



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivo

Mejorar el control interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de Informe de autoevaluación de control interno institucional Informe No. 001 – 2023.

2. Alcance

Realizar el segundo Informe de seguimiento de las recomendaciones del Informe de autoevaluación de control interno institucional Informe No. 001 – 2023.

Las áreas y los cargos de los servidores públicos responsables de ejecutar las actividades:

- Claudia Navarro - Jefe de Recursos Humanos
- Ixchel Torres - Oficial de Control Interno y Procesos
- Fabricio Doblado - Oficial de Gestión de Riesgos
- Cesar Villalta - Oficial de Transparencia y Comunicaciones

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Como resultado de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones por parte de los servidores responsables de su aplicación, se obtuvo los siguientes resultados:

- a. Total, de recomendaciones formuladas seis (6).
- b. Total, de recomendaciones cumplidas cinco (5).
- c. Total de recomendaciones incumplidas uno (1).


2. Consolidación de los resultados

El siguiente cuadro explica el grado de cumplimiento de las recomendaciones por cada uno de los servidores responsables de su aplicación.

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
(Utilizando el anexo 60 se deberán detallar el nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones)	(Escribir el total de las recomendaciones que resulta de sumar las recomendaciones de cada servidor público)	(Escribir el número total de las recomendaciones cumplidas que resulta de sumar las recomendaciones cumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo cumplido para el total y multiplicar por 100%)	(Escribir el número total de las recomendaciones incumplidas que resulta de sumar las recomendaciones incumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo incumplido para el total y multiplicar por 100%)
Claudia Navarro Jefe de Recursos Humanos	4	3	75%	1	25%
Ixchel Torres Oficial de Control Interno y Procesos	1	1	100%	0	0%
Fabrizio Doblado Oficial de Gestión de Riesgos	1	1	100%	0	0%
Cesar Villalta Oficial de Transparencia y Comunicaciones	1	1	100%	0	0%

Seguimiento individual de las recomendaciones (Anexo 60):

Claudia Navarro - Jefe de Recursos Humanos

 INSTITUTO DE PREVISIÓN DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS		NEI-TSC/02-06 Formulario 80 INPRELNAH								
SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES										
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:		Informe de Autoevaluación Institucional - Informe No. 001 - 2023								
(2) FECHA:		14/12/2023								
Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.										
I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO										
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento						
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 1B)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 1B)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)						
8	0	0.00%	8	100.00%						
II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO										
(8) HALLAZGO <small>(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES <small>(Escribir las causas para no ejecutar las actividades del punto (11) y/o no ejecutar las recomendaciones en la fecha planificada)</small>	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO <small>(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)</small>	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA <small>(Esta sección se dejó en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realice las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)</small>	
	(9) No. <small>(Las recomendaciones se numeran secuencialmente)</small>	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN <small>(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	(11) ACTIVIDAD <small>(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>	(12) SI/NO <small>(Subrayar 1 a la respuesta SI y 0 a la respuesta NO)</small>		(13) FECHA PLANIFICADA <small>(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</small>				(14) FECHA EJECUTADA <small>(Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)</small>
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
El Directivo responsable de Talento Humano NO consolidó los resultados de la evaluación de desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que corresponden, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	32	Establecer una programación con las fechas en las que se realizarán las evaluaciones de desempeño de cada área, las cuales deberán ser analizadas por el área de Recursos Humanos y aprobadas por la Dirección Especialista para la aplicación de acciones correctivas.	Elaborar la programación para la aplicación de las evaluaciones de desempeño; y remitir los resultados a la Dirección Especialista para su aprobación.		0	14/02/2024	30/03/2024	Por falta de tiempo, debido a varias actividades de cumplimiento, no se ha podido aplicar el Instrumento 360, pero ya se avanzó en su preparación y aplicación en el año 2024. Documento Confidencial por el tipo de Evaluación.		
La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos que está en proceso de implementación.	39	Incluir en la actualización de los procedimientos institucionales la implementación de los formularios sugeridos en el Marco Rectord de Control Interno (MARC).	Incluídas los formularios sugeridos en la actualización de los Manuales de Procedimientos, siguiendo la guía metodológica para la elaboración de manuales de procedimientos en el sector público.	1			29/09/2023		Evidencia: Capex Competitividad Puno 78, 14/12/2023	
El Directivo responsable de Talento Humano, elaboró un plan anual de vacaciones de todo el personal pero falta la aprobación de las autoridades.	54	Elaborar de forma anual el plan de vacaciones, en el cual se debe establecer por escrito el nombre y cargo de la persona encargada de cubrir las funciones en el periodo de vacaciones, el cual debe ser aprobado por la Dirección Especialista.	Elaborar y aprobar el plan anual de vacaciones de los colaboradores de INPRELNAH.		N/A		30/03/2024			



El Directivo responsable de Talento Humano elabora un plan de vacación del personal cuyos cargos y competencias sean similares, pero solo a nivel de cargos gerenciales.	55	«Elaborar de forma anual el plan de vacaciones, en el cual se debe establecer por escrito el nombre y cargo de la persona encargada de cubrir las funciones en el periodo de vacaciones el cual debe ser aprobado por la Dirección Especialista	Elaborar y aprobar el plan anual de vacaciones de los colaboradores de INPRELNAH	N/A	30/03/2024				
		«Elaborar un manual de inducción y reintroducción para el personal de INPRELNAH, y aplicar el anexo 15 Formulario de Inducción para el procedimiento de inducción de los empleados.	Elaborar y aprobar el manual de inducción y reintroducción de INPRELNAH						
(18) TOTAL				0	0				

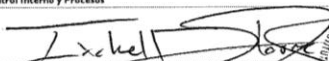
Nombre del responsable de las recomendaciones: Claudia Patricia Navarro Tabora

Cargo: Jefe de RR.HH.

Firma:




Ixchel Torres – Oficial de Control Interno y Procesos; Fabricio Doblado - Oficial de Gestión de Riesgos

IPU		INSTITUTO DE PREVISIÓN DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS				NCU 79C.131-06																																																									
SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES																																																															
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:		Informe de autoevaluación de control interno institucional Informe No. 001 – 2023																																																													
(2) FECHA:		13/12/2023																																																													
<p>Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.</p>																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>(3) Total de recomendaciones</th> <th>(4) Número de recomendaciones cumplidas</th> <th>(5) Porcentaje de cumplimiento</th> <th>(6) Número de recomendaciones incumplidas</th> <th>(7) Porcentaje de incumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 1B)</td> <td>(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 1B)</td> <td>(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)</td> <td>(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 1B)</td> <td>(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>100%</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>								I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO					(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento	(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 1B)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 1B)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 1B)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	1	1	100%	0	0%																																				
I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO																																																															
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento																																																											
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 1B)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 1B)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 1B)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)																																																											
1	1	100%	0	0%																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</th> <th colspan="2">RECOMENDACIÓN</th> <th colspan="3">ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN</th> <th colspan="2">FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN</th> <th rowspan="3">(15) OBSERVACIONES (Escribir lo que consta pero no operar las actividades del punto 5) y/o por no operar las recomendaciones en las fechas planificadas)</th> <th rowspan="3">(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Adjuntar el documento o escribir el vinculo donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)</th> <th rowspan="3">(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realice las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como indicar las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)</th> <th rowspan="2">(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</th> <th rowspan="2">(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</th> <th colspan="2">(12) SI / NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)</th> <th rowspan="2">(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)</th> <th rowspan="2">(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se operaron las recomendaciones)</th> </tr> <tr> <th>Recomendaciones cumplidas</th> <th>Recomendaciones incumplidas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos que está en proceso de implementación.</td> <td rowspan="2">1</td> <td>Incluir los formularios sugeridos en la actualización de los Manuales de Procedimientos siguiendo la guía metodológica para la elaboración de manuales de procedimientos en el sector público.</td> <td>Incluir los formularios sugeridos en la actualización de los Manuales de Procedimientos siguiendo la guía metodológica para la elaboración de manuales de procedimientos en el sector público.</td> <td></td> <td></td> <td>30/04/2024</td> <td></td> <td rowspan="2">Elaboración de manuales de Procedimientos: Manual de Cumplimiento Manual de Información y Tecnología Manual de Compras y Contrataciones Manual de Unidad de Recursos Humanos Manual de Planificación y Presupuesto Manual de Atención al Usuario Manual de Transparencia y Comunicaciones Manual de Secretaría General Manual de Asesoría Legal</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Continuar con el procedimiento de actualización de procedimientos y elaboración de matrices de riesgos.</td> <td>Incluir las matrices de riesgo en la actualización de los Manuales de Procedimientos siguiendo la guía metodológica para la elaboración de manuales de procedimientos en el sector público.</td> <td></td> <td></td> <td>30/04/2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(18) TOTAL</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO										(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN			FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Escribir lo que consta pero no operar las actividades del punto 5) y/o por no operar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Adjuntar el documento o escribir el vinculo donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realice las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como indicar las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI / NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se operaron las recomendaciones)	Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos que está en proceso de implementación.	1	Incluir los formularios sugeridos en la actualización de los Manuales de Procedimientos siguiendo la guía metodológica para la elaboración de manuales de procedimientos en el sector público.	Incluir los formularios sugeridos en la actualización de los Manuales de Procedimientos siguiendo la guía metodológica para la elaboración de manuales de procedimientos en el sector público.			30/04/2024		Elaboración de manuales de Procedimientos: Manual de Cumplimiento Manual de Información y Tecnología Manual de Compras y Contrataciones Manual de Unidad de Recursos Humanos Manual de Planificación y Presupuesto Manual de Atención al Usuario Manual de Transparencia y Comunicaciones Manual de Secretaría General Manual de Asesoría Legal		Continuar con el procedimiento de actualización de procedimientos y elaboración de matrices de riesgos.	Incluir las matrices de riesgo en la actualización de los Manuales de Procedimientos siguiendo la guía metodológica para la elaboración de manuales de procedimientos en el sector público.			30/04/2024		(18) TOTAL	1			1	0				
II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO																																																															
(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN			FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Escribir lo que consta pero no operar las actividades del punto 5) y/o por no operar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Adjuntar el documento o escribir el vinculo donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realice las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como indicar las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)																																																					
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI / NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se operaron las recomendaciones)																																																								
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas																																																										
La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos que está en proceso de implementación.	1	Incluir los formularios sugeridos en la actualización de los Manuales de Procedimientos siguiendo la guía metodológica para la elaboración de manuales de procedimientos en el sector público.	Incluir los formularios sugeridos en la actualización de los Manuales de Procedimientos siguiendo la guía metodológica para la elaboración de manuales de procedimientos en el sector público.			30/04/2024		Elaboración de manuales de Procedimientos: Manual de Cumplimiento Manual de Información y Tecnología Manual de Compras y Contrataciones Manual de Unidad de Recursos Humanos Manual de Planificación y Presupuesto Manual de Atención al Usuario Manual de Transparencia y Comunicaciones Manual de Secretaría General Manual de Asesoría Legal																																																							
		Continuar con el procedimiento de actualización de procedimientos y elaboración de matrices de riesgos.	Incluir las matrices de riesgo en la actualización de los Manuales de Procedimientos siguiendo la guía metodológica para la elaboración de manuales de procedimientos en el sector público.			30/04/2024																																																									
(18) TOTAL	1			1	0																																																										
<p>Nombre del responsable de las recomendaciones: Ixchel Torres</p> <p>Cargo: Oficial de Control Interno y Procesos</p> <p>Firma: </p>																																																															



Cesar Villalta - Oficial de Transparencia y Comunicaciones

IPU		INSTITUTO DE PREVISION DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS				NO. ITC-033-06			
SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES									
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:		Informe de autoevaluación de control interno institucional Informe No. 001 - 2023							
(2) FECHA:		12 de diciembre 2023							
<p>Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.</p>									
I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO									
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento					
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)					
1	1	100%	0	0%					
II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO									
(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto 15) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Adjuntar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como señalar las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)
	(9) No. (Las recomendaciones se numeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI / NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)			
El Directivo del Área de Comunicación Institucional y sobre la base de la política emitida por la PMAI se elaboró un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permiten el fácil acceso a la información para usuarios internos y externos.	1	Elaborar y aprobar el plan de comunicaciones institucional, el cual debe ser socializado dentro del instituto y aprobado por la Junta Directiva.	Elaborar el plan de comunicaciones Institucional, y socializarlo de forma interna una vez que haya sido aprobado por la Junta Directiva.	1	30/11/2023	17/11/2023	EL PLAN DE COMUNICACIÓN SE LE HAN HECHO CORRECCIONES POR PARTE DE LA DIRECCION ESPECIALISTA UNA VEZ REVISADO SE PRESENTARÁ EN JUNTA PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.	SE ADJUNTA BORRADOR DE PLAN DE COMUNICACIÓN IPU 2023	
(18) TOTAL		1		1	0				
Nombre del responsable de las recomendaciones: César Villalta Q.									
Cargo: Oficial de Transparencia y Comunicaciones									
Firma: 									



III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

- ❖ El promedio total de cumplimiento es de 91% en donde se presentó evidencia de las áreas responsables que está cumpliendo con el seguimiento de las recomendaciones.
- ❖ Los responsables de cumplir con las recomendaciones presentaron un alto porcentaje (100%) de cumplimiento, presentando evidencias de progresos en recomendaciones solicitadas.
- ❖ El incumplimiento de la Unidad de Recursos Humanos se justificó en su informe, se sugiere que para el siguiente trimestre presenten avances o cumplimiento total de la actividad.

Firman los miembros del COCOIN



LIC. LOURDES ORELLANA
GERENTE ADMINISTRATIVO
PRESIDENTA COCOIN



ING. IXCHEL TORRES
OFICIAL DE CONTROL INTERNO Y PROCESOS
SECRETARIA COCOIN