

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Informe de la Autoevaluación del Control Interno No. 001-COCOI-2025

(2) FECHA:

23 de junio del 2025

(3) HALLAZGO	(4) No.	(5) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(6) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(7) FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	(8) NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(9) FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
(Escribir la pregunta anteponiendo la palabra o frases que identifica el incumplimiento de la norma, según el anexo 53a)	(Escribir el número de la pregunta del anexo 53a)	(Escribir la recomendación del hallazgo, puede haber más de una recomendación por hallazgo)	(Detallar todas las actividades para cumplir con la recomendación)	(Escribir la fecha en la que se ejecutará la recomendación)	(Escribir el nombre y cargo del servidor público responsable de la ejecución de cada recomendación)	(En esta sección irán las firmas del servidor público responsable de la ejecución de cada recomendación)
La MAE cuenta con Información estadística sobre inasistencias, atrasos y otras inobservancias a las disposiciones. Los documentos que respaldan la Información constan en el expediente de cada servidor público.	30	Se recomienda a la Gerencia de Recursos Humanos, elaborar el Informe de Inasistencias para su remisión a la MAE.	1. Elaborar los primeros cinco (5) días del mes subsiguiente, el informe mensual de inasistencias de los servidores públicos. 2. Remitir al Pleno de Comisionados mediante memorando o correo electrónico, el Informe mensual de inasistencias.	Los primeros diez (10) días de cada mes comenzando en el mes de agosto 2025	Andrea Alejandra Valladares Zavala, Gerente de Recursos Humanos	 
El Directivo del Área Administrativa elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluya los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación. (Estos archivos, dentro de lo posible, deberían 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).	86	Se recomienda a la Gerencia de Administración, elaborar el proceso para la gestión de archivo, que incluya los documentos que contienen Información Interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación.	1. Elaborar el proceso de la gestión de archivo para su aprobación de la MAE y su posterior publicación. 2. Socialización del proceso con los Gerentes y jefes de Unidad para su aplicación inmediata.	16 de diciembre del 2025	Juan Carlos Zavala, Gerente Administrativo	 

Nombre de la máxima autoridad: Hermes Omar Moncada

Cargo: Comisionado Presidente

Firma:

