actividades que se han desarrollado del plan (máximo 3 de ellas)	Faltan evidencias de cumplimiento de AMBOS planes
		NCI-TSC/322-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad		48	La MAI con la participación de la MAE y los directivos, emitirá disposiciones de uso obligatorio para prevenir e identificar oportunamente riesgos a la seguridad de los sistemas operativos (software del sistema), a las redes, a las aplicaciones, equipos y otros recursos tecnológicos. Anexo 33: Actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad	Interna	Despacho Ministerial USINIEH	USINIEH presenta a la coordinación de COCOPIN-SE propuesta final de los principios básicos de seguridad de la información en los sistemas informáticos tomando como base mínima lo exigido por ONADICI en el anexo 33. COCOPIN-SE con instrucciones del despacho aprueba la propuesta de principios básicos de seguridad de la información. Aprobada la propuesta, COCOPIN-SE convoca a los funcionarios para su obligatorio cumplimiento a partir de la fecha. Jornadas que se desarrollaran por parte de la USINIEH.	Marco: Gestionar evidencias con USINIEH
		NCI-TSC/323-00 Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías		49	La MAI con la participación de la MAE y los directivos, emitirá disposiciones de uso obligatorio para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, en adición a lo que establecen las normativas generales relacionadas con cada uno de estos procesos. Anexo 34: Actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	Interna	USINIEH DGA	DGA y USINIEH realizan el análisis de todos los ítems (b) ítems del anexo 34, presentan evidencias de los que sí se está desarrollando y lo que no se está desarrollando presentan una propuesta para el día martes 23 de mayo para elaborar un oficio normativo en cumplimiento a los ítems del anexo 34 que aún no se están realizando.	
		NCI-TSC/331-00 Políticas y procedimientos para implementar actividades de control		50	La MAI, la MAE y los Directivos, observando las normativa aplicables y de acuerdo con las competencias establecidas en la estructura organizativa de la entidad, emitirán políticas, procedimientos y otras disposiciones para establecer actividades de control que mitiguen los riesgos o para asegurar la eficiente utilización de los recursos institucionales, el logro de los objetivos, la calidad en los servicios que se presta a la ciudadanía, la transparencia, el cuidado del ambiente y otros propósitos de la administración pública.	Interna y externa	Auditoría UDO (Corresponsable) COCOPIN-SE	EN LOS MANUALES de la actividad contemplan una matriz de riesgos con sus actividades de control Marco Adjuntar dos ejemplos de manuales aprobados.	
		NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes (Esta norma se desarrolla a través de 23 normas detalladas)							
		NCI-TSC/332-01 Indicadores de eficiencia, eficacia, economía		51	La MAE, observando las normativas aplicables, dispondrá que todos los planes y programas contengan indicadores y medios de verificación objetivos, así como lo márgenes tolerables de variaciones, que permitan medir periódicamente la eficiencia y eficacia y otros criterios aplicables tales como el cuidado del ambiente, señalando con precisión los responsables de su cumplimiento. También dispondrá que todos los cambios que se realicen en la planificación y en los indicadores respectivos sigan el proceso de aprobación establecido y que se difundan.	Interna y externa	UPEG	UPEG cambia nombre de archivos de las evidencias mostradas en la reunión	Marco GESTIONA Agregará evidencias de LIPEG de los cambios. UPEG AGREGA RESULTADOS O RESPUESTAS A LOS OFICIOS QUE SE ADJUNTARON
		NCI-TSC/332-02 Informes de cumplimiento		52	La MAE, observando las normativas aplicables, dispondrá que los responsables de la ejecución de todos los planes y programas de la entidad informen con la periodicidad establecida (diaria, semanal, mensual o cualquier otro periodo) la forma en la que se han alcanzado los objetivos y metas, utilizando los indicadores y otros medios de verificación. Adicionalmente, establecerá la relación que existe entre la planificación y la rendición de cuentas interna y externa. Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/130-00 Planificación en toda la organización y sus tres normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vinculará con el principio antes citado para evitar duplicaciones. Las variaciones entre lo planificado y lo ejecutado, deben ser analizados por las autoridades y directivos de la entidad, así como por la unidad de auditoría interna, y adoptar inmediatamente las acciones correctivas que correspondan. Anexo 35: Informe de cumplimiento	Interna y externa	UPEG UTRC COCOPIN-SE	UPEG presentó oficios con los resultados del primer trimestre que respaldan a los indicadores Marco proporciona anexo 35 para que UPEG lo complete y entregue el lunes 22 de mayo. Auditoría adjunta el análisis de la planificación y del presupuesto y el informe de Rendición de Cuentas 2021 del TSC.	

PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS Contiene ventiséis (26) normas	NCI-TSC/332-03 Supervisión continua	53	La MAI, la MAE y los directivos, observando las normativas aplicables, se asegurará de que, en la estructura organizativa, así como, en los manuales de funciones (Estatuto orgánico por procesos u otras denominaciones), se establezca con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a fin de que se cumpla con la premisa de que a mayor grado de autoridad mayor será su responsabilidad.	Interna	Despacho Ministerial Dirección General de la Gestión de Talento Humano (DGT-H) UDO (acompañaría en caso que la DGT-H lo requiera).	DGTH adjunta el reglamento de la SE correspondiente a las funciones y atribuciones de las dependencias de la SE (ligado al manual de puestos y salarios) buscar actividad	
		54	El Directivo responsable de Talento Humano, en coordinación con los demás directivos de la entidad, observando las normativas aplicables, elaborará un plan anual de vacaciones de todo el personal que presentará a la MAE para su aprobación, quien a su vez someterá a la aprobación de la MAI. El cumplimiento del plan será informado trimestralmente. El plan contendrá como mínimo: nombres y apellidos del funcionario, cargo, unidad administrativa, inicio de funciones en la entidad, inicio y fin de periodo de vacaciones, servidor público que lo reemplazará, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad. Anexo 36: Plan anual de vacaciones	Interna	Dirección General de la Gestión de Talento Humano. Sub-Dirección General de la Gestión de TH Administrativo. Sub-Dirección General de la Gestión de TH Docente.	Marco adjunta el mismo plan que en su momento remitió la DGTH	Marco gestiona con TH al menos dos ejemplos de servidores públicos que hayan tenido sus vacaciones
		55	El Directivo responsable de Talento Humano, en coordinación con los demás directivos de la entidad, observando las normativas aplicables, elaborará un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares, en el que se establecerán las fechas y unidades en que cada funcionario prestará sus servicios.	Interna	Dirección General de la Gestión de Talento Humano. Cada jefe o cada dependencia.	Preguntar al Lic. Casaña con asesoramiento legal correspondiente. Analizar en proponer una nota aclaratoria a ONADICI.	
