Instituto Nacional
de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Pasaportes

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Emision de Pasaportes
OBJETIVO:	Emitir pasaporte con estandares de seguridad internacional a los ciudadanos hondureños

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien acciones realizadas)
1	Captura de datos	Que no se revise bien la documentación y datos que se ingresan	B	Filtro previo en la entrada, se revisa en aprobación, verificación de información por parte del oficial y verificación de información por parte del ciudadano	Oficial de pasaportes	Oficial de Pasaporte, Estaciones de captura, Impresora multifuncional , insumo de impresora, papel , lapiz, grapadora, marcador fluorescente, clips, escritorios , sillas, red de datos, sacagrapas, corrector, hules y sistemas de informacion.	Diario , 02 enero	31 de diciembre	Número de pasaportes emitidos a solicitantes, basados en estándares internacionales con criterios de igualdad.	Remision de informes mensuales a la Ge de UPEG.
2	Aprobación de solicitudes	Que el aprobador no revise bien los datos	B	El perfil del oficial de aprobación es en base a competencias y concentración, el sistema permite hacer una revisión amigable para evitar confusión o errores	Oficial de pasaportes	Oficial de Pasaporte, Estacion de aprobacion, lapiz, marcador fluorescente, escritorios , sillas, red de datos y sistemas de informacion.	Diario , 02 enero	31 de diciembre	Número de pasaportes emitidos a solicitantes, basados en estándares internacionales con criterios de igualdad.	Remision de informes mensuales a la Ge de UPEG.
3	Producción de pasaporte	Errores por manchas de tinta o falla de equipo	B	Mantenimiento correctivo en los equipos	Oficial de pasaportes	Oficial de Pasaporte, Estacion de impresion, laminadora y estacion de control de calidad ,escritorios, sillas, red de datos, tintas para diletta , libretas de pasaporte , papel , lapiz, hules y borrador	Diario , 02 enero	31 de diciembre	Número de pasaportes emitidos a solicitantes, basados en estándares internacionales con criterios de igualdad.	Remision de informes mensuales a la Ge de UPEG.
4	Entrega de pasaporte	Entregar un pasaporte a alguien que no corresponde	B	El sistema muestra datos que corresponden al ciudadano y el ciudadano muestra su identificación, la entrega es personal	Oficial de pasaportes	Oficial de pasaporte, estacion de entrega , lapiz, hules, corrector.	Diario , 02 enero	31 de diciembre	Número de pasaportes emitidos a solicitantes, basados en estándares internacionales con criterios de igualdad.	Remision de informes mensuales a la Ge de UPEG.
5	Manejo de libretas de pasaporte	Pérdida de libretas en el traslado de BCH	M	Un oficial de pasaporte acompaña en el traslado, las libretas se activan en el sistema hasta que estan en boveda del INM	Gerente y Supervisor de pasaporte	Conductor, Supervisor o Gerente de pasaporte y vehiculo.	Cada tres semanas, 02 enero	31 de diciembre	Número de pasaportes emitidos a solicitantes, basados en estándares internacionales con criterios de igualdad.	Remision de informes mensuales a la Ge de UPEG.

Elaborado por: MANUEL ANTONIO OSEGUERA	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 09 de julio de 2024	**Fecha:** 10/07/24	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA PASAPORTES

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 (14)

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Emision de Permiso de Viaje
OBJETIVO:	Emitir permiso especial de viaje a los ciudadanos que apliquen al mismo

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación:	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencian las acciones realizadas)
1	Elaboración de permiso	Al ser un proceso manual se pueden cometer errores en la emision	B	Se cuenca con personal dedicado a [illegible] quien revisa los documentos [illegible]	Oficial de Pasaporte	Oficial de pasaporte, papel lino , impresora multifuncional , insumo de impresoras, lapiz, tijera, papel, pegamento, grapas, clips, folder, almohadilla, roll-on de cinta, leiza.	Diario 02 de enero	31 de diciembre	Número de solicitudes de permisos especiales de viaje recibidas	Remision de informes mensuales a la gerencia de UPEGI.

Elaborado por: MANUEL ANTONIO OSEGUERA	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 09 de julio de 2024	**Fecha:** 10/07/24	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA PASAPORTES

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional
de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

UPEG

Instituto Nacional de Migración (Gobierno de la República)	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Control Interno Institucional
OBJETIVO:	Dar cumplimiento al Plan Anual Para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) requerido por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitar y dar seguimiento a los cumplimientos	Que el Gerente de UPEG no solicite los cumplimientos según la calendarización establecida	M	Elaborar calendarización mensual con los gerentes sobre los cumplimientos	Gerente de UPEG	Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG	Mensual	Mensual	Correos electrónicos	Correos eletrónicos verificandola calendarización
2	Elaborar y remitir lo solicitado	Que el gerente responsable no de cumplimiento a lo solicitado en el tiempo establecido	B	Enviar correos recordando cumplimiento	Gerente responsable	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG	Mensual	Mensual	Correos electrónicos	Reuniones de trabajo y correo elctrónicos
3	Corregir información	Que el gerente responsable no realice las correcciones solicitadas	M	Enviar correos recordando cumplimiento	Gerente responsable	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices enviadas	Correo elctrónicos
4	Verificar y firmar cumplimiento	Que el Director Ejecutivo no apruebe el cumplimiento	M	Remitir la información al Director Ejecutivo y tener comunicación constante	Director Ejecutivo	Papel Correo Electrónico Gerente de UPEG Director Ejecutivo	Mensual	Mensual	Número de matrices enviadas	Correo elctrónicos
5	Remitir cumplimientos institucionales	Que el Director Ejecutivo no remita la información a ONADICI	B	Remitir la información al Director Ejecutivo y tener comunicación constante	Director Ejecutivo	Papel Gerente de UPEG Director Ejecutivo	Mensual	Mensual	Número de matrices adjuntadas	Planificación de trabajo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 10/07/24	**Fecha:** 10/07/24	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION
UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Estructuración y Evaluación del SIGPRET
OBJETIVO:	Estructurar y evaluar los indicadores Institucionales registrados en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET), estableciendo rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución de los Indicadores Institucionales contribuyendo al avance del cumplimiento de las metas sectoriales y presidenciales del Gobierno de la República

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Registrar indicadores Institucionales	Que el Gerente de UPEG no registre los indicadores según la clalendarización establecida	B	Estar en comuncación constante con el enlace asignado al INM, para verificar la calendarización establecida	Gerente de UPEG	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG	Trimestral	Trimestral	Número de indicadores institucionales	Correos eletrónicos verificandola calendarización
2	Aprobar indicadores Institucionales	Que el Director Ejecutivo no apruebe en el sistema los Indicadores	B	Remitir la información de carga al Director Ejecutivo y tener comunicación constante	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	Trimestral	Trimestral	Número de matrices aprobadas	Reuniones de trabajo y correo elctrónicos
3	Solicitar producción de indicadres Institucionales	Que el gerente de UPEG no haga solicitud de información	B	Compartir la calendarización de trabajo interna de UPEG, envíar correos electrónicos solicitando la producción a cada gerente responsable de programa	Gerente de UPEG	Correo Electrónico Gerente de UPEG Analista de UPEG	Trimestral	Trimestral	Número de matrices aprobadas	Correo elctrónicos
4	Elaborar informe de indicadores Institucionales	Que el gerente responsable de programa no remita la información solicitada y no se cumpla en el tiempo solicitado	B	Envíar correos electronicos, reuniones de trabajo	Gerente responsable	Correo Electrónico Gerente de UPEG	Trimestral	Trimestral	Número de informes elaborados	Correo elctrónicos
5	Analizar y cargar producción institucional	Que el Gerente no verifique la información y no se cargue en el sistema	B	Analizar la información recibida por parte de los gerentes responsables y verificar la planificación de los indicadores para establecer la carga en el sistema	Gerente de UPEG	Correo Electrónico Gerente de UPEG Analista de UPEG	Trimestral	Trimestral	Número de matrices analizadas	Planificación de trabajo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10/07/24	Fecha: 10/07/24	Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

NCI-TSC/311-00, NCI-TSC/312-00

Formulario 31 R-M

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Estructuración del Plan Operativo Anual Institucional
OBJETIVO:	Definir y estructurar las metas del Plan Operativo Anual (POA) Institucional de cada una de las Gerencias del Instituto Nacional de Migración (INM), contribuyendo a la distribución presupuestaria Institucional

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitar remisión del POA Institucional	Que SEFIN no inicie el proceso en tiempo y forma	M	Estar en comuncación con el enlace asignado al INM, para verificar la calendarización establecida para el INM	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	ABRIL	AGOSTO	Número de documentos elaborado	Correos eletrónicos enviados para verificar la calendarización
2	Solicitar elaboración del POA	Que el Gerente de UPEG no solicite a los Gerentes Responsables de programa la elaborción del POA y no remita la matriz actualizada	M	Establecer un calendario de trabajo para la estructuración del POA Institucional	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	ABRIL	AGOSTO	Número de documentos elaborado	Reuniones de trabajo interno y seguimiento a la calendarización de SEFIN
3	Elaborar POA	Que el gerente de programa no respete la planificación establecida por UPEG	B	Compartir la calendarización de trabajo interna de UPEG y los tiempos de trabajo de SEFIN	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	ABRIL	AGOSTO	Número de documentos elaborado	Correo elctrónicos sociualizando metología de trabajo
4	Revisar POA	Que la revisión por parte de UPEG no se realice contemplando las indicaciones de trabajo	B	Revisar la matriz del POA en las 3 etapas establecidas considerando lenguaje técnico y pautas de trabajo de SEFIN	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	ABRIL	AGOSTO	Número de documentos revisados	Correo elctrónicos sociualizando metología de trabajo
5	Revisar programas y proyectos del POA	Que la comisión de revisión del POA no realice las reuniones de trabajo	B	Calendarizar las reuniones para revisar los programas y proyectos del POA	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	ABRIL	AGOSTO	Número de programas o proyectos revisados	Correo elctrónicos sociualizando metología de trabajo
6	Modificar POA	Que el responsable de programa no realice los cambios solicitados por la MAE	B	Solicitar los cambios mediante correo electrónico institucional	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	ABRIL	AGOSTO	Número de matrices modificadas	Correos elctrónicos, listados o fotografías de reuniones de trabajos

7	Aprobar programas y proyectos del POA	Que la MAE no apruebe en el tiempo establecido	B	Enviar la información a la MAE en el tiempo establecido	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	ABRIL	AGOSTO	Número de programas o proyectos revisados	Correos elctrónicos, listados o fotografías de reuniones de trabajos, según la calendarización
8	Solicitar dictamen técnico	Que el Gerente de UPEG no solicite la validación del POA a SEFIN	B	Dar seguimiento al calendario de trabajo de SEFIN	Gerente de UPEG	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	ABRIL	AGOSTO	Número de matrices validadas	Correos elctrónicos, listados o fotografías de reuniones de trabajos, según la calendarización
9	Ajustar POA	Que el Gerente responsable de programa no realice los cambios establecidos por SEFIN	B	Trabajo en conjunto con UPEG y Gerente responsable de programa para realizar cambios solicitados	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	ABRIL	AGOSTO	Número de matrices modificadas	Correos elctrónicos, listados o fotografías de reuniones de trabajos
10	Firmar POA en apartado del responsable del programa	Que el gerente de programa no firme y ponga sello en la matriz POA	B	Imprmir 3 documento de matriz de trabajo y verificar las firmas necesarias	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	ABRIL	AGOSTO	Número de matrices firmadas	Documentos firmados
11	Firmar POA en apartado de Director Ejecutivo	Que el Director Ejecutivo no firme y ponga sello en la matriz POA	B	Imprmir 3 documento de matriz de trabajo y verificar las firmas necesarias	Máxima Autoridad Ejecutora Gerente de UPEG	Papel Correo Electrónico Máxima Autoridad Ejecutora Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	ABRIL	SEPTIEMBRE	Número de matrices firmadas	Documentos firmados
12	Cargar estructura programática	Que el analista de UPEG no cargue correctamente la estructura programática	M	Verificar los documentos originales de carga en el sistema	Analista de UPEG	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	AGOSTO	SEPTIEMBRE	Número de matrices cargadas	Documentos enviados mediante correo elctrónico
13	Aprobar estructura programática	Que el Gerente de UPEG no apruebe la estructura programatica	M	Aprobar una vez se revisa comprobación de carga del analista de UPEG	Gerente de UPEG	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	AGOSTO	SEPTIEMBRE	Número de matrices aprobadas	Documentos enviados mediante correo elctrónico

Elaborado por:Gabriela archaga	**Revisado por: Lic: Anarda [illegible]**	**Aprobado por: abg Allan Alvarenga**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 10/07/2024	**Fecha: 10/07/2024**	**Fecha: 10/07/2024**

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

Formulario 31 INM

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Monitoreo y Evaluación del POA Institucional
OBJETIVO:	Establecer rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución y funcionamiento de los programas y proyectos del Plan Operativo Anual Institucional aprobado por el Director Ejecutivo, garantizando la ejecución y carga de la información en la plataforma SIAFI según lo establecido en la planificación Institucional

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Analizar ejecución del POA	Que el analista de UPEG no tenga un control de la planificación del POA	B	Tener una hoja de control de datos de los productos incluidos en el POA	Analista de UPEG	Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices enviadas	Correos eletrónicos verificando información recibida
2	Solicitar ajustes al POA Institucional	Que el Gerente de UPEG no solicite los ajustes al POA en el tiempo establecido de modificaciones	M	Verificar el calendario de trabajo para modificaciones, envíar la solicitud de modificaciones antes en el tiempo establecido	Gerente de UPEG	Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices ajustar	Calentario de trabajo y correo elctrónicos socializando información
3	Cargar ajustes del POA	Que el analista de UPEG no cargue las modificaciones del POA en el SIAFI	M	Planificar el día establecido para carga de modificaciones en SIAFI	Analista de UPEG	Correo Electrónico Gerente de UPEG Analista de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices a cargar	Correo elctrónicos y matríz de modificaciones
4	Aprobar ajustes del POA Institucional	Que el Gerente de UPEG no apruebe las modificaciones del POA en el SIAFI	M	Aprobar las modificaciones una vez se recibe notificación de carga por parte del analista de UPEG	Gerente de UPEG	Correo Electrónico Gerente de UPEG	Mensual	Mensual	Número de documentos revisados	Cambio de estado del proceso de modificación en SIAFI
5	Solicitar resultados de producción Institucional	Que el Gerente de UPEG no solicite los resultados de producción del POA	B	Verificar el calendario de trabajo para carga de producción, envíar la solicitud de resultados antes del tiempo establecido	Gerente de UPEG	Correo Electrónico Gerente de UPEG Analista de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices aprobadas	Calentario de trabajo y correo elctrónicos socializando información
6	Cargar producción Institucional	Que el analista de UPEG no cargue la producción del POA en el SIAFI	M	Planificar el día establecido para carga de producción en SIAFI	Analista de UPEG	Correo Electrónico Gerente de UPEG Analista de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices aprobadas	Correos elctrónicos y matríz de carga de producción
7	Aprobar producción Institucional	Que el Gerente de UPEG no apruebe la producción del POA en el SIAFI	M	Aprobar la producción una vez se recibe notificación de carga por parte del analista de UPEG	Gerente de UPEG	Gerente de UPEG Analista de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices aprobadas	Cambio de estado del proceso de la carga de producción en SIAFI

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10/07/24	Fecha: 10/07/24	Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional
de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Pre-Intervención

Instituto Nacional de Migración	**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN** **PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS**	**NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00** Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBP	(Escribir el nombre del proceso/subproceso que consta en el manual de procesos)
OBJETIVO:	(Escribir el nombre del objetivo de acuerdo a la información del Anexo 25 Plan de gestión de riesgos)

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)

1	Informe de Documentos Administrativo, previo a resolución.	Que los documentos de los procesos de Licitación no se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos	E	Manuales de Procedimientos que detallados con claridad	Preinterventora	Personal capacitado, equipo de computo, guias y manuale y presupuesto asignado.	may-24	dic-24	Memorándum de solicitud de revisión de pliegos	Observaciones a los pliegos.
2	Elaboración de Linea de Tiempo de procesos de licitación.	Que no se pueda, Identificar las etapas clave del proceso, para establecer el marco temporal para cada etapa, incluyendo fechas de inicio y fin.	E	Manuales de Procedimientos que detallados con claridad	Preinterventora	Personal capacitado, equipo de computo, guias y manuale y presupuesto asignado.	feb-24	dic-24	En base a procesos de publicados.	Observaciones a los pliego, basados en ley y reglamento.

3	Revisión del borrador de pliego de condiciones.	No revisar el borrador de un pliego de condiciones puede conllevar riesgos, como la posibilidad de omitir información importante, no detectar errores o ambigüedades, y la falta de claridad en las obligaciones y derechos de las partes involucradas.	E	Manuales de Procedimientos que detallados con claridad	Preinterv entora	Personal capacitado , equipo de computo, guias y manuale y presupuest o asignado.	ene-24	dic-24	En base a los diferente s procesos a licitar.	Observaciones a los pliego, basados en ley y reglamento.

4	Verificación de cumplimiento de contratos	No realizar la verificación de cumplimiento de contratos puede resultar en riesgos. Daños económicos, Perjuicios en intereses materiales y morales, Riesgos de ejecución del contrato, Riesgos reputacionales.	E	Manuales de Procedimientos que detallados con claridad	Preinterventora	Personal capacitado, equipo de computo, guias y manuale y presupuesto asignado.	jul-24	dic-24	Número de procesos y contratos realizados.	Observaciones a los pliego, basados en ley y reglamento.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Eimy Savillon		
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 10-07-2024	**Fecha:**	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional
de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Tecnología

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Instalación o Configuración de Equipo
OBJETIVO:	Instalar o configurar el equipo de cómputo de los empleados del INM, conforme a las buenas prácticas establecidas por la Gerencia de Tecnología; con el fin que cada empleado pueda realizar sus actividades laborales, de manera veraz y oportuna

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	solicitar Instalacion o configuracion de equipos	Error en la solicitud información incompleta o incorrecta.	B	Formulario estándar de solicitud	Gerente de Tecnologia	Personal capacitado en la solicitud de servicios tecnológicos	Febrero/2024	Diciembre/2024	Numeros de solicitud de configuraciones	Informe de solicitud y configuraciones
2	Asignar solicitud	Asignación incorrecta.	B	Supervisión en la asignación	Gerente de Tecnologia	Personal encargado de la asignación de solicitudes, supervisores.	Febrero/2024	Diciembre/2024	Numero de solicitudes incorrectas	Informe de asignaciones
3	Crear Ticket	Ticket duplicado.	B	Sistema de gestión de tickets con validación de duplicados.	Gerente de Tecnologia	Personal encargado de la creación y seguimiento de tickets.	Febrero/2024	Diciembre/2024	Numero de de Ticket duplicados	Informe de tiket duplicados
4	Revisar solicitud	Falla de Revisión de la solicitud.	B	Capacitación del personal, Lista de verificación.	Gerente de Tecnologia	Personal de revisión	Febrero/2024	Diciembre/2024	Numero de revision de solicitudes	Informes de revisión de solicitudes
5	Revisar Equipos	Equipo no compatible	A	Inventario actualizado, Verificación de compatibilidad.	Gerente de Tecnologia	Técnicos especializados en la revisión de equipos	Febrero/2024	Diciembre/2024	Numero de Revision de Eqipos	Informes de equipos no compatibles
6	Instalacion de Equipos	Instalación de equipo incorrecta.	M	Procedimientos estándar de instalación, Auditoría interna.	Gerente de Tecnologia	Equipos a instalar, manuales de instalación, kits de herramientas	Febrero/2024	Diciembre/2024	Numero de Instalaciones de Equipos	Informe Instaciones incorrectas

Elaborado por:	José Aulez	**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	
Fecha:	09/07/2024	**Fecha:**	10/07/24	**Fecha:**	

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA DE TECNOLOGÍA

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Mantenimiento preventivo de Equipos
OBJETIVO:	Identificar el estado y dar mantenimiento al equipo utilizado por los empleados en cada una de las oficinas y delegaciones del INM, para prevenir daños y perdidas de información en los equipos, a la vez evitar interrupciones en los servicios de atención a los ciudadanos.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Asignar oficial de Soporte Tecnico	soporte técnico asignado no tiene la competencia	A	Formación y certificación en competencia técnica	Gerente de Tecnologia	Personal capacitado	Febrero/2024	Diciembre/2024	Número de incidentes por falta de competencia	Informes de incidencias
2	Limpiar Hardware / Software	La limpieza de hardware es inadecuada	B	Procedimientos de limpieza y mantenimiento regular	Gerente de Tecnologia	Herramientas de limpieza, Presupuesto para herramientas	Febrero/2024	Diciembre/2024	Número de fallos	Informes de fallos de limpieza
3	Revisar Componentes	La revision de los componentes, se realiza con fallas criticas.	B	Estándares de revisión y control de calidad	Gerente de Tecnologia	Tecnicos para la revisión	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	Numero de revisiones realizadas	Informes de fallas críticas
4	Ejecutar las lista de tareas de mantenimiento	puede llevar una ejecucion incorrecta o incompleta	B	Protocolos claros y capacitación en procedimientos	Gerente de Tecnologia	Personal capacitado, lista de tareas detalladas.	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	Número de tareas incompletas	Informes de tareas
5	actualizar inventario	No actualiza el inventario d manera precisa	B	Software de gestión de inventario y auditorías regulares	Gerente de Tecnologia	Personal capacitado	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	personal capacitado	Informe de Inventario

Elaborado por: Noé Avilez Lozano	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 09/07/2024	**Fecha:**	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA DE TECNOLOGÍA

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Gestion de los Recursos de Infraestructura Tecnologica Actuvidad de Soporte
OBJETIVO:	Determinar los diferentes procedimientos y responsabilidades que componen los servicios de Infraestructura Tecnológica del Instituto Nacional de Migración (INM), analizando los requerimientos según sea la necesidad del área, para la evaluación de los impactos en seguridad informática, redes, servidores y estrategia de implementación.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Analizar Integracion de requerimientos	Riesgo de Incompatibilidad	B	Realizar pruebas de integración tempranas	Gerente de Tecnologia	Personal capacitado en análisis de sistemas	Febrero/2024	Diciembre/2024	Número de incompatibilidades detectadas	Informes de análisis de compatibilidad
2	Analizar propuesta	Riesgo de Selección Inadecuada	B	Comité de evaluación de propuestas	Gerente de Tecnologia	Personal capacitado en evaluación de propuestas	Febrero/2024	Diciembre/2024	Porcentaje de propuestas evaluadas correctamente	Informes de evaluación de propuestas
3	Revisar Componentes	Si la revision de fallas	B	Lista de verificación exhaustiva	Gerente de Tecnologia	Técnicos especializados en revisión	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	Porcentaje de revisiones de componentes realizadas correctamente	Informes de revisión de componentes
4	Elaborar proyectos y planes de mantenimiento	Una planificación de mantenimiento inadecuada	B	Planificación basada en datos históricos	Gerente de Tecnologia	Personal capacitado en planificación de mantenimiento	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	Número de planes de mantenimiento inadecuados	Informes de planificación de mantenimiento
5	Revisar Propuesta	Riesgo de Evaluación Inadecuada	A	Formación en análisis de propuestas	Gerente de Tecnologia	Personal capacitado en evaluación de propuestas	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	Número de evaluaciones inadecuadas	Informes de evaluación de propuestas

Elaborado por:	Noe Adolfo Cotto	**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	
Fecha:	09/01/2024	**Fecha:**	10/1/24	**Fecha:**	

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA DE TECNOLOGÍA

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
Instituto Nacional de Migración	**PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS**	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Centro de Datos y Seguridad de Informatica
OBJETIVO:	Determinar los diferentes procedimientos y responsabilidades que compone el Centro de Datos y Seguridad Informática de la Infraestructura Tecnológica del Instituto Nacional de Migración (INM).

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Monitorear recursos	Problema de Hardware	B	Realizar auditorías periódicas de los recursos	Gerente de Tecnologia	Personal capacitado en monitoreo,Presupuesto para herramientas y capacitación	Febrero/2024	Diciembre/2024	Tiempo de respuesta ante problemas de hardware	Informes de monitoreo
2	Gestionar respaldo, definir y configurar tareas	Perdida Datos	B	Políticas de respaldo regulares	Gerente de Tecnologia	Personal capacitado en gestión de respaldos, Herramientas de respaldo y configuración	Febrero/2024	Diciembre/2024	Porcentaje de tareas configuradas correctamente	Informes de respaldo
3	Realizar mantenimiento a los dispositivos	Falla en el mantenimiento	B	Programas de mantenimiento preventivo	Gerente de Tecnologia	Técnicos especializados en mantenimiento	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	Número de fallas detectadas durante el mantenimiento	Informes de mantenimiento
4	Revisar Propuesta	Evaluacion inadecuada de propuestas	B	Formación en análisis de propuestas	Gerente de Tecnologia	Personal capacitado en evaluación de propuestas	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	Número de evaluaciones inadecuadas	Informes de evaluación de propuestas

Elaborado por:	[illegible] Lozano	**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	
Fecha:	09/07/2024	**Fecha:**	10/07/2024	**Fecha:**	

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS GERENCIA DE TECNOLOGÍA

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Desarrollo de Sistemas
OBJETIVO:	Diseñar sistemas informáticos que se adapten a las necesidades y exigencias de las Gerencias del Instituto Nacional de Migración (INM) y de sus usuarios, con el fin de dar soluciones oportunas, mejorando la ejecución y tiempo de los procesos.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Proponer el desarrollo del sistema	Falta de Alineación con los Objetivos	B	Reuniones con stakeholders	Gerente de Tecnología	Personal capacitado en gestión de proyectos	Febrero/2024	Diciembre/2024	Número de reuniones con usuarios	Informes de requerimientos
2	Analisis y levantamiento de requerimientos	Requerimientos Incompletos o Incorrectos	B	Entrevistas detalladas con usuarios	Gerente de Tecnología	Personal capacitado en análisis de requerimientos	Febrero/2024	Diciembre/2024	Número de entrevistas realizadas	Informes de entrevistas
3	Elaborar propuesta del Sistema	Falta de Factibilidad Técnica o Económica	B	Revisión presupuestaria detallada	Gerente de Tecnología	Personal capacitado en evaluación	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	Número de revisiones	Informes de la propuesta
4	Desarrollo de Prototipo	Prototipo No Representativo	B	Pruebas de usabilidad	Gerente de Tecnología	Personal capacitado en desarrollo de prototipos	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	Número de pruebas de usabilidad	Informe de Prototipo
5	Presentacion de Prototipo	Falta de Aceptación del Usuario	B	Involucrar usuarios clave en la revisión	Gerente de Tecnología	Personal capacitado en presentación de usuarios	Febrero/2024	Diciembre/2024	Número de usuarios clave involucrados	Informes de presentación de prototipos
6	Desarrollo del Sistema	Retrasos y Sobrecostos	B	Monitoreo continuo del progreso	Gerente de Tecnología	Personal capacitado en gestión de proyectos	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	Porcentaje de tareas completadas a tiempo	Informes de progreso
7	Presentación del sistema	Problemas de Implementación y Adopción	B	Capacitación adecuada a los usuarios	Gerente de Tecnología	Personal capacitado en implementación de sistemas	Febrero/2024	Diciembre/ 2024	Número de sesiones de capacitación	Informes de capacitación

Elaborado por:	**Revisado por:**		**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**		**Firma:**
Fecha: 09/07/2024	**Fecha:** 10/07/2024		**Fecha:**

Instituto Nacional
de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Cooperación Externa

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/I1-00; NCI-TSC/I12-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 21 INM
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Elaborar borrador Convenio, Acuerdo y Acta	
OBJETIVO:	Establecer los compromisos por escrito para lograr la cooperación técnica, administrativa y financiera con Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales para desarrollar los proyectos del Instituto Nacional de Migración (INM).	

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Elaborar Iniciativa	No inicia el proceso de cooperación de Cooperación	A	Reuniones de trabajo con las partes interesadas	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reunión de trabajo, correos electrónicos	Correos electronicos enviados, ayudas memorias realizadas, fotografias de las reuniones
2	Elaborar Convenio, Acuerdo y Acta	No se desarrolla el proceso de cooperación o redacción de convenio	A	Procurar una negociación equitativa entre las partes	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reuniones de Trabajo , revisión de archivos	Ayudas memorias realizadas
3	Remitir a opinión Legal	No compartir a la Gerencia Legal para opinión legal	A	Envío de memorándum de solicitud	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Firma del memorándum de recibido	Memorandum realizado, Opinión legal recibida
4	Obtener visto bueno	No se llega a un acuerdo con las autoridades del organismo cooperante	A	Envios de correos electrónicos y respuestas al convenio	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reuniones de Trabajo , revisión del convenio	Ayudas memorias realizadas, convenios realizados
5	Verificar firmas de convenio, Acuerdo y Acta	No se logra el objetivo o firma del convenio	A	Reuniones con las instituciones parte del convenio	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reuniones para verificar si el convenio cumple con lo acordado entre las partes	Correos electronicos, reuniones realizadas, convenios firmados

Elaborado por:	**Wilfredo Serano Muñoz**	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:		**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	10/07/2024	**Fecha:** 10/07/2024	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA COOPERACION EXTERNA

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Coordinación y Desarrollo de Capacitaciones, Consultoria o Asesorias con Organismos de Cooperación
OBJETIVO:	Coordinar y desarrollar las capacitaciones, consultoria o asesorias aprobadas por los Organismos Internacionales e instituciones público o privadas para el fortalecimiento del recuerso humano en la Institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitar apoyo	Que la Gerencia de Talento Humano no revise la solicitud de capacitación	A	Reuniones de trabajo con el Gerente de Talento Humano. Envios de correos electrónicos	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reunión de trabajo, correos electrónicos	Correos electronicos enviados, ayudas memorias realizadas, fotografias de las reuniones
2	Buscar Organismo cooperante	Que la Gerencia de Cooperación Externa no cuenta con un portafolio de cooperantes adecuados para el desarrollo de capacitaciones	A	Reuniones continuas de trabajo	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reuniones de Trabajo	Ayudas memorias realizadas
3	Remitir la solicitud de apoyo	No sé desarrollan los temas de capacitación o sé hace de forma inadecuada	A	Llevar mejores controles de la correspondencia recibida de forma continua	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reuniones de Trabajo	Ayudas memorias realizadas
4	Remitir los perfiles de los participantes	Remisión de perfiles que no cumplen con los requisitos establecidos	A	Reuniones con la gerencia de Talento Humano para realizar una revisión de los perfiles solicitados	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reuniones de Trabajo	Ayudas memorias realizadas
5	Convocar a los participantes seleccionados	No se logra el fortalecimiento de las capacidades del Recurso Humano	A	Reuniones con la gerencia de Talento Humano	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reuniones de Trabajo	Ayudas memorias realizadas

Elaborado por:	**Wilfredo Serano Muñoz**	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:		**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	22/12/23	**Fecha:** 10/07/2024	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION GERENCIA COOPERACION EXTERNA

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Coordinación y Desarrollo de Capacitaciones, Consultoria o Asesorias con Organismos de Cooperación	
OBJETIVO:	Coordinar y desarrollar las capacitaciones, consultoria o asesorias aprobadas por los Organismos Internacionales e instituciones público o privadas para el fortalecimiento del recuerso humano en la Institución.	

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitar apoyo	Que la Gerencia de Talento Humano no revise la solicitud de capacitación	A	Reuniones de trabajo con el Gerente de Talento Humano. Envios de correos electrónicos	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reunión de trabajo, correos electrónicos	Correos electronicos enviados, ayudas memorias realizadas, fotografias de las reuniones
2	Buscar Organismo cooperante	Que la Gerencia de Cooperación Externa no cuenta con un portafolio de cooperantes adecuados para el desarrollo de capacitaciones	A	Reuniones continuas de trabajo	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reuniones de Trabajo	Ayudas memorias realizadas
3	Remitir la solicitud de apoyo	No sé desarrollan los temas de capacitación o sè hace de forma inadecuada	A	Llevar mejores controles de la correspondencia recibida de forma continua	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reuniones de Trabajo	Ayudas memorias realizadas
4	Remitir los perfiles de los participantes	Remisión de perfiles que no cumplen con los requisitos establecidos	A	Reuniones con la gerencia de Talento Humano para realizar una revisión de los perfiles solicitados	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reuniones de Trabajo	Ayudas memorias realizadas
5	Confirmar a los participantes seleccionados	No se logra el fortalecimiento de las capacidades del Recurso Humano	A	Reuniones con la gerencia de Talento Humano	Gerente de Cooperación Externa	Personal de la gerencia de cooperación externa, computadoras, acceso a internet, lapiz, libretas, herramientas de Office para realizar presentaciones e informes, etc.	feb-24	dic-24	Reuniones de Trabajo	Ayudas memorias realizadas

Elaborado por:	**Wilfredo Serano Muñoz**	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:		**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 01/07/2024		**Fecha:**	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION GERENCIA COOPERACION EXTERNA

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

Instituto Nacional
de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Investigación y Análisis

Instituto Nacional
de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Investigación y Análisis

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Permisos Especiales de Permanencia
OBJETIVO:	Investigar de acuerdo con las necesidades de la Secretaría General los expedientes para permiso especial de permanencia, cuando éste presente alguna inconsistencia en su solicitud y que requieran de una investigación más profunda de acuerd

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Recibir solicitud y expediente	Entregar solicitud y expediente a una persona que no sea la encargada.	B	Remitir el expediente directamente al gerente o a la persona de control de calidad.	Oficinista	papelería y equipo	trimestral	trimestral	Numero de solicitudes y expedientes recibidos	Expediente remitido por Secretaría General
2	Analizar e investigar solicitud	Que haga falta algún tipo de información.	B	Hacer una revisión profunda de todos los requisitos que debe contener el expediente.	Oficial de Investigación	papelería y equipo	trimestral	trimestral	Numero de solicitudes analizadas e investigadas	Expediente físico
3	Coordinar inspección de campo y solicitar vía memorámdum.	Que no haya personal disponible.	B	Realizar el memorándum en tiempo y forma según lo establecido.	Oficial de Investigación	papelería y equipo	trimestral	trimestral	Numero de solicitudes de inspecciones de campo	Memorandum
4	Realizar inspección de campo.	Que no se encuentre la persona.	B	Realiar entrevista en el INM.	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación, Motorista, Vehículo, viáticos, papelería y equipo	trimestral	trimestral	Numero de inspecciones realizadas	Acta de visita
5	Elaborar y firmar informe de investigación	Que pase por alto u olvidar elaborar y firmar el informe de investigación.	B	Realizar el informe técnico en tiempo y forma.	Oficial de Investigación	papelería y equipo	trimestral	trimestral	Numero de informes elaborados y firmados	Informe
6	Elaborar auto de devolución.	Que pase por alto u olvidar elaborar y firmar el auto de devolución.	B	Realizar el auto según lo establecido.	Oficial de Investigación	papelería y equipo	trimestral	trimestral	Numero de autos de devolucion elaborados	Auto de devolución

7	Verificar y firmar informe y auto de devolución.	Que pase por alto u olvidar verificar y firmar el informe y auto de devolución.	8	Hacer una revisión del informe y si está completo proceder a firmarlo.	Gerente	papelería y equipo	trimestral	trimestral	Numero de informes verificados y firmados	Informe
Elaborado por: Abog. Schanky Salgado			**Revisado por:** Lic. Aranda Aguilar				**Aprobado por:**			
Firma:			**Firma:**				**Firma:**			
Fecha:			**Fecha:**				**Fecha:**			

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Visas Consultadas
OBJETIVO:	Elaborar un dictamen técnico de acuerdo con el proceso investigativo de las solicitudes de visas consultadas, para salvaguardar la integridad del país mediante la debida investigación de la persona solicitante enmarcada dentro de la legalidad con

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Recibir auto de remisión y expediente de visa consultada	Entregar expediente a una persona que no sea la encargada.	B	Remitir el expediente directamente al gerente o a la persona de control de calidad.	Oficinista	papelería y equipo	trismestral	trismestral	Numero de autos de remisión y expedientes recibidos	Expediente remitido por Secretaría General
2	Elaborar y firmar dictamen técnico	Que pase por alto u olvidar elaborar y firmar el dictamen técnico.	B	Realizar el dictamen en tiempo y forma.	Oficial de Investigación	papelería y equipo	trismestral	trismestral	Numero de dictamenes elaborados y firmados	Dictamen
3	Revisar expediente	Que esté incompleto.	B	Hacer una revisión profunda de todos los requisitos que debe contener el expediente.	Oficial de Investigación	equipo	trismestral	trismestral	Numero de expedientes revisados	Expediente físico
4	Investigar en redes sociales	Que la persona no tenga.	B	Solicitar medios de prueba al responsable.	Oficial de Investigación	equipo	trismestral	trismestral	Numero de investigaciones de redes sociales	Redes sociales
5	Elaborar memorándum para coordinar inspección	Que pase por alto u olvidar elaborar el memorándum para coordinar la inspección.	B	Realizar el memorándum en tiempo y forma según lo establecido.	Oficial de Investigación	equipo	trismestral	trismestral	Numero de memorandums solicitando movilizacion para inspeccion.	memorandum
6	Solicitar inspección de campo y transporte	Que no haya personal disponible.	B	Realizar el memorándum en tiempo y forma según lo establecido.	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación, Motorista, Vehículo, viáticos, papelería y equipo	trismestral	trismestral	Numero de solicitudes para inspeccion de campo y transporte	memorandum

7	Realizar inspección de campo o entrevista en el INM	Que no se encuentre a la persona.	B	Realiar entrevista en el INM.	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación, Motorista, Vehículo, viáticos, papelería y equipo	trismestral	trismestral	Numero de inspecciones de ca,po o entrevistas	informe de gira, acta de visita
8	Elaborar y firmar informe técnico	Que pase por alto u olvidar elaborar y firmar el informe técnico	B	Realizar el informe técnico en tiempo y forma.	Gerente	papelería y equipo	trismestral	trismestral	Numero de informes tecnicos firmados	Informe técnico

Elaborado por: Abog. Shanky Salgado	**Revisado por:** Lic. Aranda Aguilar	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

Formulario 31 INM

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Descarte de Homóminos

OBJETIVO: Descartar los homónimos de alertas migratorios activas en el BCMS, mediante constancia de homónimo emitida por juzgados o certificación de Secretaría General del Instituto Nacional de Migración, constatando no ser la misma persona alert

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Recibir y registrar Solicitud y documentos en libro	Traspapeleo de documentos.	B	Que una sola persona sea el encargado de recibir y registrar la alerta	Oficinista	papelería y equipo	mensual	mensual	Numero de solicitudes recibidas y registradas	Constancias o certificaciones
2	Analizar información	Que pase por alto algún detalle.	B	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la infromación.	Oficial de Alerta	Equipo	mensual	mensual	100%	sistema del Instituto Nacional de Migración
3	Descartar homónimo	Fallos en el sistema y que no se descarte.	M	Actualización y verificación del sistema periodicamente.	Oficial de Alerta	Equipo	mensual	mensual	Numero de descartes de Homonimo	sistema del Instituto Nacional de Migración
4	Digitalizar documentos	Transcribir mal la documentacion	B	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la infromación.	Oficial de Alerta	Equipo	mensual	mensual	100%	sistema del Instituto Nacional de Migración y archivo físico

Elaborado por:	Abog. Shanky Salgado	**Revisado por:**	Lic. Anaida Aguilar	**Aprobado por:**	
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	
Fecha:		**Fecha:**		**Fecha:**	

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
GERENCIA
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 21 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Emisión de Informes de estar o no Alertado o Poseer Homónimo
OBJETIVO:	Emitir informe a solicitud de la Secretaría General del estado de una alerta migratoria.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Recibir y revisar solicitud.	Traspapeleo de documentos.	B	Que una sola persona sea el encargado de recibir y registrar la alerta.	Oficial de Alerta	Oficial de alertas, Motorista, Vehículo, viáticos, papelería y equipo	mensual	mensual	Numero de solicitudes recibidas y revisadas	Expediente en físico remitido por Secretaría General
2	Realizar investigación.	Que pase por alto algún tipo de detalle.	B	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información.	Oficial de Alerta	Oficial de alertas, Motorista, Vehículo, viáticos, papelería y equipo	mensual	mensual	Numero de investigaciones realizadas	Busqueda en el sistema del Instituto Nacional de Migración
3	Elaborar informe de investigación.	Error en alguna letra o número de identificación al momento de redactar el informe.	B	Tomarse el tiempo al momento de realizar el informe.	Oficial de Alerta	Oficial de alertas, Motorista, Vehículo, viáticos, papelería y equipo	mensual	mensual	Numero de informes de investigacion realizados	Informe
4	Verificar y firmar informe.	Que pase por alto algún tipo de detalle al verificar el informe.	B	Hacer un segundo filtro de revisión.	Gerente de la Gerencia	papelería y equipo	mensual	mensual	Numero de informes revisados y firmados	Informe
5	Elaborar y firmar auto de devolución.	Que pase por alto u olvidar elaborar y firmar el auto de devolución.	B	Verificar que todo esté correcto.	Gerente de la Gerencia	papelería y equipo	mensual	mensual	Numero de autos elaborados y firmados	Informe y auto de devolución de expediente a Secretaría General

Elaborado por:	Abog. Suhánky Salgado	**Revisado por:**	Lic. Aranda Aguilar
Firma:		**Firma:**	
Fecha:		**Fecha:**	

Aprobado por:

Firma:

Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
GERENCIA
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

Formulario 31 INM

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Alertas Migratorias

OBJETIVO: Ingresar al Sistema de Control Biométrico Migratorio - BCMS en el módulo de alertas, las alertas migratorias emitidas por los órganos jurisdiccionales, para notificar la restricción de ingreso o salida de personas nacionales y extranjeras por cualq

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Presentar oficio de alerta migratoria	Que no haya un orden y control establecido para presentar el oficio de alerta migratoria.	B	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Atención al usuario	papelería y equipo	mensual	mensual	Numero de oficios presentados	Oficio enviado por los juzgados
2	Recibir y registrar alerta en el libro de control	Que no registre correctamente la alerta migratoria.	B	Que una sola persona sea el encargado de registrar la alerta.	Oficinista	papelería y equipo	mensual	mensual	Numero de oficios de alertas recibidos y registrados en el libro de control	Oficio enviado por los juzgados recibido por la Gerencia
3	Verificar e ingresar información de la alerta	Que pase por alto algún detalle.	B	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la infromación de la alerta.	Oficial de Alerta	equipo	mensual	mensual	Numero de oficios verificados	sistema de migración información descrita en el oficio
4	Imprimir padrón fotográfico e inscripción	Que no hayan insumos correspondientes.	B	Hacer una lista de insumos suficientes para el próximo año.	Oficial de Alerta	equipo	mensual	mensual	Numero de impresiones de padron fotograficos e inscripcion	sistema del Registro Nacional de las Personas
5	Ingresar observación	Que pase por alto ingresar la observación.	B	El encargado de control de calidad hace revisión de las alertas ingresadas.	Oficial de Alerta	equipo	mensual	mensual	Numero de observaciones ingresadas	sistema de migración información descrita en el oficio
6	Digitalizar documentación	Que se dañe el oficio.	B	Tener cuidado al momento de manipular el oficio.	Oficial de Alerta	equipo	mensual	mensual	Numero de documentos digitalizados	Escaneo del oficio
7	Archivar expediente	No dar la ubicación correspondiente.	B	Llevar un registro físico y digital de las alertas.	Oficinista	papelería	mensual	mensual	100%	Oficios archivados en leitz dentro de archivadores metálicos
8	Verificar información de alerta	No verificar si tiene errores.	M	Hacer un segundo filtro de revisión.	oficial de control de calidad	papelería y equipo	mensual	mensual	100%	sistema de migración
9	Solicitar corrección de alerta	Que no envíe el correo electrónico solicitando las correcciones.	B	El encargado de control de calidad envía correo para que se realice la correción de la alerta.	oficial de control de calidad	papelería y equipo	mensual	mensual	Numero de solicitudes de correccion de alertas	Oficio de corrección

10	Elaborar oficio de discrepancia	Cometer algún error en la corrección.	B	Realizar una doble revisión al oficio antes de enviarlo.	oficial de control de calidad	papelería y equipo	mensual	mensual	Numero de oficios elaborados	Oficio de corrección
11	Enviar oficio de discrepancia	Que haya un error en la dirección adonde debe ser enviado el oficio de discrepancia.	B	Verificar la información adonde será enviado el oficio.	oficial de control de calidad	Vehículo y motorista	mensual	mensual	Numero de oficios enviados	Oficio recibido por el Organo Jurisdiccional competente
12	Verificar y Firmar oficio de discrepancia por el Secretario de General	Que pase por alto u olvidar verificar y firmar el oficio de discrepancia.	B	Verificar que el oficio tenga la firma correspondiente y esté correcto.	Secretario General	Papelería	mensual	mensual	Numero de oficios firmados SG	Oficio de corrección firmado por autoridad de migración

Elaborado por: Abog Schanky Delgado	**Revisado por:** Lic. Anaida Aguilar	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Instituto Nacional
de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Secretaría General

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Secretaría General - Permisos Especiales de Permanencia en el País.
OBJETIVO:	Conceder Permiso Especial de Permanencia a los extranjeros que lo soliciten en las diferentes categorías migratorias, siempre que cumplan con los requisitos que manda la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento; y en los Convenios suscritos po

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Solicitud de Permiso Especial de Permanencia.	Que la solicitud de Permiso Especial de Permanencia se presente de manera errónea.	E	Que en la ventanilla de atención al ciudadano se explique la forma de presentación de solicitud.	Oficial de ventanilla	Computadora, impresora, papel, tinta, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, oficial de ventanilla.	Mensual	Mensual	Numero de Solicitudes de Permisos Especiales de Permanencia en el País.	Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento y Ley de Procedimiento Administrativo.
2	Requisitos de Permisos Especiales de Permanencia.	Que el usuario presente la documentación incompleta de acuerdo a los requisitos que manda la Ley de Migración y Extranjería.	E	Lista de Requisitos de acuerdo a las diferentes categorías de Permisos Especiales de Permanencia; Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento.	Oficial de ventanilla y Oficial Jurídico.	Computadora, impresora, papel, tinta, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, oficial Jurídico.	Mensual	Mensual	Número de requisitos de permisos especiales de permanencia en el país.	Hoja de requistos de acuerdo a la categoria de Permisos Especiales de Permanencia en el País, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento
3	Elaborar Requerimiento	No requerir la documentación completa.	E	Revisar exhaustivamente el expediente.	Oficial Jurídico	Computadora, impresora, papel, tinta, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, oficial Jurídico.	Mensual	Mensual	Número de requerimientos.	Hoja de requistos de acuerdo a la categoria de Permisos Especiales de Permanencia en el País, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, auto de requerimiento anexado al expediente físico, notificación del auto de requerimiento y cambio

4	Elaborar Auto de Admisión.	Que falte cumplimentar la documentación y se admita la solicitud.	E	Revisar exhaustivamente el expediente.	Oficial Jurídico	Computadora, impresora, papel, tinta, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, oficial Jurídico.	Mensual	Mensual	Número de autos de admisión.	Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento y Convenios, auto de admisión anexado a expediente físico, y cambio de estado en SIMEX.
5	Elaborar Dictamen.	Que no se consideren todos los fundamentos legales que sustenten la solicutud de Permiso Especial de Permanencia.	E	Revisar la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento y demás aplicables de acuerdo a la categoría solicitada.	Oficial Jurídico	Computadora, impresora, papel, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, demas leyes aplicbales, oficial Jurídico.	Mensual	Mensual	Número de dictamenes.	Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento y Convenios, Dictamen anexado a Expediente físico y cambio de estado en SIMEX.
6	Elaborar Resolución.	Conceder en el Resuelve, otra cantidad de años a la que ha sido solicitada y pagada.	E	Revisar la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento y demás aplicables de acuerdo a la categoría solicitada.	Oficial Jurídico	Computadora, impresora, papel, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, demas leyes aplicbales, oficial Jurídico.	Mensual	Mensual	Número de resoluciones.	Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento y Convenios, Resolución anexado a Expediente físico y cambio de estado en SIMEX.
7	Notificar Resolución.	Que se notifique a otra persona que no sea la responsable del Permiso Especial de Permanencia.	E	Verificar correo, número de telefono de la persona resposable del Permiso Especial de Permanencia.	Oficial de Notificaciones	Computadora, impresora, escaner, papel, oficial de notificaciones.	Mensual	Mensual	Número de notificaciones de resoluciones.	Corréo electrónico, llamadas telefónicas, comprobante de notificación anexado a expediente físico y cambio de estado en SIMEX.
8	Elaborar Certificación y posterior a la firma, entregar la misma.	Que el nombre del solicitante se encuentre mal escrito y por eso no le entreguen su certificación.	E	Revisar el documento antes de imprimirlo y firmarlo.	Oficial Jurídico, Secretario General y Oficial de ventanilla.	Computadora, impresora, papel, tinta, oficial jurídico, Secretario General, Oficial de Ventanilla.	Mensual	Mensual	Número de certificaciones.	Copia de certificación anexada a expediente físico con acuse de recibo del usuario, posterior a entrega de certificación original firmada por Secretario General

Elaborado por: Abogado Marcos A. Palacios Castro.	**Revisado por: Lic Anarda Aguilar**	**Aprobado por:Abogado Allan Alvarenga**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 09/07/2024	**Fecha:09/07/2024**	**Fecha:09/07/2024**

Instituto Nacional
de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Extranjería

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	**RENOVACION DE CARNÈ DE EXTRANJERO**
OBJETIVO:	Renovar carné de extranjero residente en el País a los ciudadanos que cumplan los requisitos establecidos en la Ley de Migración

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Revisa Carné y requisitos	El Usuario no tiene derecho a Renovacion de Carnè	B	Solicitar al Archivo el expediente del usuario para revisar si tiene derecho a renovar carnè	Oficial de Atenciòn	Carnè original, expediente, Constancias…	enero	diciembre	Solicitudes de renovaciòn de carnè	reporte de solicitudes recibidas
2	Emisiòn de Recibo de Pago TGR-1	El Usuario tiene multa	B	Revisar Fecha de Vencimiento del Carné	Oficial de Atenciòn	PC, Impresora y Pagina Web SEFIN, o ARCAM	enero	diciembre	Recibos TGR	Reporte de recibos
3	Captura de Datos	Falta documentacion esencial (certificaciones, permisos de operación, ect.)	B	Revisar resoluciòn, e identificar requisitos	Oficial de Captura de datos	Solicitud de renovaciòn de carnè, Sistema SER, impresora, PC	enero	diciembre	No de expedientes solicitados	Reporte de expedientes solicitados
4	Emisiòn de Carnè	Elaborar carné con una Calidad/Categoria Migratoria diferente al de la Resoluciòn	B	Revisar previa Emision una segunda revision observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago	Oficial de Producciòn	Formulario de Control de Calidad y Expediente, sistema SER e impresora de Carnè	enero	diciembre	No de impresiones	Reporte de carnè impresos
5	Entrega de Carné	Entregar un Carne a persona diferente del Usuario	B	Revisar previa Emision observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago	Oficial de Atenciòn	nuevo Carnè y libro de control de entregas	enero	diciembre	No de entregas	Libro de entrega de Carnè

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
6	Archivar expediente	Expediente mal Archivado	B	Revisar en Sistema se codigo Asignando la ubicación que corresponde al expediente en el Archivo	Oficial de Archivo	Expedientes, PC, libro de control de expedientes en digital, sistema SIMEX	enero	diciembre	Expedientes	Libro digital de control de expedientes, SIMEX

Elaborado por: Abog. Jose Miguel Juarez	**Revisado por: Lic. Anarda Carolina Aguilar**	**Aprobado por: Abogado. Allan Alvarenga**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 09/07/2024	**Fecha: 09/07/2024**	**Fecha: 09/07/2024**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION GERENCIA DE EXTRANJERIA

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	**PRORROGA DE ESTADIA A EXTRANJEROS**
OBJETIVO:	Otorgar prórrogas de estadía a los extranjeros no residentes en el país, cuando estos los soliciten, siempre y cuando cumplan con los requisitos de ley

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibe Solicitud de Pròrroga y realiza entrevista y revisa Pasaporte	Estadía no vigente, no tiene derecho a prórroga	B	Revisar en Sistema "Exodus"si tiene derecho a prorrogar	Oficial de pròrrogas	Solicitud de pròrroga, Pasaporte del Extranjero y copia de ùltimo sello de pròrroga o entrada al Pais	enero	diciembre	No. solicitudes	Reporte de solicitudes recibidas
2	Emisión de Recibo de Pago TGR-1	Monto mal calculados en el caso de las Multas	B	Revisar en Listado de Multas según el tiempo minuciosamente, realizar calculo hasta estar seguro del monto a cobrar	Oficial de pròrrogas	Recibo TGR-1 emitido en la web de SEFIN o ARCAM	enero	diciembre	Recibos	listado de recibos pagados
3	Revisar documentación de Prórroga, Creación de Prorroga en el Sistema.	Requisitos pendientes de completar, como copia de Identidad de la persona Responsable de ellos durante estén en el País	B	Llamada telefònica al usuario para que se presente lo mas pronto posible a completar requisitos	Oficial de pròrrogas	PC, Sistema EXODUS	enero	diciembre	No de pròrrogas	Reporte de pròrrogas
4	Aprobación de la prórroga	Requisitos pendientes de completar	B	Revisar Expediente y Sistema previo a su Aprobaciòn	Gerente de Extranjerìa	PC, Sistema EXODUS	enero	diciembre	reporte de aprobaciones	reporte de pròrrogas aprobadas
5	Impresión de Sello de pròrroga y regreso de expediente al Archivo	Tardanza en devolución de expediente o extravío	B	Tener un libro de registro de prèstamo de expedientes	Oficial de pròrrogas	Sello impreso en el Pasaporte del Extranjero o papel comùn	enero	diciembre	Pròrrogas aprobadas	Reporte de pròrrogas otorgadas

Elaborado por: Abog. Jose Miguel Juarez	**Revisado por: Lic. Anarda Carolina Aguilar**	**Aprobado por: Abogado. Allan Alvarenga**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 09/07/2024	**Fecha: 09/07/2024**	**Fecha: 09/07/2024**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION GERENCIA DE EXTRANJERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

Formulario 31 INM

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	**INSCRIPCION DE EXTRANJEROS EN RNE**
OBJETIVO:	Inscribir en el Registro Nacional de extranjeros la resolución que otorga una Residencia o Permiso Especial de Permanencia en el País. a los ciudadanos Extranjeros.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Presentar y revisar la documentaciòn de Inscripcion.	No contar con los sellos de pròrrogas o de control Migratorio, durante el tiempo de la solictud hasta el momento de la Inscripciòn	B	Revisiòn de Movimientos Migratorios en Sistema	Oficial de Atenciòn	PC, Impresora y Sistema EXODUS	enero	diciembre	No. De Solicitudes	Nuevos expedientes
2	Emision de Recibo de Pago TGR-1	No percatarse de Multas en las que haya incurrido el Usuario	B	Revisar Fecha de Emision de la Resolucion asi como el vencimiento de las Pròrroga o control Migratorio	Oficial de Atenciòn	PC, Impresora y Pagina Web SEFIN, o ARCAM	enero	diciembre	cantidad de Recibos	reporte de recibos pagados
3	Captura de datos	Inscripciòn de un extranjero, con requisitos pendientes y pasar desapercibido	B	Segunda Revisión de documentaciòn	Oficial de Captura de datos	Solicitud de Inscripcion, Sistema SER, impresora, PC	enero	diciembre	No. De Expediente	reporte de nuevas inscripciones
4	Control de Calidad	Obviar inconcientemente un requisito pendiente	B	Revisiòn Minuciosa conforme al formulario de contenido de Control de calidad	Oficial de Control de Calidad	Formulario de Control de Calidad y Expediente, sistema EXODUS	enero	diciembre	No. De Revisiones	Libro de revisiones realizadas
5	Emisiòn de Carné	Elaborar carné con una Calidad/Categoria Migratoria diferente al de la Resoluciòn	B	Revisar previa Emision observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago	Oficial de Produccion	PC, impresora de Carnet y sistema SER	enero	diciembre	No. Carnè impreso	Reporte de carnè impresos
				Solicitar Constancia de		constancia de				

6	Entrega de Carné	Entregar un Carne a persona diferente del Extranjero Inscrito	B	Solicitar Constancia de Retencion Original o en caso de extravio Denuncia ante la autoridad competente	Oficial de Atenciòn	Retencion de documentos, libro de control de entrega de carnet	enero	diciembre	No de entregas	libro de entrega de carnet
7	Remision de Auto para certificacion	No elaborar Auto en el tiempo establecido	B	Llevar un libro de control de remision con la fecha Nombre y Nacionalidad del Extranjero del que se remite el expediente para su certificacion	Oficial Juridico	PC, Expedientes y libro de control de autos	enero	diciembre	Cantidad de remisiones	Libro de control de autos
8	Recepciòn de la certificaciòn de Inscripciòn	Entregar Certificacion equivocadas o con errores de dedo	B	Pedir al usuario revise la certificaciòn, para identificar posibles errores.	Oficial de Atenciòn	Constancia de Certificaciòn de Inscripciòn original y copia	enero	diciembre	No. Constancias	Copia de certificacion entregada en expediente
9	Archivar expediente	Mal Archivado del Expediente	B	Revisar en Sistema el còdigo Asignado la ubicación que corresponde al expediente en el Archivo.	Oficial de Archivo	Expedientes, PC, libro de control de expedientes en digital, sistema SIMEX	enero	diciembre	Cantidad de Expediente	Libro de registro de inscripciones

Elaborado por: Abog. Jose Miguel Juarez	**Revisado por: Lic. Anarda Carolina Aguilar**	**Aprobado por: Abogado. Allan Alvarenga**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 09/07/2024	**Fecha: 09/07/2024**	**Fecha: 09/07/2024**

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS

Derechos Humanos y Atención al Migrante

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

Formulario 31 INM

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Protección Internacional

OBJETIVO: Brindar el apoyo y protección necesaria, con base en el derecho internacional y derechos humanos, sin discriminación y en condiciones de igualdad, así como de asistencia inmediata y orientación legal a las personas migrantes que se presentan, solicitando protección.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Referencia de atención médica y/o psicológica.	Que el encargado de brindar asistencia medica o psicologica no se encuentre en las instalaciones.	M	Reprogramación de cita para evacuación del caso.	Médico/psicologo	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Numero de atenciones médicas y psicologicas	Expediente clinico, listado socidemografico Interinstitucional/ Formato de historia clinica psicologica
2	Entrevista de protección.	Solicitante no brinde la información necesaria para sustentar su petición.	A	Realización de ampliaciones de entrevista para la recolección de la información necesaria para el sustento del caso.	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Numero de expedientes en Simex	Numero de expedientes en SIMEX
3	Ingreso de la solicitud al Sistema de Manejo de Expedientes (SIMEX) .	Que se interrumpa la conectividad a internet.	B	Mantener comunicación con el area encargada, para el mantenimiento y funcionamiento eficaz del sistema.	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Numero de expedientes en Simex	Base de datos de ingresos a SIMEX
4	Emisión y entrega de APT.	Mal funcionamiento del equipo de impresión .	B	Solicitud de suministro para la limpieza de la impresora	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Numero de carnet emitidos	Informe Mensual de unidad de documentacion
5	Remitir al ACNUR o agencias socias.	No se brinde atención inmediata.	M	Comunicación por medio del enlace directo de la Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante, para el abordaje de la remisión de casos.	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Numero de remisiones	Formato de control de remisiones, Informe mensual de remisiones.
6	Recepción de Alertas y movimientos migratorios.	Que el solicitante tenga activa una alerta migratoria.	M	Mantener una revisón constante en el sistema con Interpol, mediante una solicitud de a la Gerencia de Investigación y Analisis del INM.	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Numero de alertas y movimientos migratorios solicitados	Control de Memoramduns recibidos con llistados de alertas y movimientos migratorios
7	Ampliación de la entrevista (en caso de ser necesario).	Que no se cuente con la información necesaria para sustentar la solicitud.	B	Realización de segunda ampliación de entrevista de ser necesaria y recolectar información de pais de origen para el sustento del caso.	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Numero de ampliaciones de Entrevistas	Informe de control de calidad, y ampliaciones de entrevistas en expediente.
8	Elaboración de formulario y dictamen.	Que se dificulte encontrar Información de país de origen.	B	Mantener actualizada la información de los perfiles trabajados y actiualizar las fuentes de busqueda.	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Numero de formulario y dictamen elaborados	Expedientes con formulario y dictamen para presentara a la COMISIÓN
9	Presentación de los casos ante la Comisión de Refugio.	La determinación es compartida con otras instancias.	B	Que se mantengan reuniones continuas para la resolución y celeridad de los procesos concernientes a las solicitudes de condicón de refugiado.	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Numero de personas en expediente Dictaminados	Dictamenes

Elaborado por: Dra. Joseana Martinez Carranza/ Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 9/julio/2024	Fecha: 10/07/24	Fecha:

Oficial de Derechos Humanos
Acta de Delegación de GDH AM-INM-054-2024

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Retorno Voluntario
OBJETIVO:	Brindar el apoyo y asesoría a las personas migrantes que no pueden o no quieren permanecer en los países de acogida o de tránsito y deseen regresar de manera voluntaria a sus países de origen.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
3	Referir la persona migrante a la Representación Diplomática de su país de origen .	La aletargada o nula respuesta de las representaciones diplomáticas	M	Se lleva un control mediante una base de datos, que lo ejecuta el enlace directo por parte de la Gerencia.	Oficial de Derechos Humanos	Recurso humano/material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Número de retornos voluntarios atendidos y referidos	Informe de control de Retornos Voluntarios

Elaborado por: Dra. Joseana Martinez Carranza/ Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 9/julio/2024	**Fecha:** 10/7/24	**Fecha:**

Oficial de Derechos Humanos
Acta de Delegación de DHAM-INM-009/2024

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

Formulario 31 INM

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Acompañamiento en la Atención de Personas Migrantes
OBJETIVO:	Brindar acompañamiento y atención a las personas migrantes en situación migratoria irregular a través de apoyo jurídico, administrativo y asistencia humanitaria, solventando sus necesidades básicas personales.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Realizar control biométrico migratorio	Que no se registre debidamente	B	Planificación para capacitación continua	Inspectores/ Oficial de Derechos Humanos	Recurso humano/material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Número de capacitaciones	Informes mensuales de la Unidad de Capacitacion.
2	Crear solicitud para la SENAF	Que la SENAF no atienda la solicitud.	B	Reuniones de acercamiento, para la celeridad de los procesos, asi como aplicación del Protocolo de Atención a la Niñez Migrante	Oficial de Derechos Humanos	Recurso humano/material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Número de menores de edad no acompañados /separados y unidades familiares	Actas de Remisión
3	Asistencia humanitaria	Que no se cuente con los recursos para brindar la asistencia necesaria.	B	Realizar el control de la Unidad de asistencia Humanitaria	Oficial en Derechos Humanos	Recurso humano/material/Financiero	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Numero de Kits de higiene y Bioseguridad entregados.	Control mensual de Informe mensual de asistencia humanitaria

Elaborado por: Dra. Joseana Martinez Carranza/ Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma: Fatima Cotos	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 9/julio/2024	**Fecha:** 10/07/24	**Fecha:**

Oficial de Derechos Humanos
Acta de Delegación UDHAM-INM-004-2024

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional de Migración	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Alojamiento CAMI "Francisco Paz"
OBJETIVO:	Implementar el proceso de recibimiento, atención, asistencia y referencia de las personas en movimientos mixtos que ingresan al Centro de Atención al Migrante Irregular (CAMI), a quienes se les brinda alojamiento temporal, asistencia humanitaria incluyendo atención médica, así como la orientación legal sobre el proceso migratorio en Honduras.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Brindar orientación y organizar a los migrantes	Que el Oficial de Derechos Humanos no realice una buena orientación legal	B	Planificar capacitaciones en tema de orientación legal	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Número de orientaciones legales brindadas	Informe de orientación legal
2	Identificar perfiles	Que el Oficial de Derechos Humanos no realice una correcta identificación de perfiles (personas en vulnerabilidad)	B	Capacitación continua al personal para la identificación de perfiles	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Número de personas en vulnerabilidad	Informe
3	Brindar asistencia humanitaria	Que no se cuente con los recursos para brindar la asistencia necesaria.	B	Realizar el control de la Unidad de asistencia Humanitaria	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Número de asistencia humanitaria brindada	Informe de asistencia humanitaria
4	Remitir migrante a Oficina Central de GDHAM	Que no haya transporte para trasladar a las personas	B	Coordinar transporte para remitir a las personas	Oficial de Derechos Humanos	Recurso Humano/Material	2 de enero del 2024	31 de diciembre del 2024	Número de personas remitidas a la oficina central	Informe

Elaborado por: Dra. Joseana Martinez Carranza/ Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 9/julio/2024	**Fecha:**	**Fecha:**

Oficial de Derechos Humanos
Acta de Delegación GDHAM-INM-[illegible]-2024

Instituto Nacional
de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Administración y Finanzas

Instituto Nacional de Migración	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Compra Menor
OBJETIVO:	Adquirir adecuadamente según los lineamientos establecidos por el Gobierno de la RepúblicadeHonduras materias primas y auxiliares, suministros, equipos y servicios necesarios para que el InstitutoNacional de Migración desarrolle sus actividades de una forma satisfactoria

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Analizar solicitud de compra	Que la solicitud no traiga el visto bueno del Director Ejecutivo, ni la certificacion de secretaria general	B	Revisar la solicitud al momento de recibirla, que contenga los requisitos necesarios para realizar la compra	Gerente de Administración y Finanzas	Secretaria, Sello, Lápiz, papel, tinta, grapas, grapadora	Enero	Diciembre	Número de procesoos de compra menor realizados en el INM	ordenes de compra, adjudicacion de procesos en sistema
2	Ingresar Compra	Que la descripcion de lo que se necesita no se escriba correctamente	B	Revisar la descripcion de lo solicitado, antes de su publicación	Encargado de Compras	Fotocopiadora, computadora, internet, folder,	Enero	Diciembre		
3	Elaborar Orden de Compra	Que el objeto no coincida con la descripción del objeto	B	Revisar en el manual de objetos que este correcto el codigo y nombre del objeto	Encargado de Compras, Gerente de Adminstración y Finanzas	Fotocopiadora, computadora, internet, folder, papel, tinta, impresora, grapas, grapadora, fastener, oficial de compra, comité de compras, lapices, calculadora	Enero	Diciembre		
4	Notificar al proveedor para realizar la compra	que el proveedor no cuente con el producto para entrega inmediata	B	Confirmar con el proveedor la disponibilidad de lo cotizado	Encargado de Compras	computadora, internet, proveedor	Enero	Diciembre		

Elaborado por: Lic. Mario Fernandez	**Revisado por:** Lic. Anarda Aguilar	**Aprobado por:** Abg. Allan Alvarenga
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 10 de Julio de 2024	**Fecha:** 10/07/24	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

Instituto Nacional de Migración	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Catálogo Electrónico
OBJETIVO:	Adquirir adecuadamente según los lineamientos establecidos por el Gobierno de la RepúblicadeHonduras materias primas y auxiliares, suministros, equipos y servicios necesarios para que el InstitutoNacional de Migración desarrolle sus actividades de una forma satisfactoria

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Analizar solicitud de compra	Que la solicitud no traiga el visto bueno del Director Ejecutivo, ni la certificacion de secretaria general	B	Revisar la solicitud al momento de recibirla, que contenga los requisitos necesarios para realizar la compra	Gerente de Administración y Finanzas	Secretaria, Sello, Lápiz, papel, tinta, grapas, grapadora	Febrero	Diciembre	Número de procesos de compra menor realizados en el INM	ordenes de compra, Listado de compras realizadas a traves del modulo de catalogo electrónico
2	Validación de productos	Que la descripcion de lo que se necesita no se escriba correctamente	B	Revisar la descripcion de lo solicitado, antes de su publicación	Encargado de Compras	Fotocopiadora, computadora, internet, folder,	Febrero	Diciembre		
3	Pre-orden de compra	Validar con el proveedor si cuenta con la existencia	B	Confirmacion del proveedor mediante correo electronico	Encargado de Compras	computadora, internet, proveedor	Febrero	Diciembre		
4	Generar Orden de Compra	Que el objeto no coincida con la descripción del objeto	B	Revisar en el manual de objetos que este correcto el codigo y nombre del objeto	Encargado de Compras y Encargado de Prespuesto	Fotocopiadora, computadora, internet, folder, papel, tinta, impresora, grapas, granadora, fastener	Febrero	Diciembre		
5	Notificar al proveedor para realizar la compra	que el proveedor no cuente con el producto para entrega inmediata	B	Confirmar con el proveedor la fecha de entrega	Encargado de Compras	computadora, internet, proveedor	Febrero	Diciembre		

Elaborado por: Lic. Mario Fernandez	**Revisado por:** Lic. Anarda Aguilar	**Aprobado por:** Abg. Allan Alvarenga
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 10 de Julio de 2024	**Fecha:** 10/07/24	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional de Migración	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Compra por Licitación
OBJETIVO:	Asegurar las condiciones de compra del Instituto Nacional de Migración a un proveedor, por convocatoria pública o privada para que formulen propuestas, de entre las cuales se evaluara y seleccionara la más conveniente conforme las condiciones correspondientes, garantizando la particiación y transparencia en el proceso de adjudicación de las compras y contrataciones del INM.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Analizar solicitud del proyecto	Que la solicitud no contenga las especificaciones correspondientes a lo necesitado	B	Revisar la solicitud antes de enviar para hacer la certificación	Gerente de Administración y Finanzas	Secretaria, lápiz, sello, tinta, almohadilla, papel	Febrero	Diciembre	Número de procesos de licitación pública y privada realizados en el INM	Certificación de la solicitud
2	Verificar disponibilidad de compra en el presupuesto	Que no exista disponibilidad presupuestaria para lo solicitado	B	Revisar la disponibilidad y de no existir hacer modificacion presupuestaria	Gerente de Adminsitración y Finanzas	PACC, computadora, internet,	Febrero	Diciembre		Linea del PACC
3	Elaborar especificaciones tecnicas	Que no se detalle las especificaciones tecnicas requeridas para las necesidades de la Gerencia que solicita	B	Revisar las especificaciones tecnicas detalladamente	Encargado de Compras, Gerencia solicitante, Gerencia Legal y Gerencia	Computadora, papel, impresora, tinta, lápices, sellos, grapas,	Febrero	Diciembre		Bases de Licitación
4	Ingresar Licitación	Que el detalle de la licitacion no contenga los lineamientos requeridos para la misma	B	Revisar los lineamientos establecidos para la licitación	Unidad de Compras	Computadora, papel, impresora, tinta, lápices,, carpetas, perforadora, internet	Febrero	Diciembre		Resoluciones de Adjudicación

Elaborado por: Lic. Mario Fernandez	**Revisado por:** Lic. Anarda Aguilar	**Aprobado por:** Abg. Allan Alvarenga
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 10 de Julio de 2024	**Fecha:** 10/07/24	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION — GERENCIA ADMINISTRACION

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION — UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

Instituto Nacional de Migración

HONDURAS

Transparencia y Acceso a la Información Pública

Instituto Nacional de Migración	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Actualización del Portal de Transparencia

OBJETIVO: Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	Actualizar la información del portal único de transparencia del Instituto Nacional de Migración para fortalecer la transparencia, colocando a disponibilidad la información De la Gestión a la ciudadanía nacional y extranjera.	La información debe ser enviada en tiempo y forma por cada Gerencia que se le solicita la lo indicado en cada memorandum.	E	La Gerencias debe ser responsables e enviar la información	Jefe Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica Master Carol Carbajal	Equipo computo, impresora, Scaner, internet, papel, sello, lapiz e impresiones.	Jan-24	Dec-24	Actualizar en tiempo y forma la plataforma del Portal Unico.	Informes del cumplimiento por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública.
	Subir la información al portal como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Si la información no se sube en tiempo y forma la Institucion cae en mora con la información no cumpliendpo el 100% y la Institución es sancionada por incumplimiento de la Ley del IAIP.	E	La información se debe subir en tiempo y forma	Jefe Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica Master Carol Carbajal	Equipo computo, impresora, Scaner, internet, papel, sello, lapiz e impresiones.	Jan-24	Dec-24	Aplicar los Articulos como establece la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública	La documentación en fisico y los informes mensuales que se presentan
	La información se sube la primera semana de cada mes	Esta in formacion si no se sube en la fecha in dicada cae en incuplimiento con la Ley de Transparencia.	E	Si no se sube la información esta semana recae incumplimiento.	Jefe Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica Master Carol Carbajal	Equipo computo, impresora, Scaner, internet, papel, sello, lapiz e impresiones.	Jan-24	Dec-24	Recolecciòm de la información por cada Gerencia	Los Archivos debidamente ordenados

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Master Carol Carbajal		
Firma: Por: CMCP	Firma:	Firma:
Fecha: 09 julio 2024	Fecha: 10/07/2024	Fecha:

Instituto Nacional de Migración	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Respuesta a las Solicitudes de Información

OBJETIVO: Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	Las solicitudes del Portal Sielho se deben enviar a la Gerencia el dia que ingresa.	La información debe llegar en tiempo y forma para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.	E	La información se debe solicitar con tiempo y forma.	Jefe Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica Master Carol Carbajal	Equipo computo, impresora, Scaner, internet, papel, sello, lapiz e impresiones.	Jan-24	Dec-24	Responder en tiempo y forma las solicitudes del portal SIELHO	Respuestas por medio de correo electronico y de igual manera el cierre de las solicitudes en el portal SIELHO
	Se debe Responder en 10 dias como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica.	Si la información no llega dentro de los 10 dias se puede pedir prorrogra de 10 dias mas, si en estos dias no se envia la institución cae en requerimiento por incumplimiento.	E	Se debe de estar pendiente que se cumpla los dias de plazo para la respuesta para evitar incumplimiento.	Jefe Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica Master Carol Carbajal	Equipo computo, impresora, Scaner, internet, papel, sello, lapiz e impresiones.	Jan-24	Dec-24	Aplicar los Articulos como establece la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública	Los documentos en fisico y escaneados proporcionando las respuestas de los Usuarios por medio de correo electronico

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Master Carol Carbajal		
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 09 julio 2024	Fecha: 10/07/24	Fecha:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Talento Humano

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
Instituto Nacional de Migración	**PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS**	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Gestión de Talento Humano
OBJETIVO:	Identificar las fortalezas y debilidades de los posibles candidatos elegibles a ocupar un puesto de trabajo en el Instituto Nacional de Migración, cuyas cualidades y principios deben estar marcados de acorde a la cultura organizacional del INM.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
2	Recepcion de perfiles profesionales	No contar con una base de datos de candidatos a puestos de trabajo	M	Tener una base de datos de posibles candidatos para ocupar puestos vacantes	Gerente de Talento Humano	Contar con equipo (computadoras, material de oficina)	Marzo	Diciembre	Numero de contratacion realizadas en el Instituto Nacional de Migración	Informe Trimestral de Contrataciones
3	Realizar entrevista de selección de candidatos	No presentarse el candidato a la entrevista o surja un incoveniente para el entrevistador	B	Desarrollar una plantilla de preguntas para entrevistas de trabajo	Gerente de Talento Humano	Pruebas psicométricas	Marzo	Diciembre		
4	Realizar entrevista de selección de candidatos	No hacer preguntas clave para contratar el personal en el puesto determinado	B	Desarrollar una plantilla de preguntas para entrevista de trabajo	Gerente de Talento Humano	Pruebas psicométricas	Marzo	Diciembre		
5	Firma de contrato con el candidato seleccionado	No firmar el contrato en el apartado correspondiente	B	Explicar contrato de trabajo a la persona a contratar, y definir los apartados de firma de los interesados	Gerente de Talento Humano	Impresoras y sus siministros para la impresión de contratos	Marzo	Diciembre		

Elaborado por: Abg. Karina Smith	**Revisado por: Lic. Anarda Aguilar**	**Aprobado por: Abg. Allan Alvarenga**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:** 11/07/12	**Fecha:**

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Coordinación de Delegaciones

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL	Control de Entradas y Salidas
OBJETIVO:	Para dar datos estadisticos

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Registro Migratorio de Entrada o Salida	No registrar en el sistema	B	Redundancia de enlace para tener Sistema de registro de entradas y salidas	Inspectores de Migracion	recursos humanos, estacion biómetricas, sellos	Mensualmente	Mensualmente	numero de entrada y salida	correos electronicos, informes

Elaborado por: Coronel Wilfredo Escoto	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 10/07/24	**Fecha:** 10/07/24	**Fecha:**

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 INM

NOMBRE DEL OBJETIVO:	Control de menores Para que cumpla los requisitos en ley

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Registro de Datos en el sistema	No registrar en el sistema	B	Redundancia de enlace para tener Sistema de registro de entradas y salidas	Inspectores de Migracion	recursos humanos, estacion biómetricas, sellos	Mensualmente	Mensualmente	numero de entrada y salida	Documento de soporte
2	Registro de documentacion autorizacion en el sistema	No tener sistema	B	Redundancia de enlace para tener Sistema de registro de entradas y salidas	Inspectores de Migracion	recursos humanos, estacion biómetricas, sellos	Mensualmente	Mensualmente	numero de entrada y salida	Documento de soporte

Elaborado por: Coronel Wilfredo Escoto	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 16/07/24	**Fecha:**	**Fecha:**

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Legal

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Elaboración de Opinión o Dictamen Legal
OBJETIVO:	Generar opinión o dictamen legal a partir de investigaciones jurídicas, ya sea en el ámbito nacional e internacional, que ayuden a mejorar la interpretación o recomendación del ordenamiento jurídico aplicando las normas nacionales e internacionales.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Recepción de la solicitud de la opinión legal	No brindar el tiempo establecido por la ley.	M	Remisión expedita de la solicitudes para agilizar tiempo de respuesta.	Oficial administrativo	Sello de recibido, lapiz,copias,papel	Ene-2024	Dic-2024	Numero de opiniones recepcionadas	Opiniones recibidas con su soporte
2	Analisis de documentación	No acompañar documentación soporte para analizar	A	Memorandúm requriendo la información necesaria	Oficial Jurídico, Gerente Legal	computadora,leyes	Ene-2024	Dic-2024	Numero de documentos recepcionadas	Documentacion soporte
3	Elaboración de opinión legal	Traspapelar las solicitudes	A	Control en fisico y digital de la entrada de solicitudes y asignción de trabajo	Oficial Jurídico, Gerente Legal	computadora,leyes,papel, impresora, oficial juridico	Ene-2024	Dic-2024	Numero de opiniones Elaboradas	Opiniones legales Elaboradas

Elaborado por:	**Abog. Francisco Sánchez Rugama**	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	Oficial Jurídico III Acta de Delegación No. [illegible]-GG-2024	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**11/Julio/2024**	**Fecha:**	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Elaboración y Remisión de Oficios a la UNH
OBJETIVO:	Elaborar el oficio de supuestas irregularidades en autorizaciones autenticadas por notarios, decomisadas en las oficinas y delegaciones del Instituto Nacional de Migración a Nivel Nacional, en cumplimiento al Convenio de Cooperación Institucional y Asistencia Té

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Recepción de de Oficios UNH, por parte de la Gerencia de Pasaporte	Acumulación de documentación.	M	Remisión expedita de la solicitudes para agilizar tiempo de respuesta	Gerencia de Pasaportes	-	Ene-2024	Dic-2024	Numero de oficios recepcionadas	Autenticas recibidas por la Gerencia de Pasaportes
2	Revisión y Analisis de oficios UNH	No acompañar documentación soporte para analizar	M	Retorno por falta de documentación requerida, mdediante memerandúm	Oficial Juridico	Papel, impresora , computadora,	Ene-2024	Dic-2024	Numero de oficios decomisados	Numero de autenticas recibidas por la Gerencia de Pasaportes

Elaborado por: Abog. Francisco Sánchez Rugama	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma: Oficial Jurídico Acta de Delegación No. 001-GG-2024	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 11/Julio/2024	**Fecha:** 11/07/24	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Proceso de Elaboración de Acuerdo, Decreto o Protocolo

OBJETIVO: Elaborar un documento que transmite decisiones o instrucciones las cuales se deberán cumplir de carácter obligatorio según ley.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Inicio de la solicitud del Acuerdo,Decreto o Protocolo	No brindar el tiempo establecido por la ley.	M	Colaboración de envío de información preliminar para agilizar tiempo de respuesta.	Oficial Jurídico, Gerente Legal	Papel, impresora , computadora,	Ene-2024	Dic-2024	Numero de acuerdos recepcionados,Decreto o Protocolo	-
2	Analisis de documentos	No acompañar documentación soporte para analizar	A	Memorandúm requiriendo la información necesaria	Oficial Jurídico, Gerente Legal	Papel, impresora , computadora,leyes	Ene-2024	Dic-2024		-
3	Elaboración de documento	Traspapelar las solicitudes	A	Control en fisíco y en digital de la entrada	Oficial Jurídico, Gerente Legal	Papel, impresora , computadora,libro de opiniones, libros de memorandum	Ene-2024	Dic-2024	-	-
4	Remisión al área solicitante	N/A	A	Copia y sello de recibido por el área solicitante	Oficial Jurídico, Gerente Legal	Papel, impresora , computadora,sello de recibido	Ene-2024	Dic-2024	Numero de acuerdos enviados	-

