

Tecnología

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Gestión de los Recursos de Infraestructura Tecnológica Actividad de Soporte

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	Recibir solicitudes	Al no solicitar o recibir solicitud se podría dañar el Equipo o no implementar proyecto	A	Monitoreo de Equipos	Gerencia de Tecnología	Oficiales de Infraestructura en coordinación con el Gerente de Tecnología	1-Jan-23	31-Dec-23	Número de solicitudes recibidas	Correo informativo, notificación por escrito o verbal en reunión de seguimiento semanal
2	Analizar integración de requerimientos	Al no Realizar un analisis adecuado se podría hacer un mal dimensionamiento de las Necesidades.	M	Monitoreo de Equipos	Gerencia de Tecnología	Oficiales de Infraestructura en coordinación con el Gerente de Tecnología,	1-Jan-23	31-Dec-23	Estatus de la plataforma	Informe de daños, solicitudes de compra de insumos y piezas.
3	Entregar propuesta	Al no entregar las propuestas se corre el riesgo de retrasar compras de suministrs importantes	M	Controles de Prioridad de Proyectos	Gerencia de Tecnología	Oficiales de Infraestructura en coordinación con el Gerente de Tecnología,	1-Jan-23	31-Dec-23	Número de propuestas	Informe de seguimiento de los proyectos
4	Gestionar la ejecución de los Planes	No contar con los insumos necesarios	M	Cronograma de entrega de insumos	Gerencia de Tecnología	Gerente Tecnología	1-Jan-23	31-Dec-23	Número de informe de la unidad de compras	Correo informativo, notificación por escrito o verbal en reunión de seguimiento semanal
5	supervision de proyectos	Al no realizar la supervision se corre el riesgo de no detectar posibles fallas	M	Revision de procesos con requerimientos y realizar mejoras en cuanto sea necesario	Gerencia de Tecnología	Gerente Tecnología	1-Jan-23	31-Dec-23	Número de supervisiones Procesos	Informe
6	Finalizar el proyecto	AL no finalizar un proyecto no se podría iniciar uno nuevo o no cumplir con las metas estsablecidas	B	Revision de proyecto	Gerencia de Tecnología	Gerente Tecnología	1-Jan-23	31-Dec-23	Procesos finalizados	Plan de ejecución

Elaborado por: Ing. Noe Avilez

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 22/03/2023

Fecha: 23/03/2023

Fecha: 24/03/2023



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Mantenimiento Preventivo de Equipo

OBJETIVO: Identificar el estado y dar mantenimiento al equipo utilizado por los empleados en cada una de las oficinas y delegaciones del INM, para brindar un mejor servicio 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	Notificar del mantenimiento de equipo a las Gerencias del INM por medio de un correo electrónico o un memorándum, donde se detalla el nombre de la Gerencia y la fecha de realización de mantenimiento de los equipos.	EL usuario no este disponible en las fechas acordadas	B	Plan de trabajo	Gerencia de Tecnología	Coordinador de soporte y Gerente tecnología	1-Jan-23	31-Dec-23	Número de mantenimientos de trabajo	plan aprobado
2	Asignar al oficial de soporte técnico para la ejecución del mantenimiento de los equipos según la planificación establecida.	Disponibilidad del Tecnico	B	Planificación previa de Giras	Gerencia de Tecnología	Coordinador de soporte y Gerente tecnología	1-Jan-23	31-Dec-23	Número de personal disponible	personal asignado a gira
3	Realizar mantenimiento	Que no se cuenten con los materiales e insumos necesarios para el mantenimiento	M	Realizar compras trimestrales de insumos	Gerencia de Tecnología	Equipo Soporte técnico	1-Jan-23	31-Dec-23	solicitud de compra	solicitud aprobada
4	Elaborar informe	Que no se haga informe	B		Gerencia de Tecnología	Coordinador de soporte y Gerente tecnología	1-Jan-23	31-Dec-23	Número de informe elaborado	informe recibido

Elaborado por: Ing. Noe Avilez

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 22/03/2023

Fecha: 23/03/2023

Fecha: 24/03/2023



Transparencia

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
1	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 Pública Master Carol Carbajal	Equipo computo, impresora, Scanner, internet, papel, sello, lapiz e impresiones.	Jan-23	Dec-23	Número de Actualizaciones en tiempo y forma la plataforma del Portal Unico.	Informes del cumplimiento por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública.
2	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 Institución cae en mora con la información no cumpliendo 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 Pública Master Carol Carbajal	Equipo computo, impresora, Scanner, internet, papel, sello, lapiz e impresiones.	Jan-23	Dec-23	Número de Artículos como establece la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública	La documentación en físico y los informes mensuales que se presentan
3	La información se sube la primera semana de cada mes	Esta información si no se sube en la fecha indicada cae en incumplimiento 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 Pública Master Carol Carbajal	Equipo computo, impresora, Scanner, internet, papel, sello, lapiz e impresiones.	Jan-23	Dec-23	Recolección de la Información por cada Gerencia	Los Archivos debidamente ordenados

Elaborado por: Mae. Carol G. Carbajal

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 22/03/2023

Fecha: 23/03/2023

Fecha: 24/03/2023



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
1	Las solicitudes del Portal Sielho se deben enviar a la Gerencia el día 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 Pública Master Carol Carbajal	Equipo computo, impresora, Scanner, internet, papel, sello, lapiz e impresiones.	Jan-23	Dec-23	Responder en tiempo y forma las solicitudes del portal SIELHO	Respuestas por medio de correo electrónico y de igual manera el cierre de las solicitudes en el portal SIELHO
2	Se debe Responder en 10 días como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Si la información no llega dentro de los 10 días se puede pedir prorroga de 10 días mas, si en estos días no se envía la institución cae en requerimiento por incumplimiento.	B	Se debe de estar pendiente que se cumpla los días de plazo para la respuesta para evitar incumplimiento.	Jefe Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Master Carol Carbajal	Equipo computo, impresora, Scanner, internet, papel, sello, lapiz e impresiones.	Jan-23	Dec-23	Aplicar los Artículos como establece la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública	Los documentos en físico y escaneados proporcionando las respuestas de los Usuarios por medio de correo electrónico.

Elaborado por: Mae. Carol G. Carbajal

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 22/03/2023

Fecha: 23/03/2023

Fecha: 24/03/2023



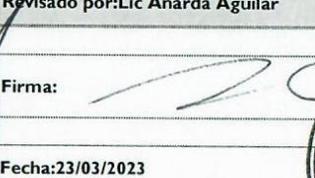
Cordinación de Delegaciones

 INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 2 INM	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Registro Migratorio de Entrada o Salida									
OBJETIVO:		Ejercer las funciones de inspección y regulación en los puestos de control migratorio o sitios de control interno del país, autorizando el ingreso, permanencia y salida del país conforme a l									
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	Delegaciones a Nivel Nacional	Personal , equipo tecnologico	Enero	Diciembre	Número de atenciones registradas en sistema de control biométrico	Reglsto de personas nacionales y extranjeras , ingresados al sistema de control migratorio de INM	
Elaborado por: Coronel Wilfredo Escoto			Revisado por: Lic Anarda Aguilar				Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga				
Firma: 			Firma: 				Firma: 				
Fecha: 23 de Marzo, 2023			Fecha: 23/03/2023				Fecha: 24/03/2023				



NOMBRE DEL	Control de Menores
OBJETIVO:	Registrar en el sistema de control migratorio los menores acompañados con ambos padres o que presenten autorización para salir del país.

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 de control de menores	Delegaciones a Nivel Nacional	Personal , equipo tecnologico, materiales de oficina	Enero	Diciembre	Número de atenciones registradas en sistema de control biométrico	Registro de menores nacionales , ingresados al sistema de control migratorio de INM
2	Registro de documentación autorización en el sistema	no tener sistema	B	Redundancia de enlace para tener sistema de registro de de control de menores	Delegaciones a Nivel Nacional	Personal , equipo tecnologico, materiales de oficina	Enero	Diciembre	Número de atenciones registradas en sistema de control biométrico	Documento de autorizaciones escaneads enel sistema de control de menores

Elaborado por: Coronel Wilfredo Escoto	Revisado por: Lic Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 23 de Marzo ,2023	Fecha: 23/03/2023	Fecha: 24/03/2023

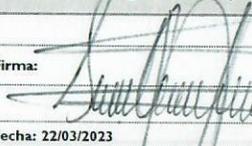
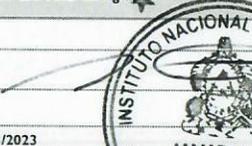
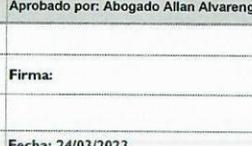


Investigación y Análisis

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Permisos Especiales de Permanencia/Seguimiento e investigación de Permisos Especiales de Permanencia Otorgados

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 acuerdo con las competencias de la Gerencia de Investigación y Análisis.

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 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.	Oficial de Investigación y Análisis	Recursos humanos (Gerente de Investigación y Análisis)			Este trámite puede variar dependiendo del caso; puede tener una duración de 15 días hábiles.	Este trámite puede variar dependiendo del caso; puede tener una duración de 15 días hábiles.	Número de expedientes de Visa Consultada ingresadas a la Gerencia de Investigación y Análisis.	Número de informes y dictámenes técnicos remitidos a 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 y Análisis	Recursos humanos (Oficial de Investigación)						
3	Coordinar inspección de campo y solicitar vía memorándum.	Que no haya personal disponible.	B	Realizar el memorándum en tiempo y forma según lo establecido.	Oficial de Investigación y Análisis	Recursos humanos, técnicos y financieros (Personal de investigación, computadora, programa de Microsoft Word, viáticos)						
4	Realizar inspección de campo.	Que no se encuentre la persona.	B	Realizar entrevista en el INM.	Oficial de Investigación y Análisis	Recursos humanos (Personal de investigación, vehículo, motorista y viáticos)					Número de memorándums elaborados y solicitados para la inspección de campo y transporte.	Número de memorándums elaborados y solicitados para la inspección de campo y transporte emitidos a Administración.
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 y Análisis	Recursos humanos, técnicos y materiales (Personal de investigación, computadora, impresora y tinta)					Número de informes técnicos elaborados.	Número de informes técnicos firmados.
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 y Análisis	Recursos humanos y técnicos (Gerente de Investigación y Análisis, computadora, programa de Microsoft Word)						
7	Verificar y firmar informe y auto de devolución.	Que pase por alto u olvidar verificar y firmar el informe y auto de devolución.	B	Hacer una revisión del informe y si está completo proceder a firmarlo.	Gerente de Investigación y Análisis	Recursos humanos (Gerente de Investigación y Análisis)						

Elaborado por: Abog. Suhanky Salgado	Revisado por: Lic. Anarda Aguirre	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 22/03/2023	Fecha: 23/03/2023	Fecha: 24/03/2023



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Solicitud de 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 conforme a lo establecido en la Ley de Migración y Extranjería.

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 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.	Gerente de Investigación y Análisis	Recursos humanos (Gerente de Investigación y Análisis)	Este tramite puede variar dependiendo del caso; puede tener una duracio de 15 dias habiles.	Este tramite puede variar dependiendo del caso; puede tener una duracio de 15 dias habiles.	Número de expedientes de Visa Consultada ingresadas a la Gerencia de Investigación y Análisis.	Número de informes y dictámenes técnicos remitidos a 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.	Gerente de Investigación y Análisis	Recursos humanos y técnicos (Gerente de Investigación y Análisis, computadora, programa de microsoft word, impresora y tinta.				
3	Revisar expediente	Que esté incompleto.	B	Hacer una revisión profunda de todos los requisitos que debe contener el expediente.	Oficial de Investigación	Recursos humanos (Oficial de Investigación)				
4	Investigar en redes sociales	Que la persona no tenga.	B	Solicitar medios de prueba al responsable.	Oficial de Investigación	Recursos humanos y técnicos (Personal de Investigación y computadora)				
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	Recursos humanos y técnicos (Personal de investigación, computadora, programa de Microsoft Word)			Número de memorándums elaborados y solicitados para la inspección de campo y transporte emitidos a Administración.	Número de memorándums elaborados y solicitados para la inspección de campo y transporte emitidos a Administración.
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	Recursos humanos y financieros (Personal de Investigación, vehículo, motorista y viáticos)				
7	Realizar inspección de campo o entrevista en el INM	Que no se encuentre a la persona.	B	Realizar entrevista en el INM.	Oficial de Investigación	Recursos humanos y materiales (Personal de investigación, papel, lápiz)				
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.	Oficial de Investigación	Recursos humanos, técnicos y materiales (Personal de investigación, computadora, impresora y tinta)				

Elaborado por: **Abog. Suhanly Salgado**

Revisado por: **Lic. Anarda Aguilar**

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Fecha: 22/03/2023

Fecha: 23/03/2023

Fecha: 24/03/2023



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 cualquiera de los puntos de control migratorio del país.

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 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	Oficial de Atención al Ciudadano	Recursos humanos (Personal de atención al ciudadano)	Este trámite se realiza el mismo día	Este trámite se realiza el mismo día	Número de alertas migratorias que ingresan a la gerencia de Investigación y Análisis.	Número de alertas migratorias ingresadas al sistema.
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.	Oficial de Atención al Ciudadano	Recursos humanos (Personal de atención al ciudadano)				
3	Verificar e ingresar información de la alerta	Que pase por alto algún detalle.	B	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información de la alerta.	Oficial de Alertas	Recursos humanos y técnicos (Personal de alertas, computadora, sistema de alertas migratorias)				
4	Imprimir padrón fotográfico e inscripción	Que no hayan insumos correspondientes.	B	Hacer una lista de insumos suficientes para el próximo año.	Oficial de Alertas	Recursos técnicos y materiales (Computadora, impresora, tinta y papel)				
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 Alertas	Recursos humanos (Personal de alertas)				
6	Digitalizar documentación	Que se dañe el oficio.	B	Tener cuidado al momento de manipular el oficio.	Oficial de Alertas	Recursos humanos y técnicos (Personal de alertas, computadora, sistema de alertas migratorias y scanner)				
7	Archivar expediente	No dar la ubicación correspondiente.	B	Llevar un registro físico y digital de las alertas.	Oficial de Alertas	Recursos humanos (Personal de alertas)			Número de oficios de discrepancia, dependerá de los casos que aplique.	Número de oficios de discrepancia enviados a los juzgados.
8	Verificar información de alerta	No verificar si tiene errores.	M	Hacer un segundo filtro de revisión.	Supervisor de Alertas	Recursos humanos (Personal de control de calidad)				
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 corrección de la alerta.	Supervisor de Alertas	Recursos humanos (Personal de control de calidad)				
10	Elaborar oficio de discrepancia	Cometer algún error en la corrección.	B	Realizar una doble revisión al oficio antes de enviarlo.	Gerente de Investigación y Análisis	Recursos humanos y técnicos (Gerente de Investigación y Análisis, computadora, programa de Microsoft Word, impresora y tinta)				
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.	Supervisor de Alertas	Recursos humanos y materiales (Personal de control de calidad, vehículo y conductor)				
12	Verificar y Firmar oficio de discrepancia	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.	Gerente de Investigación y Análisis	Recursos humanos (Gerente de Investigación y Análisis)				

Elaborado por: Abog. Suhanky Salgado

Revisado por: Lic. Anarda Aguilar

Aprobado por: Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Fecha: 22/03/2023

Fecha: 23/03/2023

Fecha: 24/03/2023



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Descarte de Homónimos

OBJETIVO: Descartar los homónimos de alertas migratorias 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 alertada.

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 y registrar Solicitud y documentos en libro	Traspapeleo de documentos.	B	Que una sola persona sea el encargado de recibir y registrar la alerta.	Oficial de Atención al Ciudadano	Recursos humanos (Personal de atención al ciudadano)	Este trámite se realiza el mismo día	Este trámite se realiza el mismo día	Número de constancias de homónimo que ingresan a la Gerencia de Investigación y Análisis.	Número de constancias de homónimos que han sido verificados y descartados.
2	Analizar información	Que pase por alto algún detalle.	B	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información.	Oficial de Alertas	Recursos humanos (Personal de alertas)				
3	Descartar homónimo	Fallos en el sistema y que no se descarte.	M	Actualización y verificación del sistema periódicamente.	Oficial de Alertas	Recursos humanos y técnicos (Personal de alertas, computadora, sistema de alertas migratorias)				
4	Digitalizar documentos	Transcribir mal la documentación	B	Tomarse el tiempo de revisar y verificar la información.	Oficial de Alertas	Recursos humanos y técnicos (Personal de alertas, computadora, sistema de alertas migratorias y scanner)				

Elaborado por: Abog. Suhanky Salgado Revisado por: Lic. Anarda Aguilar Aprobado por: Allan Alvarenga

Firma:  Firma:  Firma: _____

Fecha: 22/03/2023 Fecha: 23/03/2023 Fecha: 24/03/2023



Secretaria General

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 por el Gobierno de Honduras en materia 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
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, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, oficial de ventanilla.	Mensual	Mensual	Número 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, 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 requisitos de acuerdo a la categoría 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, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, oficial Jurídico.	Mensual	Mensual	Número de requerimientos.	Hoja de requisitos de acuerdo a la categoría de Permisos Especiales de Permanencia en el País, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, auto de requerimiento anexo a expediente físico y cambio de estado en SIMEX.
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, 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 anexo a Expediente físico y cambio de estado en SIMEX.
5	Elaborar Dictamen.	Que no se consideren todos los fundamentos legales que sustenten la solicitud 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, demás leyes aplicables, oficial Jurídico.	Mensual	Mensual	Número de dictámenes.	Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento y Convenios, Dictamen anexo 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, demás leyes aplicables, 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 teléfono de la persona responsable del Permiso Especial de Permanencia.	Oficial de Notificaciones	Computadora, impresora, escaner, papel, oficial de notificaciones.	Mensual	Mensual	Número de notificaciones de resoluciones.	Correo 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, 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: 24/03/2023			Fecha: 23/03/2023			Fecha: 24/03/2023				



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Secretaría General - Entrega de Documentos.

OBJETIVO: Entregar al usuario el documento correspondiente del servicio solicitado en la Secretaría General 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	Solicitud de Documentación	Que la solicitud carezca de documentación soporte para el trámite pertinente.	E	Que en la ventanilla de atención al ciudadano se explique la forma de presentación de solicitud.	Oficial de ventanilla	Computadora, impresora, papel, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, oficial de ventanilla.	Mensual	Mensual	Numero de solicitudes de documentación.	Hoja de requisitos según documentación solicitada por el usuario.
2	Validar documentación que acredite facultades de representación o condición personal del usuario.	Que no acredite facultades de representación o documento que valide su condición personal.	E	Documento que acredite facultades de representación en caso de apoderado legal o documento en condición personal.	Oficial de ventanilla	Papel, lupa, lapiz, sello de cotejo, oficial de ventanilla.	Mensual	Mensual	Número de validación documentos que acrediten facultades de representación o condición personal del usuario.	Sello de cotejo.
3	Verificar Documentación	Que no se tenga la documentación correcta.	E	Revisar exhaustivamente la documentación.	Oficial de ventanilla	Papel, lapiz, oficial de ventanilla, Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, sello de cotejo.	Mensual	Mensual	Número de verificación de documentos.	Sello de cotejo y Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento.
4	Entrega de Documentación.	Que se entregue el documento sin acuse de recibo.	E	Revisar exhaustivamente el expediente.	Oficial de ventanilla	Papel, lapiz, oficial de vetanilla.	Mensual	Mensual	Número de entrega de documentos.	Acuse de recibo del usuario en copia de documentación entregada.

Elaborado por: Abogado Marcos A. Palacio Castro

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:



Firma:



Firma:

Fecha: 24/03/2023

Fecha: 23/03/2023

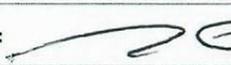
Fecha: 24/03/2023

Comunicación e Imagen

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Convocatoria de Prensa

OBJETIVO: Asistencia de medios de comunicación.

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	Discusión del tema y En reunión de empleados de Selección de medios Comunicación e Imagen se definen detalles del evento a realizar, y se seleccionan los medios que darán cobertura al evento.	Que no este todo el personal	M	Reunión de todos los involucrados en la planificación.	Gerente de Comunicaciones Lic. Wilson Gómez	salon de Reuniones para poder llevar a cabo la planificación	Jan-23	Dec-23	Número de reuniones	impresión de Planificación semanal
2	Elaboracion de las notas de prensa concensuadas con la Dirección Ejecutiva.	que se haga caso omiso a la nota de prensa por las altas autoridades	B	Envío de material videos, fotos y nota de prensa.	Gerente de Comunicaciones Lic. Wilson Gómez	computadora, impresora, lapiz	Jan-23	Dec-23	Número de notas elaborados	Elaboración de Nota de Prensa
3	Invitación a los medios por via correo electronico, mensajes de whatsapp, y llamadas.	Por no tener interés por la noticia.	B	Compartir el material in formativo.	Gerente de Comunicaciones Lic. Wilson Gómez	Agenda y Contactos de los medios de Comunicación	Jan-23	Dec-23	Número de notas enviadas	difusion en los diferentes medios de comunicación

Elaborado por: Lic. Wilson Gómez	Revisado por: Lic Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
 	 	
Fecha: 22/03/2023	Fecha: 23/03/2023	Fecha: 24/03/2023

 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:	Elaboracion y Divulgacion de Informacion
OBJETIVO:	Informar a los medios sobre actividades 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	Elaboracion de Brochure, trifolios informativos y boletines de prensa.	Poco interes de la noticia por parte de los seguidores.	M	Mantener activas las Redes Sociales del INM	Gerente de Comunicaciones Lic.Wilson Gómez	salon de Reuniones para poder llevar a cabo la planificación	Jan-23	Dec-23	Número de Brochure, trifolios informativos y boletines de prensa.	Facebook, Twitter, Instagram, Tik tok
2	Producción de videos informativos e instruccivos.	Daño de equipo audiovisual.	B	Proporcionar cuidado adecuado al equipo audiovisual.	Gerente de Comunicaciones Lic.Wilson Gómez	computadora, impresora, lapiz	Jan-23	Dec-23	Número de videos informativos e instruccivos.	Canal de Youtube del INM distintos medios televisivos
3	Publicacion en redes sociales	Las impresiones no esten a tiempo su entrega.	B	Solicitar en tiempo y forma el material.	Gerente de Comunicaciones Lic.Wilson Gómez	Agenda y Contactos de los medios de Comunicación	Jan-23	Dec-23	Número de publicaciones en redes	Jornadas de Orientación al Ciudadano

Elaborado por: Lic. Wilson Gómez	Revisado por: Lic Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 22/03/2023	Fecha: 23/03/2023	Fecha: 24/03/2023



Extranjería

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 Prórroga 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 prórrogas	Solicitud de prórroga, Pasaporte del Extranjero y copia de último sello de prórroga o entrada al País	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 prórrogas	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 Prórroga en el Sistema.	Requisitos pendientes de completar, como copia de identidad de la persona Responsable de ellos durante estén en el País	B	Llamada telefónica al usuario para que se presente lo mas pronto posible a completar requisitos	Oficial de prórrogas	PC, Sistema EXODUS	enero	diciembre	No de prórrogas	Reporte de prórrogas
4	Aprobación de la prórroga	Requisitos pendientes de completar	B	Revisar Expediente y Sistema previo a su Aprobación	Gerente de Extranjería	PC, Sistema EXODUS	enero	diciembre	reporte de aprobaciones	reporte de prórrogas aprobadas
5	Impresión de Sello de prórroga y regreso de expediente al Archivo	Tardanza en devolución de expediente o extravío	B	Tener un libro de registro de préstamo de expedientes	Oficial de prórrogas	Sello impreso en el Pasaporte del Extranjero o papel común	enero	diciembre	Prórrogas aprobadas	Reporte de prórrogas otorgadas

Elaborado por: **ABOG. JOSE MIGUEL MAREZ**

Revisado por: **LIC. ANARDA CAROLINA ROSALES**

Aprobado por: **ABOG. ALLAN ALVARENGA**

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 23 DE MARZO DE 2023

Fecha: 23 DE MARZO DE 2023

Fecha:



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: INSCRIPCIÓN 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
7	Remisión de Auto para certificación	No elaborar Auto en el tiempo establecido	B	Llevar un libro de control de remisión con la fecha Nombre y Nacionalidad del Extranjero del que se remite el expediente para su certificación	Oficial Jurídico	PC, Expedientes y libro de control de autos	enero	diciembre	Cantidad de remisiones	Libro de control de autos
8	Recepción de la certificación de Inscripción	Entregar Certificación equivocadas o con errores de dedo	B	Pedir al usuario revise la certificación, para identificar posibles errores.	Oficial de Atención	Constancia de Certificación de Inscripción original y copia	enero	diciembre	No. Constancias	Copia de certificación entregada en expediente
9	Archivar expediente	Mal Archivado del Expediente	B	Revisar en Sistema el código 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: **ABOG. ALLAN ALVARENGA**

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 23 DE MARZO DE 2023

Fecha: 23 DE MARZO DE 2023

Fecha:



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: RENOVIACION DE CARNÉ 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 Carné	B	Solicitar al Archivo el expediente del usuario para revisar si tiene derecho a renovar carné	Oficial de Atención	Carné original, expediente, Constancias...	enero	diciembre	Solicitudes de renovación de carné	reporte de solicitudes recibidas
2	Emisión de Recibo de Pago TGR-1	El Usuario tiene multa	B	Revisar Fecha de Vencimiento del Carné	Oficial de Atención	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 resolución, e identificar requisitos	Oficial de Captura de datos	Solicitud de renovación de carné, Sistema SER, impresora, PC	enero	diciembre	No de expedientes solicitados	Reporte de expedientes solicitados
4	Emisión de Carné	Elaborar carné con una Calidad/Categoría Migratoria diferente al de la Resolución	B	Revisar previa Emision una segunda revision observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago	Oficial de Producción	Formulario de Control de Calidad y Expediente, sistema SER e impresora de Carné	enero	diciembre	No de impresiones	Reporte de carné 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 Atención	nuevo Carné y libro de control de entregas	enero	diciembre	No de entregas	Libro de entrega de Carné
				Revisar en Sistema se codiao		Expedientes, PC,				

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: RENOVACION DE CARNÉ 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
6	Archivar expediente	Expediente mal Archivado	B	Asignando la ubicación que corresponde al expediente en el Archivo	Oficial de Archivo	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**

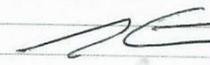
Revisado por: **LIC. ANARDA CAROLINA AGUILAR**

Aprobado por: **ABOG. ALLAN ALVARENGA**

Firma:



Firma:



Firma:

Fecha: 23 DE MARZO DE 2023

Fecha: 23 DE MARZO DE 2023

Fecha:



Administración y Finanzas

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 participación 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 traiga el visto bueno del Director Ejecutivo, ni la certificación de secretaria general	B	Que la solicitud no contenga las especificaciones correspondientes a lo necesitado	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	Resoluciones de Adjudicación
2	Verificar disponibilidad de compra en el presupuesto	Que la descripción de lo que se necesita no se escriba correctamente	B	Que no exista disponibilidad presupuestaria para lo solicitado	Gerente de Administración y Finanzas	PACC, computadora, internet,	Febrero	Diciembre		Resoluciones de Adjudicación
3	Elaborar especificaciones técnicas	Que el objeto no coincida con la descripción del objeto	B	Que no se detalle las especificaciones técnicas requeridas para las necesidades de la Gerencia que solicita	Encargado de Compras, Gerencia solicitante, Gerencia Legal y Gerencia	Computadora, papel, impresora, tinta, lápices, sellos, grapas,	Febrero	Diciembre		Resoluciones de Adjudicación
4	Ingresar Licitación	que el proveedor no cuente con el producto para entrega inmediata	B	Que el detalle de la licitación no contenga los lineamientos requeridos para la misma	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: 20 de marzo de 20223

Fecha:

Fecha:



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Proceso de Compra Menor

OBJETIVO: Adquirir adecuadamente según los lineamientos establecidos por el Gobierno de la República de Honduras materias primas y auxiliares, suministros, equipos y servicios necesarios para que el Instituto Nacional de Migración desarrolle sus actividades de una forma satisfactoria

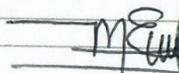
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Analizar solicitud de compra	Que la solicitud no traiga el visto bueno del Director Ejecutivo, ni la certificación de secretaría general	B	Revisar la solicitud al momento de recibirla, que contenga los requisitos necesarios para realizar la compra	Gerente de Administración y Finanzas	Secretaría, Sello, Lápiz, papel, tinta, grapas, grapadora	Enero	Diciembre	Número de procesos de compra menor realizados en el INM	ordenes de compra, adjudicación de procesos en sistema
2	Ingresar Compra	Que la descripción de lo que se necesita no se escriba correctamente	B	Revisar la descripción de lo solicitado, antes de su publicación	Encargado de Compras	Fotocopiadora, computadora, Internet, folder, papel,	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 código y nombre del objeto	Encargado de Compras, Gerente de Administración 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: 20 de marzo de 2023

Fecha:

Fecha:

Derechos Humanos

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO Acompañamiento en atención a personas migrantes

OBJETIVO: Brindar acompañamiento y atención a las personas migrantes en situación irregular, a través de apoyo jurídico, administrativo y asistencia humanitaria solventando las necesidades básicas y personales.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su	(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-Jan-23	29-Dec-23	Número de capacitaciones	Informes mensuales de la Unidad de Capacitación.
2	Crear solicitud para la DINAF	Que la DINAF no atienda la solicitud.	B	Reuniones de acercamiento, para la celeridad de los procesos, así como aplicación del Protocolo de Atención a la Niñez Migrante	Oficial de Derechos Humanos	Recurso humano/material	2-Jan-23	29-Dec-23	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-Jan-23	29-Dec-23	Numero de Kits de higiene y Bioseguridad entregados.	Control mensual de Informe mensual de asistencia humanitaria

Elaborado por: **Dra. Joseana Martínez Carranza / Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante.** Revisado por: _____ Aprobado por: _____

Firma:  Firma:  Firma: _____
 Fecha: **23 / Marzo / 2023** Fecha: _____ Fecha: _____



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
1	Referir al migrante a la Representación Diplomática	La tardada 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-Jan-23	29-Dec-23	Número de retornos voluntarios atendidos y referidos	Informe de control de Retornos Voluntarios

Elaborado por: **Dra. Joseana Martínez Carranza / Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante.** Revisado por: _____ Aprobado por: _____

Firma:	Firma:	Firma: _____
Fecha: 23/Marzo/2023	Fecha: _____	Fecha: _____



Bienes Nacionales

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Proceso de Baja de Bienes por Perdida u Extravío.

OBJETIVO: Gestionar adecuadamente la baja de bienes muebles por perdida 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 garantías de pólizas de seguros.	A	Reportar a las autoridades competentes y a la ULABN dentro de las 72 horas de haber comprobado la pérdida parcial o total de un bien. (Girar Circulares a los empleados y funcionarios del INM, en cuanto a la responsabilización total de los sucesos relacionados con la pérdida u extravío de bienes.	(Jefe Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales).	Apoderado Legal del INM, (02) Inspectores; un (01) vehículo, viáticos, papel bond, impresora, lapices, marcadores, maquina rotuladora, computadora, Camara, etc.	02 de enero, 2023.	29 de diciembre, 2023.	Numero de bienes reportados como perdida u extravío. (No cuantificables).	Dictámenes con o sin Responsabilización elaborados.
2	Documentar para solicitar baja del bien perdido.	No contar con todos los requisitos 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 pérdida u extravío del bien. (Consultar a la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el caso de no completar los expedientes de propiedad perdida).	(Jefe Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, dos (02) lapiz tinta y dos (02) calculadoras.	02 de enero, 2023.	29 de diciembre, 2023.	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 Resolución de la Maxima Autoridad Ejecutora sean impugnadas 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, 2023.	29 de diciembre, 2023.	Cantidad de casos remitidos. (No cuantificables).	Dictámenes emitidos por Secretaria General y Gerencia Legal, así como la Resolución 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 deducción 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, 2023.	29 de diciembre, 2023.	Cantidad de avaluos u requerimientos de Pago. (No cuantificables).	Formularios de Responsabilizacion y deducción por planilla u recibos de pago..
Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales			Revisado por:			Aprobado por:				
Firma: <i>por: [Firma]</i>			Firma:			Firma:				
Fecha: 20 de marzo del 2023.			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:		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 físicamente los bienes que no tienen documentación soporte de adquisición.	Encontrar bienes que se recepcionaron por personal ajeno a la ULABN; y no solicitaron documentación soporte de la adquisición, ni informaron a las Máximas autoridades y ULABN acerca de la recepción.	B	Participación de la ULABN en todas las recepciones de Bienes efectuadas por el Instituto. (Notificar a las máximas autoridades sobre las responsabilidades inherentes e indelegables a la ULABN en todos los movimientos de bienes efectuados en el INM).	(Inspector de Bienes Nacionales)	Dos (02) inspectores; un (01) vehículo, viáticos, papel bond, impresora, lapices, marcadores, máquina rotuladora, computadora etc.	02 de enero, 2023.	29 de diciembre, 2023.	Numero de bienes (50) encontrados no recepcionados por la ULABN.	(inventario general de bienes, ficha de asignación).
2	Elaborar Solicitud de Catalogación.	N/A	-	Ingresar en el SNB las características específicas del bien a ingresar por Resolución CGR-003/2010. (Mantener un respaldo documental de los bienes a los cuales se les aplica la Resolución CGR-003/2010).	(Jefe Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales).	Dos (02) inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, dos (02) lapiz tinta y dos (02) calculadoras.	02 de enero, 2023.	29 de diciembre, 2023.	Numero de solicitudes (08) de catalogación realizadas por la ULABN.	Reporte de registro de bienes efectuado en el SNB.
3	Generación de registro con base a Resolución CGR-003/2010	N/A	-	Revisión del Registro en el SNB. (Designar personal para realizar dicha actividad).	(Jefe Unidad Local de Administración 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, 2023.	29 de diciembre, 2023.	Cantidad de bienes (30) registrados en el SNB.	Reporte de bienes registrado en el SNB bajo la Resolución CGR-003/2010.

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 Administración de Bienes Nacionales).	Dos (02) inspectores; un (01) vehículo, viáticos, papel bond, impresora, lapices, marcadores, maquina rotuladora, computadora etc.	02 de enero, 2023.	29 de diciembre, 2023.	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 corresponden 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, 2023.	29 de diciembre, 2023.	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 disciplinarias 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, 2023.	29 de diciembre, 2023.	Cantidad de bienes (300) para registro en el SNB.	Reporte de bienes recepcionados por compra y registrados en el SNB.

3	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, 2023.	29 de diciembre, 2023.	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: <i>per. Efraim Andrade R.</i>			Firma:			Firma:				
Fecha: 20 de marzo del 2023.			Fecha:			Fecha:				



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Proceso de Baja de Bienes Inservibles.

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 extravío de los bienes clasificados y listos para someter a Procesos de Descargo.	A	Almacenar los bienes sometidos a Proceso de Descargo en un lugar restringido. (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 Administración de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores; un (01) vehículo, viáticos, papel bond, impresora, lapices, marcadores, maquina rotuladora, computadora etc.	02 de enero, 2023.	29 de diciembre, 2023.	Numero de bienes (450), clasificados y ordenados.	inventario general de bienes en mal estado en custodia.
2	Elaborar solicitud de baja de bienes	La Solicitud 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, eléctrico y de computo deben adjuntarse los respectivos Dictámenes Técnicos. (Aplicacion de medidas disciplinarias a los empleados reincidentes en la elaboracion erronea de las Solicitudes de Descargo).	(Jefe Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales).	Dos (02) Inspectores de Bienes Nacionales, dos (02) computadoras, dos (02) lapiz tinta y dos (02) calculadoras.	02 de enero, 2023.	29 de diciembre, 2023.	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 Administración 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, 2023.	29 de diciembre, 2023.	Cantidad de bienes (450) destruidos u reasignados.	Acta de Descargo por Destruccion, Transferencia u donacion etc.

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, 2023.	29 de diciembre, 2023.	Numero de empleados no cuantificable.	Fichas de Asignacion por responsable firmadas.
Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales Robles			Revisado por:			Aprobado por:				
Firma: <i>Por: Estelinda Amador</i>			Firma: <i>[Signature]</i>			Firma:				
Fecha: 20 de marzo del 2023.			Fecha:			Fecha:				