		56	El Directivo responsable de Talento Humano, con el apoyo de los demás directivos relacionados con esta norma, observando las disposiciones aplicables, elaborará y actualizará permanentemente un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones y fianzas antes de que ingresen a prestar sus servicios, incluya las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas, como ocurre con las pólizas de fidelidad, se deberá establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar su renovación. Anexo 37: Registro de cauciones y fianzas	Interna	Dirección General de la Gestión de Talento Humano. Cada jefe que cumpla los requisitos que la ley establece para presentar cauciones y fianzas.	Marco adjunta el entregado con anterioridad y le da copia a Daniel para actualizarlo.	
		57	La MAE, observando las normativas aplicables, y con la participación de los directivos, emitirá una disposición que establezca las áreas o servicios de acceso restringido para servidores públicos y públicos en general, así como las sanciones en caso de incumplimiento, a fin de salvaguardar la integridad y seguridad de la información y documentación.	Interna y externa	Analizar bien lo más pronto posible	(Marco realiza oficio borrador) Coordinación de COCIN-SE convoca a UAI, DGAF, DGA, DGTH y al Archivo Institucional para definir las áreas, servicios o documentos restringidos. Posteriormente se emite un comunicado firmado por ***** (Definir quién lo firmara).	Marco: Revisión del comunicado que realizo por medio de Oficio y a la espera de quien firmara
	NCI-TSC/332-08 Determinación, recaudación y custodia de los ingresos	58	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional determinará anualmente los valores que debe recautar la entidad, con la identificación del tipo de ingreso (tributario, no tributario y otros), el sujeto pasivo de la obligación, año y monto, para incorporarlo en el presupuesto de la entidad, debiendo informar cualquier diferencia entre las recaudaciones planificadas y ejecutadas y las fechas de prescripción, para que se realicen oportunamente las acciones legales de cobro	Interna	Dirección General Administrativa y Financiera DGAF	La DGAF emitió un oficio dirigido a la ONADICI explicando la forma en que la SEDUC obtiene los Recursos Financieros, realiza su presupuesto, se envía a Finanzas y ellos a su vez lo remiten al Congreso de la República para su discusión, modificación y respectiva aprobación por la cámara legislativa.	
		59	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional establecerá el proceso para la recepción, registro y depósito de los ingresos percibidos por la entidad por cualquier medio: recaudación directa, mediante transferencias bancarias, tarjetas de débito o crédito u otros medios de pago, que facilite comparar con los valores que constan en el presupuesto, para determinar su conformidad con la planificación.	Interna	Dirección General Administrativa y Financiera DGAF	La DGAF emitió un oficio dirigido a la ONADICI explicando la forma en que la SEDUC RECIBE, REGISTRA, DEPOSITA, ADMINISTRA los fondos asignados por la SEFIN.	Marco envía anexo 38
		60	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional establecerá que previo al precompromiso y compromiso, los servidores públicos responsables de esta actividad, verifiquen que la operación financiera esté directamente relacionada con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales, los planes de compras y contrataciones, y el presupuesto.	Interna y externa	Dirección General Administrativa y Financiera DGAF Toda dependencia que es responsable de ejecutar fondos, compras, contrataciones y el presupuesto asignado a ellas.	La DGAF y la DGA adjunta circulares que ha emitido a todas las dependencias de la SEDUC en el cumplimiento de esta actividad. Se muestran las evidencias que las dependencias recibieron dichas instrucciones o los correos electrónicos que se enviaron a las dependencias de la SEDUC. SE adjuntan al menos dos ejemplos de cumplimiento.	
	NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago	61	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional establecerá que para el reconocimiento del devengado, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, obras y servicios recibidos estén de conformidad con los términos de referencia, el contrato, factura, acta de recepción y su correspondiente ingreso al almacén, y que, en caso de demoras injustificadas en los plazos de entrega, se ejecuten las garantías o los multas que corresponden.	Interna y externa	Dirección General Administrativa y Financiera DGAF Dirección General de Adquisiciones DGA Toda dependencia que es responsable de ejecutar fondos, compras, contrataciones y el presupuesto asignado a ellas.	DGAF y DGA eligen tres ejemplos de procesos completos que cumplan esta actividad capturas de pantallas de esos procesos publicados en el portal Hondurcompras devengado. Adjuntar los mismos oficios circulares para el cumplimiento de los procesos.	
		62	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional establecerá que previo al pago, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que el expediente contenga todos los documentos habilitantes para cada tipo de operación y realice los pagos cumpliendo los plazos establecidos en los contratos u otros documentos, o se cuente con una explicación válida para cualquier demora.	Interna y externa	Dirección General Administrativa y Financiera DGAF	La DGAF adjunta evidencias de al menos 3 procesos que se cumplieron todas las etapas hasta mostrar que esta en DEVENGADO (antes que SEFIN pague).	Marco adjunta anexo 39
		63	La MAE, observando las normativas aplicables, complementará los manuales de funciones (Estatuto orgánico por procesos u otras denominaciones), con exposiciones por escrito que sean necesarias, a fin de establecer la autoridad y responsabilidad que asume cada servidor público y facilitar su cumplimiento. Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vinculará con el principio antes citado para evitar duplicaciones.	Interna	Secretaría de Estado en los Despachos de Educación Unidad de Desarrollo Organizacional Todo(a) jefe(a) de dependencia.	La Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo adjunta manuales de puestos y salarios vigente para la Secretaría de Educación autorizado por la Dirección General de Servicio Civil, posteriormente los envía a la Coordinación de COCIN-SE. La Sub Dirección General de Talento Humano Docente adjunta la estructura o manual vigente establecida en el estatuto del docente en relación a los puestos, cargos y sueldos vigentes en esta área.	

300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	NCI-TSC/332-11 Documentos uniformes con numeración preestablecida y secuencial	64	La MAE, observando las normativas aplicables, dispondrá que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la unidad, sean previamente enumerados en forma consecutiva y custodiados antes de su uso. Esta disposición incluirá aquellos formularios que se diseñen por sistemas electrónicos, considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido.	Interna y externa	Normativa y lineamientos que establece el Archivo Institucional. Analizar bien lo más pronto posible	Archivo Institucional (Ph. Douglas) adjunta toda la normativa vigente sobre la numeración de los documentos y oficios (formatos y nomenclatura). Adjunta eventos de capacitación con sus respectivas evidencias. También se adjuntan documentos elaborados que ya están cumpliendo esta normativa.	Marco: Pendiente de adjuntar normativas que maneje el Ph.D. Douglas
		65	La MAE, observando las normativas aplicables, dispondrá que, en el diseño de los procesos y la asignación de funciones, los directivos consideren, siempre que sea posible, separar las funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, concentradas en una sola persona y/o unidad, y promuevan la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.	Interna	Todo(s) jefe(a) de dependencia. ¿Consultar quién más?	La coordinación de COCON-SE solicita respetuosamente al Sr. Ministro emitir un comunicado u oficio circular de obligatoria cumplimiento en virtud de cumplir esta actividad. Marco realiza borrador de oficio o comunicado al Abg. Edwin Oliva	Marco: Pendiente de incluir copia de Oficio o comunicado.
		66	La MAU y la MAE, dentro de sus competencias y observando las normativas aplicables, supervisará que todos las adquisiciones y contratación de bienes, servicios y la construcción de obras, se realicen de acuerdo con lo establecido el PACC inicial y sus modificaciones, y suspenderá cualquier proceso que no cumpla con este requisito.	Interna y externa	Dirección General de Adquisiciones	DGA adjunta informe más actualizado de la ejecución del PACC. Posteriormente subirlo en las páginas oficiales de la SEDUC en el apartado de COCON-SE	
		67	La MAU y la MAE, dentro de sus competencias y observando las normativas aplicables, supervisará que los procesos de ejecución del PACC se realicen con suficiente anticipación y en las cantidades apropiadas considerando el consumo o necesidad real, la capacidad de almacenamiento, que no se fraccionen las compras de la misma naturaleza, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el proceso de adquisiciones; que la adquisición de bienes con fecha de caducidad o expiración, como medicinas, alimentos y otros, se efectúen en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al vencimiento, y que la información de las fechas de vencimiento y caducidad sean claramente provistas por los sistemas para la adopción de decisiones oportunas.	Interna y externa	Dirección General de Adquisiciones Todo(s) Jefe(a) de dependencia que ejecute fondos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría	La DGA adjunta oficios, circulares que se han enviado a todas las dependencias que ejecutan fondos para adquirir recursos establecidos en el PACC. En caso que hayan realizado capacitaciones sobre estos temas, adjuntar evidencias de capacitación y el contenido de la misma. DGA adjunta los informes de bodega a la fecha y explica las condiciones de espacio y capacidad de almacenamiento . DGA adjunta al menos 3 procesos con todas sus etapas hasta el devengado por lo menos	Marco: Pendiente de incluir Oficio. Marco: Adjuntará Informes. Marco: Adjuntará 3 procesos.
		68	La MAU y la MAE, dentro de sus competencias y observando las normativas aplicables, supervisará que de términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones y otros documentos precontractuales, sean elaborados con claridad de quienes tienen relación con su uso o aplicación, contratando con claridad lo que espera contratar, sin discriminación a marcas específicas o proveedores, que se cuente con información de los precios de mercados y otra información que determinen las normas en materia de contratación pública.	Interna y externa	Dirección General de Adquisiciones Todo(s) Jefe(a) de dependencia que ejecute fondos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Unidad Legal de Secretaría General.	La DGA adjunta oficios, circulares que se han enviado a todas las dependencias que en sus procesos requieren TDR y que deben cumplir con los requisitos establecidos por su correspondiente normativa. La DGA adjunta al menos 3 ejemplos de procesos que se entregaron TDR y que llegarán al menos hasta la etapa de devengado.	Marco: Pendiente de incluir Oficio. Marco: Adjuntará 3 procesos.
		69	La MAU y la MAE, dentro de sus competencias y observando las normativas aplicables, supervisará que las solicitudes de ofertas cumplan con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos, para que se cumpla lo que establecen las normativas aplicables.	Interna y externa	Dirección General de Adquisiciones	La DGA explica detalladamente el proceso de SUPERVISIÓN a lo interno de la DGA que las solicitudes de ofertas cumplan con los requisitos de publicidad y universalidad para lograr la mayor cantidad de participantes en los procesos La DGA realiza un informe explicando este proceso de supervisión y adjunta al menos 2 ejemplos que se está desarrollando este proceso.	Marco: Adjuntará Informes. Marco: Adjuntará 2 ejemplos que se estén desarrollando.
		70	La MAU, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias y observando las normativas aplicables, supervisará que se evidencien de manera documentada y con las firmas de responsabilidad, los procesos de selección, adjudicación y contratación de bienes, servicios y construcción de obras y que se publiquen para lograr la mayor transparencia.	Interna y externa	Dirección General de Adquisiciones Todo(s) Jefe(a) de dependencia que ejecute fondos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.	La DGA adjunta oficios, circulares y cualquier otra documentación enviada a las dependencias que están involucradas en los procesos de contratación de bienes, servicios y construcción de obras. La DGA adjunta al menos 2 ejemplos de procesos de contratación de bienes, servicios y construcción de obras.	Marco: Pendiente de incluir Oficio. Marco: Adjuntará Informes. Marco: Adjuntará 2 ejemplos de procesos de contratación.
		71	La MAU, la MAE y los directivos, dentro de sus competencias y observando las normativas aplicables, vigilarán que los responsables de la recepción de los bienes, servicios o de las obras dejen evidencias escritas con sus firmas de participación, sobre la conformidad o incomformidad que guarda lo recibido con lo requerido en cuanto a calidad, cantidad y otras especificaciones. También dispondrá que en caso de existir diferencias entre lo solicitado y lo entregado por los proveedores, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la entidad que corresponda. Sobre la base de los informes de recepción de los bienes y la documentación de soporte, la unidad que correspondió procederá a realizar las acciones para prevenir pérdida o destrucción, como la contratación de los seguros respectivos. En los siguientes anexos se establecen condiciones mínimas que deben reunir los procesos precontractuales y contractuales. Anexo 40: Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso de bienes y servicios Anexo 41: Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso de obras públicas	Interna y externa	Dirección General de Adquisiciones Todo(s) Jefe(a) de dependencia que ejecute fondos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.	La DGA y la SDGBN adjuntan oficios, circulares vigentes y que se han emitido a los servidores públicos de la SE en cumplimiento de la vigilancia que los responsables de la recepción de los bienes, servicios o de las obras dejen evidencias escritas con sus firmas de participación. La DGA y la SDGBN adjunta ejemplos de actos o documentación sobre la conformidad o incomformidad que guarda lo recibido con lo requerido en cuanto a calidad, cantidad y otras especificaciones. La DGA y la SDGBN adjunta evidencias (instruccion, requerimientos o cualquier documento) de la forma en que se procede en caso de existir diferencias entre lo solicitado y lo entregado por los proveedores. La DGA y la SDGBN adjunta documentos de ejemplos cuando se han devuelto productos, bienes u otros. La DGA y la SDGBN adjunta documentos vigentes (instruccion, requerimientos o cualquier documento) de la forma que procede a realizar las acciones para prevenir pérdida o destrucción, como la contratación de los seguros respectivos. La DGA y la SDGBN adjunta ejemplos concretos de la aplicación de esta normativa y alguna póliza de seguros. La DGA revisa si los requerimientos emanados por el MARCI en los anexos 40 y 41 se están cumpliendo, muestra ejemplos de evidencias que se están implementando. En caso que no se estén implementando, realizar las acciones correspondientes para su implementación.	Marco: Adjuntará Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso de obras públicas. Marco: Adjuntará Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso de bienes y servicios.
		72	La MAE dispondrá y brindará el apoyo necesario para que los directivos del área financiera con la participación de otras áreas como la de tecnología por ejemplo, elaboren, adopten o adapten un sistema de contabilidad gubernamental basados en principios y normas internacionales de contabilidad e información financiera adaptadas al sector público, que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, y que registre sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las instituciones del sector público, a efecto de producir los informes contables y financieros de la gestión pública. El sistema también deberá producir reportes gerenciales, de preferencia en línea, sobre la ejecución presupuestaria, de ingresos y egresos, la cartera de clientes o contribuyentes con antigüedad de morosidad, el estado de las garantías, entre otros.	Interna y externa	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF) Sub Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (SDGPC) Todo(s) Jefe(a) de dependencia que ejecute fondos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría	El sistema de contabilidad gubernamental es el SIAFI. La Contaduría General de la República es el ente responsables de contabilidad general del Estado que a su vez depende de la Secretaría de Finanzas.	

<div>PCI-TSC/330-00 ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES A TRAVÉS DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS MEDIOS</div> <div>Contiene ventiséis (26) normas</div>	NCI-TSC/332-15 Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones	73	<p>La MAE con la participación de los directivos, observando las normativas aplicables, y de acuerdo con la estructura organizativa, los manuales de funciones (Estados Legales por procesos u otros desdoblamientos), determinarán los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión.</p> <p>Los resultados de las actividades deberán comunicarse a los servidores públicos que concuerden la autorización, para que realicen la supervisión que les corresponde, y así, cerrar el ciclo del proceso.</p>	Interna y externa	<p>Dirección General de Adquisiciones DGA Unidad de Desarrollo Organizacional UDO Todo(s) Jefe(a) de dependencia que ejecute fondos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas UTRC</p>	<p>Marco adjunta el reglamento de la Ley Fundamental donde establecen las funciones de cada dependencia (DGA, DGAF, UDO)</p> <p>DGA adjunta los artículos de la Ley Contratación del Estado donde establece los diferentes plazos de los objetivos de la Secretaría. (capturas de pantalla)</p> <p>Adjuntar el manual de puestos y salarios</p> <p>UTRC publica la información requerida de esta actividad en el portal único del IAP; luego elabora una tabla en PDF indicando a los usuarios donde se encuentra dicha información.</p>	
		74	<p>Los directivos, observando las normativas aplicables, asegurarán que en el diseño de los procesos a su cargo, se determinen los documentos que regularán todas las actividades de la entidad, financieras y no financieras, los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, en totalidad de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por fallas técnicas fortuitas, y otros riesgos. Dentro de lo posible, promoverán el uso de tecnología para generar documentos electrónicos, o escanear documentación clave, para facilitar el control en línea por parte de la ciudadanía y de organismos públicos con facultades para hacerlo.</p>	Interna y externa	<p>Dirección General Administrativa Financiera DGAF Unidad de Planeación de Evaluación de la Gestión LUPEG (no financiera) Todo(s) Jefe(a) de dependencia que ejecute fondos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. Archivo Institucional (Secretaría General) ¿Será necesario que USINIEH apoye un sistema informático nuevo para promover documentos electrónicos escaneados?</p>	<p>LUPEG (Cesar) verificará los documentos (insumos) a entregar sobre los informes de actividades que se realicen sin presupuesto de la SEDUC.</p>	<p>Marco: Adjuntará informes.</p> <p>Marco: Adjuntará ejemplo de uso de tecnología para generar documentos electrónicos.</p>
		75	<p>El Directivo responsable de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, establecerá los códigos con los que se identificarán los bienes de larga duración de la entidad, que serán ubicados en lugares visibles para que faciliten las constataciones físicas y la conciliación con los registros contables.</p> <p>Para los bienes destinados a la venta también deberá establecer un sistema de codificación, de preferencia con uso de recursos electrónicos para que se facilite la actualización permanente de las existencias, facilite la realización de inventarios y la identificación de eventuales diferencias.</p>	Interna y externa	<p>Dirección General Administrativa Financiera DGAF Sub Dirección General de Bienes Nacionales SDGBN Todo(s) Jefe(a) de dependencia que tenga Bienes Nacionales bajo su jurisdicción.</p>	<p>Bienes Nacionales redacta oficio explicando la forma que se asignan los códigos o números de inventarios y se adjunta en una hoja aparte un ejemplo de números de códigos con el bien descrito y el responsable (adjuntar ficha contable).</p> <p>Bienes nacionales emite una instrucción mediante oficio que a partir de la fecha la asignación de los números de inventario lleve al menos descripción del bien, unidad que adquirió el bien, inspector de bienes.</p> <p>Bienes nacionales con apoyo de ECOM-SE solicita formalmente a USINIEH un sistema (software) de codificación de inventario para un mejor control de los bienes del Estado.</p>	<p>Marco: Adjuntará Oficio para que se asignen los códigos o números de inventarios.</p> <p>Marco: Adjuntará Oficio para que asignen números de inventario.</p> <p>Marco: Solicitará a USINIEH un sistema de Software.</p>
		76	<p>El Directivo responsable del Área Financiera, observando las normativas aplicables, establecerá un proceso así como los documentos que respalden para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventario, y elaboración de informes sobre existencias, venimientos, calidad, posible deterioro, u otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro. Asimismo, establecerá que el acceso a las instalaciones en las que se custodian los bienes será restringido.</p>	Interna y externa	<p>Dirección General Administrativa Financiera DGAF Sub Dirección General de Bienes Nacionales SDGBN Todo(s) Jefe(a) de dependencia que tenga Bienes Nacionales bajo su jurisdicción.</p>	<p>Bienes nacionales brinda un ejemplo de cada uno de los casos</p> <p>Bienes nacionales emite lineamientos para cumplir los informes que requiere esta actividad. Adicional todas estas acciones al nuevo sistema informático que se solicitará a USINIEH.</p>	
		77	<p>El Directivo responsable del Área Financiera, establecerá que el registro contable en cuentas generales y detalladas se realice inmediatamente después de haber ejecutado la transacción y se cuente con los documentos de soporte.</p>	Interna y externa	<p>Dirección General Administrativa Financiera DGAF Sub Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (SDGPC)</p>	<p>Adjuntar Manual (clasificador presupuestario (Objeto del gasto)</p> <p>Los mismos ejemplos de la actividad 12</p>	
		78	<p>El Directivo responsable del Área Financiera, establecerá que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirven para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables.</p> <p>Anexo 42: Registros oportunos y detallados</p>	Interna y externa	<p>Dirección General Administrativa Financiera DGAF Sub Dirección General de Servicios Generales SDGSG</p>	<p>La DGAF adjunta los oficios o circulares emitidas para el cumplimiento de las normativas que tienen asignado vehículos para transportación.</p> <p>En este mismo marco, se adjuntan instrucciones específicas de cómo se debe llevar el registro del recorrido vehicular, usuarios, horarios y todo lo relacionado a esta actividad.</p> <p>La DGAF adjunta ejemplos de controles que den cumplimiento a esta actividad con la verificación de los requisitos Anexo 42</p>	
		79	<p>El Directivo responsable del Área Administrativa o a quien corresponda de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, observando las normativas aplicables, elaborará un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración e informo a la MAE sobre su ejecución y las novedades a efectos de planificar renovaciones o reparaciones mayores y asegurar la adecuada prestación de los servicios de la entidad.</p> <p>Anexo 43: Mantenimiento y conservación de los bienes</p>	Interna y externa	<p>Dirección General Administrativa Financiera DGAF Sub Dirección General de Bienes Nacionales SDGBN Todo(s) Jefe(a) de dependencia que tenga Bienes Nacionales bajo su jurisdicción.</p>	<p>La DGAF convoca a Servicios General, Bienes y USINIEH para elaborar e implementar un plan de mantenimiento de bienes nacionales de larga duración.</p>	
		80	<p>El Directivo responsable del Área Financiera dispondrá que el Área Contable realice conciliaciones bancarias mensuales mediante la comparación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, dispondrá que sea efectuada por servidores públicos no involucrados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. Las conciliaciones también se deben realizar con otras cuentas aplicando los procedimientos que corresponden de acuerdo con la naturaleza de cada una de ellas.</p> <p>Para cumplir con esta disposición y como parte del sistema contable y presupuestario institucional, se deberán mantener registros detallados y actualizados, que permitan la realización de conciliaciones con las cuentas principales o generales.</p> <p>Anexo 44: Formulario para la conciliación bancaria</p>	Interna	<p>Dirección General Administrativa Financiera DGAF Sub Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (SDGPC) Sub Dirección General de Tesorería SDGT ¿Cómo se realiza con finanzas?</p>	<p>Para las operaciones que se realizan con fuente 11 (tesoro nacional) lo ejecuta la Contaduría General de la República, para los fondos que son administrados por la Sub Dirección General de Tesorería (fondos propios).</p> <p>Adjuntar dos ejemplos de procesos. (Lic. Yenli)</p> <p>Adjuntar reglamentos y circulares u oficios brindando directrices.</p>	
		81	<p>El Directivo responsable del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispondrá la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como atreos, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes.</p> <p>Anexo 46: Constataciones físicas</p>	Interna	<p>Dirección General Administrativa Financiera DGAF Sub Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (SDGPC) Sub Dirección General de Tesorería SDGT Bienes Nacionales</p>	<p>Arnold adjunta dos ejemplos de fichas de asignación de bienes por responsable de uso.</p> <p>Arnold adjunta dos ejemplos de acta de transferencia de bienes por responsable de uso.</p> <p>Arnold adjunta dos ejemplos de acta de entrega de bienes por responsable de uso.</p> <p>Arnold Oficio, circulares de lineamientos de asignación de bienes.</p> <p>Arnold adjunta el último inventario de los bienes de consumo (almacen).</p>	

400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		NCI-TSC/332-23 Arqueos independientes	82	dispondrá la realización de arqueos del efectivo considerando como mínimo los siguientes factores: a. Efectuar el arqueo de manera sorpresiva, a fin de que el custodio no tenga oportunidad de cubrir cualquier falante o diferendo; b. Asignar la realización de este control a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el efectivo, a fin de mantener la separación de funciones incompatibles; c. Dejar constancia escrita del arqueo, con las firmas de los funcionarios participantes. El uso de un formulario diseñado para esta actividad es recomendable; d. Requerir la presencia del custodio durante todo el procedimiento; e. Analizar las causas de cualquier diferencia; y, f. Informar a las autoridades correspondientes y a la unidad de auditoría interna, errores o irregularidades, para que emprendan las acciones correspondientes para corregir las discrepancias, de conformidad con las normativas aplicables. Anexo 46: Formulario de arqueo de caja general Anexo 47: Formulario de arqueo de caja chica o fondo rotatorio	Interna	Dirección General Administrativa Financiera DGAF Sub Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (SDGPC) Sub Dirección General de Tesorería SDGT Todavía Jefe(a) de dependencia que tenga la autorización de manejar dinero en efectivo o llamado caja general o caja chica. ¿Qué otras dependencias podrían realizar arqueos sorpresivos?	La coordinación de COCOIN-SE gestiona oficio al Sr. Ministro para informar que a partir de la fecha existirán arqueos sorpresivos en cumplimiento al inciso de esta actividad a las Sub Secretarías y la DGAF. La DGAF elabora oficio circular a todas las dependencias de la SEDUC para informar que a partir de la fecha existirán arqueos sorpresivos en cumplimiento al inciso de esta actividad. ¿Quién realiza arqueo al Despacho?	
		NCI-TSC/332-24 Seguros contra siniestros	83	El Directivo responsable del Área Financiera, observando las normativas aplicables, establecerá el detalle de los bienes de la entidad que deberán ser asegurados y remitirá a la aprobación de la MAE. También deberá disponer que se mantenga un registro detallado de los bienes y valores asegurados que determine las fechas de vencimiento para realizar oportunamente las renovaciones que corresponda, así como, su verificación de fidelización en el caso de que los bienes dejen de pertenecer a la entidad por cualquier razón.	Interna y externa	Dirección General Administrativa Financiera DGAF Sub Dirección General de Bienes Nacionales SDGBN	La DGAF o en su defecto a quién corresponda, adjuntará, solicitará o gestionará el detalle los bienes de la entidad que están o deberán ser asegurados y someterá a la aprobación de la MAE, para entregárselos a la Coordinación de COCOIN-SE. La DGAF o en su defecto a quién corresponda, adjuntará, solicitará o gestionará el registro detallado de los bienes y valores asegurados en el cumplimiento de esta actividad.	
		NCI-TSC/332-25 Registro y control de garantías	84	El Directivo responsable del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispondrá que se elabore un registro detallado y actualizado de cada una de las garantías recibidas, que describe con precisión la fecha de vencimiento para que genere información general sobre las necesidades de su renovación y/o ejecución. Estas garantías deben ser custodiadas para asegurar su conservación y evitar usos indebidos. Entre las actividades que mayoritariamente genera garantías, están las contrataciones públicas, las contrataciones de bienes, servicios y construcción de obras que tienen sus propias características establecidas en la ley. Anexo 48: Registro y control de garantías	Interna y externa	Dirección General Administrativa Financiera DGAF Dirección General de Adquisiciones DGA	DGAF o la DGA llena el anexo 48 de conformidad a las pólizas existentes DGAF o la DGA asegurarse que este anexo este publicado en el portal de transparencia, Hondurcompras, portal de la SEDUC y otros portales. DGAF adjunta oficios y/o circulares emitidas a las instancias que tienen la responsabilidad de generar garantías a nombre de la Institución.	Marco: Adjuntará Oficio o circular. Marco: Adjuntará anexos, asegurándose que estén publicados en el portal de transparencia Hondurcompras.
	PCI-TSC/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE Contiene tres (3) normas	NCI-TSC/411-00 Identificación de requerimientos de información y NCI-TSC/412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad	85	La MAE, observando las normativas aplicables, emitirá la política de transparencia para la comunicación de la información financiera y no financiera, interna y externa, sin ninguna otra restricción que la que establezcan expresamente las leyes, promoviendo dentro de lo posible el uso de la tecnología para la recopilación de datos, su procesamiento y la elaboración y distribución de informes. Anexo 49: Identificación de requerimientos de información. Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad	Interna y externa	Secretaría de Estado en los Despachos de Educación Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas UTRC Dirección de Comunicación	El Despacho instruye a quien corresponda (creo USINIEH) la creación del Link del portal único de Transparencia del IAIIP en la primera portada del sitio web oficial de la SEDUC (DEBE DE IR A LA PAR DEL MENÚ DE SERVICIOS EDUCATIVOS). DOS OPCIONES: 1. Portal Único del IAIIP 2. Portal de Transparencia Institucional SEDUC. UTRC revisa y se asegura que se cumplen los requerimientos establecidos en el anexo 49 de esta actividad. En el caso que se cumplan adjuntar la última evaluación del IAIIP donde cumplan dichos requisitos. En caso de que alguno de los ítems del anexo 49 no se cumpla, favor ponerlo en práctica a partir de la fecha.	
		NCI-TSC/413-00 Archivo institucional	86	El Directivo responsable del Área Administrativa y con la participación de las áreas que correspondan, observando las normativas aplicables, elaborará un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluye los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación. Estos archivos, dentro de lo posible, deberán utilizar tecnología y contar con respaldos apropiados a fin de que estén disponibles para que los organismos de regulación y control realicen sus verificaciones en línea.	Interna y externa	Archivo Institucional (Secretaría General) Dirección General Administrativa y Financiera DGAF Dirección General de Talento Humano Dirección General de Adquisiciones	Marco Morales se reúne con el Ph. D. Douglas	Marco: Pendiente de incluir los documentos que contengan información interna y externa para un mejor control. Marco: Pendiente de incluir archivos que puedan utilizar tecnología y contar con respaldos apropiados.
		NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes	87	El Directivo responsable del Área de Comunicación Institucional, observando las normativas aplicables, y sobre la base de la política emitida por la MAE, elaborará un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte de todos los servidores públicos de la entidad y de los usuarios externos tales como la ciudadanía y otras entidades públicas. Los informes de ejecución del plan serán comunicados con la periodicidad (mensual, trimestral, semestral y otros periodos) a la MAE.	Interna y externa	Dirección de la Unidad de Comunicación Institucional de la SE Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas UTRC Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría de Educación COCOIN-SE	La Dirección de Comunicación y prensa elaborará el plan con los insumos presentados por las otras dependencias. La DGC revisará si en su plan 2023 se encuentran los requerimientos que pide la OMADICI en esta actividad (87). En caso de que algún requerimiento no se encuentre, favor incorporarlo. UTRC mantiene el portal de transparencia actualizado según los requerimientos del IAIIP.	
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN Contiene dos (2) normas		NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar	88	El Directivo responsable del Área de Comunicación Institucional, observando las normativas aplicables, y tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, pondrá a disposición de todos los servidores públicos de la entidad la información que se genera o utiliza internamente. Anexo 50: Lista de verificación de la información interna mínima	Interna	Dirección de la Unidad de Comunicación Institucional de la SE	La DGC envía evidencias del cumplimiento de las actividades estipuladas en el plan (Máximo 3) Marco adjunta anexo 50 y la DGC revisa si se cumplen dichos requerimientos, de no ser así, favor tomar las medidas correspondientes para su pronta implementación. La DGC se reúne con UTRC, COCOIN-SE y USINIEH el día lunes 22 mayo para coordinar la forma y procedimientos para cumplir esta actividad. (Anexo 50) (Pensar en un google drive que tengan acceso sólo los servidores que tienen correos institucionales)	
		NCI-TSC/431-00 Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones y NCI-TSC/432-00 Información externa mínima que se debe comunicar	89	El Directivo responsable del Área de Comunicación Institucional, observando las normativas aplicables, la política institucional de transparencia y tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, pondrá a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información mínima que consta en el anexo 51. Anexo 51: Lista de verificación de la información externa mínima	Interna y externa	Dirección de la Unidad de Comunicación Institucional de la SE	La DGC se reúne con UTRC, COCOIN-SE y USINIEH el día lunes 22 mayo para coordinar la forma y procedimientos para cumplir esta actividad. (Anexo 50)	

500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN	PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN Contiene dos (2) normas	NCI-TSC/511-00 Supervisión continua	90	<p>La MAI, la MAE y los directivos, al diseñar los procesos establecerán los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros periodos), reportes de novedades y autoridad a la que informan para la aplicación de acciones correctivas.</p> <p>La aplicación de esta norma considera también la NCI-TSC/332-03 Supervisión Continua, a fin de evitar duplicaciones.</p> <p>Anexo 52: Supervisión continua</p>	Interna y externa	Comité de Control Interno de la SE COCIN-SE. Cada jefe de Dependencia con su respectivo manual de procesos	La Coordinación de COCIN-SE emite oficio circular a todas las dependencias de la Secretaría de Educación que desarrollará seguimiento y monitoreo a las 94 actividades del control interno establecidas en la Guía de Implementación del MARCI.	Marco: Adjuntará Oficio o circular.
		NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones	91	<p>El Comité del Control Interno Institucional (COCIN), contando con el apoyo de la MAI, elaborará un plan de autoevaluación del control interno de la entidad para cuya ejecución utilizará similares metodologías (cuestionarios, flujogramas u otros medios) que apliquen los auditors internos y externos para realizar sus evaluaciones independientes.</p> <p>Para la autoevaluación del control interno se tomará como criterios las actividades para la implementación para cada norma o grupo de normas, a fin de verificar su cumplimiento.</p> <p>Para realizar las autoevaluaciones se aplicará el cuestionario, el formato del informe y el seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones que constan en los siguientes anexos. Estos documentos podrán ser utilizados por los auditores internos y externos, de acuerdo con las disposiciones que emita el TSC.</p> <p>Anexo 53a: Cuestionarios para la autoevaluación del control interno Institucional</p> <p>Anexo 53b: Resumen de resultados de Cuestionario para la autoevaluación</p> <p>Anexo 53c: Verificación detallada del Cuestionario para la autoevaluación</p> <p>Anexo 54: Instructivo para la aplicación del anexo 53a cuestionarios para la autoevaluación del control interno Institucional.</p>	Interna y externa	COCIN-SE ETOCI	<p>La coordinación de COCIN-SE emite oficio al Sr. Ministro para aprobar y convocar la Autoevaluación para el 8 o 9 de junio del presente año y así tener una semana para preparar el informe.</p> <p>El Despacho del Señor ministro convoca a una reunión extraordinaria a los integrantes titulares de COCIN-SE para que de obligatorio cumplimiento asistan al proceso de la Auto Evaluación de Control Interno Institucional AECCI 2023.</p> <p>Marco Morales prepara toda la logística y evidencias para la Auto Evaluación</p>	
	PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Contiene dos (2) normas	NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna y	92	<p>La unidad de auditoría interna de la entidad, observando las normativas aplicables, incluirá en su plan anual de control la realización de evaluaciones del funcionamiento del control interno, sin que sea necesaria la realización de auditorías para este propósito, elaborará los informes correspondientes y verificará periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones.</p> <p>Para la evaluación independiente por parte de los auditores internos, se tomarán como referencia los cuestionarios utilizados para la autoevaluación y seguirán las disposiciones que emita el TSC para sus actividades de control.</p>	Interna y externa	Unidad de Auditoría Interna de la SE	Auditoría presentará el POA 2023 donde tiene programada la evaluación independiente	Marco: Pendiente de incluir la evaluación.
		NCI-TSC/522-00 Evaluación independiente realizada por el TSC						
	PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES Contiene dos (2) normas	NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias	93	<p>Los miembros del Comité de Control Interno Institucional (COCIN) analizarán la importancia de los hallazgos que resulten de la autoevaluación, antes de ser comunicados a las autoridades, directivos y otros servidores públicos responsables de los procesos.</p> <p>Los hallazgos de importancia constarán en el borrador del informe de autoevaluación del control interno que serán comunicados a los responsables de los procesos para conocer sus comentarios, antes de emitir el informe final. Para evidenciar el desarrollo de esta actividad, los miembros del COCIN elaborarán un acta de comunicación de resultados, que será suscrita por todos los participantes.</p> <p>Anexo 55: Acta de comunicación de resultados de la autoevaluación del control interno</p> <p>Anexo 56: Contenido del informe de autoevaluación del control interno Institucional</p>	Interna y externa	COCIN-SE ETOCI	OIO MARCO MORALES GESTIONA Y RECOPILA TODA LA INFORMACIÓN	Marco: Pendiente de incluir toda la información para la Autoevaluación.
		NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas	94	<p>El Comité del Control Interno Institucional (COCIN) realizará el seguimiento continuo para verificar el cumplimiento del plan para la implementación de las recomendaciones elaborado por las autoridades y los servidores responsables de cumplir las recomendaciones e informará a la MAI los resultados para que adopte las medidas que correspondan.</p> <p>Las autoridades y los servidores públicos responsables de aplicar las recomendaciones formuladas en los informes de las autoevaluaciones, elaborarán un plan para la implementación de las recomendaciones que contenga como mínimo los siguientes datos: nombre y número del informe, contenido de la recomendación, nombre del servidor público responsable de su implementación, fecha estimada de cumplimiento, y, de ser posible, los recursos necesarios para su cumplimiento, indicadores y medios de verificación. Este plan deberá ser firmado por los responsables de ejecutar las recomendaciones y remitido a la MAI para que luego de su conocimiento, disponga su cumplimiento).</p> <p>Anexo 57: Plan para el cumplimiento de las recomendaciones</p> <p>Anexo 58: Instructivo para la aplicación del anexo 57 Plan para el cumplimiento de las recomendaciones</p> <p>Anexo 59: Nota de envío del informe de la autoevaluación del control interno Institucional</p> <p>Anexo 60: Seguimiento individual de las recomendaciones</p> <p>Anexo 61: Instructivo para la aplicación del anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones</p> <p>Anexo 62: Informe de seguimiento de las recomendaciones</p>	Interna y externa	COCIN-SE ETOCI	<p>La Coordinación de COCIN-SE con el apoyo del ETOCI elaborará y propone un plan de seguimiento continuo para verificar el cumplimiento del plan de implementación de las recomendaciones que surjan de la Autoevaluación tomando como base los anexos descritos en esta actividad.</p> <p>Se somete a revisión por los integrantes titulares del COCIN-SE para su aprobación posterior.</p>	Marco: Pendiente de incluir el Plan de seguimiento.