Elaborado por: Abog. Francisco Sánchez Rugama	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma: Oficial Jurídico II Acta de Delegación No. 001-GL-2024	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 11/Julio/2024	**Fecha:** 11/07/2024	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
Formulario 31 INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Elaboración de Contrato de Arrendamiento
OBJETIVO:	Elaborar el acuerdo pactado entre el arrendador y el arrendatario para iniciar una relación de alquiler de un bien, con el propósito de lograr un entendimiento mutuo entre ambas partes.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Solicitud del contrato de arrendamiento	No cumplir con la documentación adecuada	E	Remisión de documentación	Oficial Jurídico, Gerente Legal	Papel, impresora , computadora	Ene-2024	Dic-2024	Numero de contratos recepcionadas	Contratos recibidos por la Gerencia legal
2	Analisis del contrato de arrendamiento	No acompañar documentación soporte para analizar	E	Memorandúm requiriendo la información necesaria	Oficial Jurídico, Gerente Legal	Papel, impresora , computadora,leyes	Ene-2024	Dic-2024	Documentacion soporte	Contratos recibidos con su soporte
3	Elaboración de contrato de arrendamiento	No tener informacion adecuada de fechas, cantidades y lugar	E	Control de firmas por ambas partes	Oficial Jurídico, Gerente Legal	Papel, impresora , computadora,libro de opiniones, libros de memorandum,leyser	Ene-2024	Dic-2024	Numero de contratos elaborados	Contratos elaborados
4	Remisión al área solicitante	N/A	A	Copia y sello de recibido por el área solicitante	Oficial Jurídico, Gerente Legal	Papel, impresora , computadora,sello de recibido	Ene-2024	Dic-2024	Numero de contratos enviados	Contratos enviados

Elaborado por: **Abog. Francisco Sánchez Ruzama**

Firma: Oficial Jurídico
Acta de Delegación No. 001-GL-2024

Fecha: 11/Julio/2024

Revisado por:

Firma:

Fecha: 11/07/24

Aprobado por:

Firma:

Fecha:

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/31.1-00; NCI-TSC/12.00
Formulario 31.1(M)

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Elaboración de Contrato para Licitación
OBJETIVO:	Celebrar un acuerdo de voluntades por escrito, con la capacidad suficiente de las partes, que se obligan en virtud de este a regular sus relaciones relativas a una determinada finalidad, y a cuyo cumplimiento pueda cancelarse manera recíproca.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Solicitud del contrato para licitación	No cumplir con la documentación adecuada	M	Remisión de documentación	Oficial Jurídico, Gerente Legal	Papel, impresora , computadora	Ene-2024	Dic-2024	Numero de licitaciones recepcionadas	Contratos de licitacion recibidos por la Gerencia legal
2	Analisis del contrato para licitación	No acompañar documentación soporte para analizar	M	Memorandúm requiriendo la información necesaria	Oficial Jurídico, Gerente Legal	Papel, impresora , computadora,libro de opiniones, libros de memorandum	Ene-2024	Dic-2024	Documentacion soporte	Contratos de licitacion recibidos con su soporte
3	Elaboración de contrato para licitación	No tener informacion adecuada de fechas, cantidades y lugar	M	-	Oficial Jurídico, Gerente Legal	Papel, impresora , computadora,sello de recibido	Ene-2024	Dic-2024	Numero de contratos para licitacion enviados	Contratos de licitacion enviados

Elaborado por: **Abog. Francisco Sánchez Rugama**

Firma: Oficial Jurídico II Acta de Delegación No. 0001-02-2024

Fecha: 11/Julio/2024

Revisado por:

Firma:

Fecha: //

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN GERENCIA LEGAL

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Aprobado por:

Firma:

Fecha:

Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Bienes Nacionales

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Certificación y Matricula de Vehiculos
OBJETIVO:	Gestionar adecuadamente los Certificados de vehículos para obtener los requerimientos de pago anuales por concepto de matricula vehicular y de esta forma evitar sanciones por registros tardíos o por incumplimiento de las obligaciones contraídas con el Instituto de la Propiedad (IP) de la República de Honduras.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solcitud a la Direccion Nacional de Bienes del Estado de Certificacion de Vehiculos propiedad del Instituto Nacional de Migracion.	La solicitud sea rechazada por encontrar errores en las caracteristicas y numeros de serie de los vehiculos o por falta de documentacion de adquisicion.	B	Revisiones minuciosas de las solicitudes, vehiculos y documentacion tecnico legal de propiedad de los mismos.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	(01) Inpectore; papel bond, impresora, lapices, marcadores, computadora, etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de vehiculos a Certiicar	Certificaciones de Vehiculos.
2	Solicitud al Tribunal Superior de Cuentas.de Constancia de vehiculos propiedad del Instituto Nacional de Migracion.	La solicitud sea rechazada por que los vehiculos enlistados no porten Banderas y Placas Nacionales como distintivos de que son propiedad del Estado de Honduras.	B	Verificacion fisica de los vehiculos que porten sus banderas, placas y siglas institucionales.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	(01) Inpector; papel bond, impresora, lapices, marcadores, computadora, etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de Certificaciones	Constancias emitidas por el TSC

3	Solicitud al Instituto de la Propiedad de Requerimientos de Pago de vehiculos propiedad del Instituto Nacional de Migracion.	La solicitud de los requerimientos puede ser denegada por falta de documentacion tecnico/legal.	B	documentar al 100% de la totalidad de los vehiculos, las Solicitudes de requerimientos de pago de matricula.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	(01) Inpector; papel bond, impresora, lapices, marcadores, computadora, etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	cantidad de vehiculos a matricular	Requerimientos de Pago.
4	Carga de Pagos al Instituto de la Propiedad mediante SIAFI, por concepto de Matricula de la Flota vehicular del INM.	La carga tardia de pagos en el SIstema Contable del SIAFI, pudiendo generar cobros adicionales de multas y recargos.	B	La Unidad de Presupuesto de la Gerencia de Administracion y Finanzas deben efectuar carga de pagos al SIAFI, previo al Cierre Contable de cada año..	(Jefe Unidad de Presupuesto).	una (01) computadora, una (01) impresora, y dos (02) lapiz tinta	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Monto de pago efectuado po Transferencia	Reporte F-01 de pago realizado por concepto de Matricula.

Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 12 de julio, 2024.	**Fecha:** 12/07/24	**Fecha:**

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Baja de Bienes Excedentes
OBJETIVO:	Gestionar adecuadamente la baja de bienes por excedentes del Instituto Nacional de Migración (INM), de esta manera evitar sanciones por mantener bienes que no son útiles para los servicios productivos de la Institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Formulacion y remision a la DNBE de las Solicitudes de de Descargo de Bienes Excedentes.	Enlistar bienes obsoletos o en mal estado como excedentes.	B	Revisiones minuciosas de las solicitudes, de Descargo de Bienes Excedentes.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	(02) Inpectores; , papel bond, impresora, lapices, marcadores, computadora, etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de bienes excedentes	Listado de Bienes Excedentes.
2	Efectuar la entrega a otra Institucion del Estado de los Bienes en Proceso de de Descargo de Bienes Excedentes.	Efectuar la entrega de Bienes distintos a los registrados en la Solicitud de Descargo de Bienes Excedentes.	B	revision de datos en SIAFI y verificacion fisica de bienes previo a la entrega..	(Inspectores y Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	(02) Inpectores; Jefe de Bienes Nacionales, personal de mantenimiento, papel bond, impresora, vehiculo pick-up y Camion, lapices, marcadores, computadora, etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de bienes entregados	Acta de entrega

3	Registrar la Bajas de los bienes sometidos al proceso de descargo de bienes excedentes..	Que la solicitud de baja de bienes sea rechazada por la DNBE, por errores u mala formulacion de la misma.	B	Revision de datos en las etapas de descargo por Dictamen de Gerencia Administrativa y Dictamen Institucion.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Una (01) computadora, una (01) impresora, y dos (02) lapiz tinta	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de bienes descargados	Acta de Descargo
4	Aprobacion de las Bajas de Bienes por excedencia por parte de la DNBE.	que el INM finalice el proceso de aprobacion de la DNBE en el periodo fiscal que corresponde.	B	establecer comunicacion interinstitucional entre las Instituciones que participan en el descargo de bienes por excedencia con el personal de Catalogacion de la Direccion Nacional de Bienes del Estado; por medio de oficios, correo electronico y via telefonica y realizar monitoreo del SIAFI.	(Jefe Catalogacion DNBE).	una (01) computadora, una (01) impresora, y dos (02) lapiz tinta	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Cantidad de Bienes descargados	Resolucion de Descargo.

Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 12 de julio, 2024.	**Fecha:** 12/07/24	**Fecha:**

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Reversion de Registros
OBJETIVO:	Suprimir los registros de los bienes que se identifiquen duplicados o con información incorrecta en la base de datos del inventario general del Instituto Nacional de Migración (INM), logrando obtener registros con información confiable para la toma de decisiones.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Identificar duplicidad o errores de registro, revisar la información de los archivos del inventario general del INM, para identificar duplicidad o mal registro de bienes en el SNB del SIAFI.	No identificar en su totalidad bienes duplicados o con errores de registro de informacion.	B	revision de ingreso al SIAFI de las gesriones ingresadas y verificacion fisica de los bienes.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	(02) Inpectores; , papel bond, impresora, lapices, marcadores, computadora, etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de bienes a reversar.	Listado de Bienes duplicados o con errores
2	Elaborar ficha de reversión	Cometer errores en los registros a la hora de elaborar la Reversion.	B	revision de datos en fisico y via SIAFI.	(Inspectores y Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	(02) Inpectores; , papel bond, impresora, lapices, marcadores, computadora, etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de bienes a recepcionar.	Fichas de Reversiones.

3	Remision a la Direccion Nacional de Bienes del Estado de los documentos de reversion.	Que la solicitud sea rechazada	B	Presentacion de las Solicitudes de reversiones ante la Direcicon Nacional de Bienes del Estado en los formatos establecidos.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Una (01) computadora, una (01) impresora, y dos (02) lapiz tinta	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de documentos a reversar.	Fichas de Reversiones y Memorandum de remision..
4	Aprobacion de Reversiones por parte de la Direccion Nacional de Bienes del Estado.	Que no se efectue la aprobacion de las reversiones por la DNBE en el periodo fiscal en que se realiza la solicitud.	B	establecer comunicacion con el personal de Catalogacion de la Direccion Nacional de Bienes del Estado; por medio de oficios, correo electronico y via telefonica y realizar monitoreo del SIAFI.	(Jefe Catalogacion DNBE).	una (01) computadora, una (01) impresora, y dos (02) lapiz tinta	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de Fichas a reversar	Reporte de Baja o Acta de Descargo de Bienes reversados.

Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 12 de julio, 2024.	**Fecha:** 12/07/24	**Fecha:**

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Movimiento por Cambio de Adscripción
OBJETIVO:	Registrar oportunamente el movimiento de bienes por cambio de adscripción que realizan las diferentes unidades organizacionales del Instituto Nacional de Migración (INM), que permita tener actualizado el inventario de la institución.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Identificacion de empleados con cambio de adscripcion u traslados.	No recibir notificacion de movimientos u traslados de personal.	B	revisar traslados de personal u movimiento de bienes a otras areas.	(Inspectores de Bienes Nacionales).	(02) Inpectores; dos computadora, viaticos, papel bond, impresora, lapices, marcadores, maquina rotuladora, Camara, etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de traslados o movimientos de personal..	Memorandumn de traslados.
2	efectuar en el SIAFI el cambio de Adcripcion.	Realizar cambios de adscripcion erroneos.	B	Revisar modificación, se revisa en el SNB la modificación del bien, si la modificación es correcta se procede con la aprobación, caso contrario debe ser corregida por el Inspector de ULABN	(Inspectores de Bienes Nacionales y Jefe de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos computadora	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de bienes y empleados sujetos a cambio.	reporte del SIAFI con el cambio efectuado.

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Alta de Bienes por Transferencias recibidas
OBJETIVO:	Registrar los bienes muebles adquiridos bajo el concepto de transferencia, en los registros globales del Instituto Nacional de Migración (INM), con la finalidad de mantener actualizado el activo fijo y que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Formulacion y remision a la DNBE de las Solicitudes de Transferencia interinstitucional.	Cometer errores en los registros del SIAFI al momento de elaborar la Solicitud de Descargo porTransferencia.	B	La Institucion otorgante efectua revision en el SIAFI, de los bienes objeto de transferencia, y dar de baja en el Sistema.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	(02) Inpectores; un viaticos, papel bond, impresora, lapices, marcadores, maquina rotuladora, computadora, Camara, etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de bienes a recepcionar.	Solicitud de Bienes por Transferencia.
2	Efectuar la recepcion de los Bienes en Proceso de Transferencia.	Efectuar la recepcion de Bienes distintos a los registrados en la Solicitud de Transferecia.	B	revision de datos en fisico y listados via SIAFI proporcionados por la DNBE..	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, un (01) vehiculo, perosnal de mantenimiento.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de bienes a recepcionar.	Acta de Transferencia

3	Registrar las Altas y Bajas Interinstitucionales de los bienes sometidos a Transferencias.	Que alguna de las Instituciones que participan en el Proceso de Descargo por Transferencia no efectuen los registros correspondientes en el SIAFI.	B	Primero la Institucion otorgante realiza la Solicitud de Baja de bienes en el SIAFI y luego la Institucion receptora realiza el ingreso de altas al SIAFI.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Una (01) computadora, una (01) impresora, y dos (02) lapiz tinta	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Solicitud de cargos y descargos.	Actas de Cargo y Descargo Institucional.
4	Aprobacion de de las Altas y Bajas interinstitucionales por parte de la DNBE.	No realizar el registro de Altas por Transferencia si la DNBE no elabora la respectiva Resolucion de Descargo de Bienes por Transferencia en el Periodo que se realice el Proceso de Descargo.	B	establecer comunicacion interinstitucional entre las Instituciones que participan en la transferencia con el personal de Catalogacion de la Direccion Nacional de Bienes del Estado; por medio de oficios, correo electronico y via telefonica y realizar monitoreo del SIAFI.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	una (01) computadora, una (01) impresora, y dos (02) lapiz tinta	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Cantidad de bienes registrados en el SIAFI..	Reporte de Alta de Bienes a favor del INM.

Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 12 de julio, 2024.	**Fecha:** 12/07/24	**Fecha:**

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Baja de Bienes por Perdida u Extravio.
OBJETIVO:	Gestionar adecuadamente la baja de bienes muebles por pedida o extravío en los registros del Instituto Nacional de Migración (INM), manteniendo actualizado los inventarios, para que las autoridades dispongan de información real y oportuna del patrimonio del INM.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibir informe de la pérdida del bien	Perdida de Coberturas o garantias de polizas de seguros.	A	Reportar a las autoridades competentes y a la ULABN dentro de las 72 horas de haber comprobado la perdida parcial o total de un bien. (Girar Circulares a los empleados y funcionarios del INM, en cuanto a la responsabilizacion total de no informar en tiempo y forma los sucesos relacionados con la perdida u extravio de bienes.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Apoderado Legal del INM, (02) Inpectores; un (01) vehiculo, viaticos, papel bond, impresora, lapices, marcadores, maquina rotuladora, computadora, Camara, etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de bienes reportados como perdida u extravio. (No cuantificables).	Dictamenes con o sin Responsabilizacion elaborados.
2	Documentar para solicitar baja del bien perdido.	No contar con todos los reqisitos establecidos en el Manual de la Propiedad Estatal Perdida, Ejemplo: Dictamen DPI.	B	Documentar todas las notificaciones y relaciones de hechos efectuadas a los involucrados en la perdida u extravio del bien. (Consultar a la Direccion Nacional de Bienes del Estado en el caso de no completar los expedientes de propiedad perdida).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, dos (02) lapiz tinta y dos (02) calculadoras.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de Caso de Propiedad perdida reportados. (No cuantificables).	Expedientes de Casos de Propiedad Estatal Perdida.

3	Recibir dictamen y solicitar resolución de la MAE	El Dictamen y la Resolucion de la Maxima Autoridad Ejecutora sean inpugnadas por los apoderados legales de los empleados responsables de perdidas de bienes.	B	Remision a Secretaria General y Gerencia Legal de la documentacion de Procesos conforme a la Normativa legal vigente. (Remitir a la Gerencia de Administracion y Finanzas y a la Maxima Autoridad Ejecutora solamente los expedientes de propiedad perdida que se encuentren bien sustentados).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Una (01) computadora, una (01) impresora, dos (02) lapiz tinta y una (01) resma papel bond.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Cantidad de casos remitidos. (No cuantificables).	Dictamenes emitidos por Secretaria General y Gerencia Legal, asi como la Resolucion de la MAE.
4	Solicitar pago del bien mediante recibo TGR-1	Negativa a pagar por parte del responsable del bien extraviado.	A	Respaldo documental del proceso y gestion de Avaluo realizado por la Direccion Nacional de bienes del Estado para la recuperacion monetaria del bien. (Oficializar los plazos de pago para deduccion por planilla conforme a negociaciones con los empleados responsables de la perdida de bienes).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	una (01) computadora, una (01) impresora, dos (02) lapiz tinta y una (01) resma papel bond.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Cantidad de avaluos u requqerimientos de Pago. (No cuantificables).	Formularios de Responsabilizacion y deduccion por planilla u recibos de pago..

Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 12 de julio, 2024.	**Fecha:** 12/07/24	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE BIENES NACIONALES

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Baja de Bienes Inservinles.
OBJETIVO:	Realizar la depuración del inventario de Bienes del Instituto Nacional de Migración (INM), mediante la baja de bienes en mal estado o estado inservible.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Ordenar y clasificar los bienes	Perdida, robo u extravio de los bienes clasificados y listos para someter a Procesos de Descargo.	A	Almacenar los bienes sometidos a Proceso de Descargo en un lugar restringuido. (Dotar a la ULABN de una bodega Propia en la cual no se tengan que compartir espacios u accesos con personal ajeno a la Unidad).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inpectores; un (01) vehiculo, viaticos, papel bond, impresora, lapices, marcadores, maquina rotuladora, computadora etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de bienes (450), clasificados y ordenados.	inventario general de bienes en mal estado en custodia.
2	Elaborar solicitud de baja de bienes	La Solicicitud sea rechazada por errores en la Catalogacion de bienes u registro de serie de los activos etc.	M	De las solicitudes de Descargo de equipo, electronico, electrico y de computo deben adjuntarse los respectivos Dictamenes Tecnicos. (Aplicacion de medidas disciplinarias a los empleados reincidentes en la elaboracion erronea de las Solicitudes de Descargo).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, dos (02) lapiz tinta y dos (02) calculadoras.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	numero de bienes inservibles (450) a incluir en Solicitud de Descargo.	Solicitudes de Descargo.
3	Realizar Descargo de Bienes.	La Direccion Nacional de Bienes del Estado no oficialice descargo de los bienes destruidos.	B	Elaboracion de Acta de Descargo de Bienes In-Situ. (Remision de Oficio a la DNBE para la pronta emision de las Actas y Resoluciones de Descargo para dar de baja los bienes).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, una (01) impresora, dos (02) lapiz tinta y una (01) resma papel bond.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Cantidad de bienes (450) destruidos u reasignados.	Acta de Descargo por Destruccion, Transferencia u donacion etc.

4	Registro de resoluci ó nes de descargo.	No se realice la baja de Bienes en el Sistema de Contabilidad del SIAFI.	A	Remitir a la Gerencia de Administracion y Finanzas copia de las Actas y Resoluciones de Descargo. (La Gerencia de Administracion y Finanzas, gire instrucciones a la Unidad de Presupuesto a efecto que se realicen los ajustes correpsondientes de baja del Sistema de Contabilidad del SIAFI).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Un (01) Inspector de Bienes Nacionales, una (01) computadora, una (01) impresora, dos (02) lapiz tinta y una (01) resma papel bond.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de Actas de Descargo. (06)	Resoluciones de Descargo.

Elaborado por: Lic. Carlos Alaneo Rosales Robles	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 12 de julio, 2024.	**Fecha:** 12/07/24	**Fecha:**

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Alta por Donación.
OBJETIVO:	Registrar los bienes adquiridos bajo el concepto de donación, en los registros globales del inventario general del Instituto Nacional de Migración, con la finalidad que las autoridades dispongan de información real y oportuna sobre el patrimonio del INM

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Revisar los bienes conforme a convenios de donación	Encontrar bienes que se recepcionaron en calidad de donación, por personal ajeno a la ULABN; y no solicitaron documentacion soporte de la adquisicion, ni informaron a las Maximas autoridades y ULABN acerca de la recepción.	B	Participacion de la ULABN en todas las recepciones de Bienes efectuadas por el Instituto. (Notificar a las maximas autoridades sobre las repsonsabilidades inherentes e indelegables a la ULABN en todos los movimientos de bienes efectuados en el INM).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inpectores; un (01) vehiculo, viaticos, papel bond, impresora, lapices, marcadores, maquina rotuladora, computadora etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de bienes a recepcionar en calidad de Donacion. (No cuantificables).	Actas u Convenios de Donacion.
2		Recepcionar bienes que no prestan ninguna utilidad a la Institucion, o que se almacenaran como excedentes.	M	Firma de las Actas de Recepcion y Entrega u Convenios de Donacion. (Las Maximas Autoridades del INM, deben solicitar Opinion tecnica a la ULABN en referencia a la existencia de bienes en Stock previo a la oficializacion de donaciones).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, dos (02) lapiz tinta y dos (02) calculadoras.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.		
3	Ingresar y Verificar Alta del Bien en el SNB.	Registro erroneo en el ingreso de las especificaciones tecnicas del bien.	B	Revision del Registro en el SNB. (Medidas disclipinarias para sancionar personal que realice ingresos erroneos al SNB).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, una (01) impresora, dos (02) lapiz tinta y una (01) resma papel bond.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Cantidad de bienes adquiridos mediante donacion para registro en el SNB. (No cuantificable).	Reporte de bienes registrados en el SNB por concepto de Donacion.

4	Firma de Ficha de Asignacion.	Riesgo de que el empleado responsable del bien presente negativa a la firma de la Ficha de Asignacion del Bien.	B	Verificacion fisica de bienes previo a la impresion de la FIcha de asignacion. (Induccion a nuevos empleados sobre el control manejo y custodia de los bienes propiedad del INM).	(Inspector de Bienes Nacionales)	Un (01) Inspector de Bienes Nacionales, una (01) computadora, una (01) impresora, dos (02) lapiz tinta y una (01) resma papel bond.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de empleados responsables de Uso de bienes adquiridos mediante donacion. (No cuantificable).	Fichas de Asignacion por responsable firmadas.

Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 12 de julio, 2024.	**Fecha:** 12/07/24	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION
UNIDAD
DE BIENES NACIONALES

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION
UNIDAD
DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Alta de Bienes por Compra.
OBJETIVO:	Registrar los bienes adquiridos bajo el concepto de compra, observando que reúnan las características conforme a la orden de compra y que acrediten la posesión de los mismos con factura u otro documento equivalente, con la finalidad que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Adquirir bienes conforme a las necesidades del personal del INM.	Que las Gerencias interesadas soliciten compra de bienes que no sean necesarias para el INM, o en su defecto las condiciones o especificaciones no satisfagan las necesidades de sus usuarios.	B	Memorandum de Solicitud de compra conforme a necesidades de la Gerencia solicitante.	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inpectores; un (01) vehiculo, viaticos, papel bond, impresora, lapices, marcadores, maquina rotuladora, computadora etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de bienes adquiridos (300), por concepto de compra.	Comprobantes de Entrega.
2	Recepcionar y revisar los bienes.	Realizar recepcion de bienes con especificaciones que no correponden a la descrita en la Orden de Compra.	B	Obtener documentacion de respaldo de la compra como ser Orden de Compra y facturas. (Solicitar a la Gerencia de Administracion previo a la recepcion de bienes copia de los procesos de compra ya sean compra directa, licitacion privada u licitacion publica).	(Inspector de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, dos (02) lapiz tinta y dos (02) calculadoras.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de Bienes (300) recepcionados y revisados.	Actas de Recepcion.
3	Ingresar y Verificar Alta del Bien en el SNB.	Registro erroneo en el ingreso de las especificaciones tecnicas del bien.	B	Revision del Registro en el SNB, antes de realizar aprobacion..(medidas disclipinarias para sancionar personal que realice ingresos erroneos al SNB).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, una (01) impresora, dos (02) lapiz tinta y una (01) resma papel bond.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Cantidad de bienes (300) para registro en el SNB.	Reporte de bienes recepcionados por compra y registrados en el SNB.

4	Firma de Ficha de Asignacion.	Riesgo de que el empleado responsable del bien presente negativa a la firma de la Ficha de Asignacion del Bien.	B	Verificacion fisica de bienes previo a la impresion de la FIcha de asignacion. (nduccion a nuevos empleados sobre el control manejo y custodia de los bienes propiedad del INM).	(Inspector de Bienes Nacionales).	Un (01) Inspector de Bienes Nacionales, una (01) computadora, una (01) impresora, dos (02) lapiz tinta y una (01) resma papel bond.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de empleados responsables de uso de bienes adquiridos por compra. (No cuantificable).	Fichas de Asignacion por responsable firmadas.

Elaborado por: Lic. Alonso Rosales	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 12 de julio, 2024.	**Fecha:** 12/07/24	**Fecha:**

Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 -INM

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Proceso de Alta por Indocumentación (Inventario Inicial).
OBJETIVO:	Realizar el alta por el concepto de indocumentación de los bienes muebles en los registros globales del Instituto Nacional de Migración (INM), con la finalidad de tener actualizado el activo fijo, para que las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio del INM.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Localizar y encontrar fisicamente los bienes que no tienen documentacion soporte de adquisición.	Encontrar bienes que se recepcionaron por personal ajeno a la ULABN; y no solicitaron documentacion soporte de la adquisicion, ni informaron a las Maximas autoridades y ULABN acerca de la recepción.	B	Participacion de la ULABN en todas las recepciones de Bienes efectuadas por el Instituto. (Notificar a las maximas autoridades sobre las repsonsabilidades inherentes e indelegables a la ULABN en todos los movimientos de bienes efectuados en el INM).	(Inspector de Bienes Nacionales)	Dos (02) Inpectores; un (01) vehiculo, viaticos, papel bond, impresora, lapices, marcadores, maquina rotuladora, computadora etc.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de bienes (50) encontrados no recepcionados por la ULABN.	(inventario general de bienes, ficha de asignacion).
2	Elaborar Solicitud de Catalogacion.	N/A	–	Ingresar en el SNB las caracteristicas especificas del bien a ingresar por Resolucion CGR-003/2010. (Mantener un respaldo docuimental de los bienes a los cuales se les aplica la Resolucion CGR-003/2010).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, dos (02) lapiz tinta y dos (02) calculadoras.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de solicitudes (08) de Catalogacion realizadas por la ULABN.	reporte de registro de bienes efectuado en el SNB.
3	Generacion de registro con base a **Resolucion CGR-003/2010**	N/A	–	Revision del Registro en el SNB. (Designar personal para realizar dicha actividad).	(Jefe Unidad Local de Administracion de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, una (01) impresora, dos (02) lapiz tinta y una (01) resma papel bond.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Cantidad de bienes (30) registrados en el SNB.	Reporte de bienes registrado en el SNB bajo la **Resolucion CGR-003/2010.**

4	Firma de Ficha de Asignacion.	Riesgo de que el empleado responsable del bien presente negativa a la firma de la Ficha de Asignacion del Bien.	B	Verificacion fisica de bienes previo a la impresion de la FIcha de asignacion. (Induccion a nuevos empleados sobre el control manejo y custodia de los bienes propiedad del INM).	(Inspector de Bienes Nacionales)	Un (01) Inspector de Bienes Nacionales, una (01) computadora, una (01) impresora, dos (02) lapiz tinta y una (01) resma papel bond.	02 de enero, 2024.	29 de diciembre, 2024.	Numero de empleados no cuantificable.	Fichas de Asignacion por responsable firmadas.

Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales Robles	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 12 de julio, 2024.	**Fecha:** 12/07/24	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION UNIDAD DE BIENES NACIONALES

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION