

COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO COCOIN

NOVIEMBRE 2023

TEGUCIGALPA M.D.C

Contenido

1. Introducción.....	1
2. Objetivos	2
3. Actividades realizadas.....	2
4. Resultados	9
5. Conclusiones	9
6. Recomendaciones	9
7. Anexos	10
I. Organización para la Implementación del MARCI.....	11
II. Componente Entorno de Control.....	15
III. Componente Evaluación de los Riesgos	21
IV. Componente Actividad de Control.....	24
V. Componente de Información y Comunicación.....	28
VI. Componente de Supervisión.....	32

1. Introducción

El presente informe es sobre el desarrollo anual del plan de trabajo para el año 2023, ha sido de aplicación de la nueva metodología para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), con el acompañamiento de ONADICI y el apoyo de la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Migración representada por el Abogado Allan Alvarenga, quien es un pilar para la aplicación de la metodología en cada Gerencia y Unidad, fortaleciendo el capital humano con las capacitaciones virtuales, evaluación a nivel central y otras actividades que aportan a los compromisos institucionales que están programadas en el Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos y asistencia presencial con enlace técnico asignado por ONADICI.

Por lo que el Instituto Nacional de Migración, a través del Comité de Control Interno, ha realizado gestiones y seguimientos para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y ONADICI, aportando al gobierno de la presidenta Xiomara Castro, la Transparencia en el accionar de las Instituciones.

2. Objetivos

El Objetivo del informe es demostrar, con evidencia concreta, las actividades ejecutadas de acuerdo con el Plan de trabajo del año 2023 del Comité de Control Interno Institucional, permitiendo al Instituto cumplir con una nueva metodología la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), fomentando la transparencia, la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos del Estado.

3. Actividades realizadas

El Comité de Control Interno Institucional realizó varias actividades este año de los cuales van acorde al plan de trabajo establecido por ONADICI para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI).

Se desarrollaron actividades para el cumplimiento del Componente Entorno de Control, Componente Actividades de Control, Componente de Información y Comunicación y Componente de Supervisión, a continuación, se describen las actividades realizadas, medios de verificación, responsables y fecha de cumplimiento:



1	OBJETIVO	ACCIÓN REALIZADA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE LA ACTIVIDAD
1.1	Organización para la Implementación del MARCI	Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva.	ENERO
1.2		Acta de Juramentación/Ratificación del Comité de Control Interno Institucional.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	ENERO
1.3		Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	ENERO
1.4		Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	ENERO
1.5		Socialización del MARCI a nivel instituciones	Correo remitido de la creación de usuario en la nube al técnico asignado de ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).	ENERO
1.6		Creación del usuario y acceso a la nube (Google Drive) para la carga digital de productos de Control Interno Institucional	Correo remitido de la creación de usuario en la nube al técnico asignado de ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).	ENERO

2	OBJETIVO	ACCIÓN REALIZADA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE LA ACTIVIDAD
2.6	Componente Entorno de Control	Socializar la elaboración del Plan de Necesidades del Personal.	Publicado en los sitios WEB del INM. Evidencia del cumplimiento (Link).	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Gerente de Recursos Humanos.	ENERO
2.7		Socializar la elaboración del Plan Anual de Capacitaciones.	Publicado en los sitios WEB del INM. Evidencia del cumplimiento (Link).	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Gerente de Recursos Humanos.	ENERO
2.1		Socializar las Políticas Institucionales en la Página WEB del INM y en el Portal Único de Transparencia.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	FEBRERO
2.2		Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) en la página WEB del INM y el Portal Único de Transparencia.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Evidencia del cumplimiento (Link).	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Comité de Probidad y ética Pública (CPEP)	MARZO
2.4		Elaboración y actualización de manuales de compras y contrataciones, administración del recurso humano	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Gerente del área.	SEPTIEMBRE
2.3		Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Evidencia del cumplimiento (Link).	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Comité de Probidad y ética Pública (CPEP)	NOVIEMBRE
2.5		Elaboración y actualización de los manuales en todas las áreas del INM	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Gerente del área.	NOVIEMBRE



3	OBJETIVO	ACCIÓN REALIZADA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE LA ACTIVIDAD
3.1	Componente Evaluación de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos.	Publicado en los sitios WEB del INM. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	FEBRERO
3.2		Elaborar Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos.	Publicado en los sitios WEB del INM. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	FEBRERO
3.3		Elaborar Mapa Consolidado de Riesgos.	Publicado en los sitios WEB del INM. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	FEBRERO

4	OBJETIVO	ACCIÓN REALIZADA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE LA ACTIVIDAD
4.2	Componente Actividad de Control	Elaborar Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC).	Publicado en los sitios WEB del INM. Evidencia del cumplimiento (Link).	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Gerencia de Tecnología.	ENERO
4.4		Elaborar Plan Anual de Vacaciones.	Publicado en los sitios WEB del INM. Evidencia del cumplimiento (Link).	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Gerente de Recursos Humanos.	ENERO
4.5		Elaborar Registro de Cauciones y Finanzas.	Publicado en los sitios WEB del INM. Evidencia del cumplimiento (Link).	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Gerente de Administración y Finanzas.	ENERO
4.1		Elaborar Plan de Mitigación de los Riesgos.	Publicado en los sitios WEB del INM. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	MARZO
4.3		Elaboración de informe de cumplimiento de la Planificación Institucional	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Evidencia del cumplimiento (Link)	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno (COCOIN). Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG).	SEPTIEMBRE



5	OBJETIVO	ACCIÓN REALIZADA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE LA ACTIVIDAD
5.2	Componente Actividad de Control	Crear, enlace de la página WEB institucional al sitio WEB Oficial de ONADICI.	Evidencia del cumplimiento (Link).	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	ENERO
5.3		Elaborar Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Gerencia de Comunicación e Imagen.	MARZO
5.4		Divulgación de Información Interna Mínima.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Evidencia del cumplimiento (Link).	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	ABRIL
5.5		Divulgación de Información Externa Mínima.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Evidencia del cumplimiento (Link).	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	ABRIL
5.3		Elaborar Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Gerencia de Comunicación e Imagen.	JUNIO
5.1		Crear, diseñar, desarrollar y actualizar un apartado de Control Interno en la página WEB institucional.	Publicado en los sitios WEB del INM.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno (COCOIN).	AGOSTO
5.3		Elaborar Boletín de Promoción del Control Interno Institucional (III)	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno (COCOIN). Gerencia de Comunicación e Imagen.	SEPTIEMBRE
5.6		Copia de normativa constitucional y legal que regulen el funcionamiento de la entidad.	Publicado en los sitios WEB del INM y en el Portal Único del UAIP. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno (COCOIN).	SEPTIEMBRE

6	OBJETIVO	ACCIÓN REALIZADA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE LA ACTIVIDAD
6.6	Componente de Supervisión	Visitas de mejora continua: (I).	Se ejecutarán según lineamientos que proporcionará ONADICI	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN). Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)	MARZO
6.1		Elaboración Informe de Auto evaluación del control interno institucional.	Publicado en los sitios WEB del INM. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	MAYO
6.2		Elaborar Acta de comunicación de los resultados de la auto evaluación.	Publicado en los sitios WEB del INM. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno. Institucional (COCOIN).	MAYO
6.3		Plan de cumplimiento de recomendaciones	Publicado en los sitios WEB del INM. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno (COCOIN).	JULIO
6.5		Elaborar informe semestral de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo	Publicado en los sitios WEB del INM. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno (COCOIN).	JULIO
6.4		Elaborar informe trimestral (1) de Seguimiento de las Recomendaciones	Publicado en los sitios WEB del INM. Documento remitido a ONADICI.	Máxima Autoridad Ejecutiva. Comité de Control Interno (COCOIN).	SEPTIEMBRE

4. Resultados

Se obtuvieron resultados favorables en el cumplimiento de la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), el compromiso de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Gerentes y Jefes de área hacen posible realizar un trabajo con transparencia y eficacia, poniendo en práctica los controles internos en cada oficina del INM.

5. Conclusiones

El Instituto Nacional de Migración ha realizado su mayor esfuerzo por cumplir el plan de trabajo del COCOIN-INM y de ONADICI con la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), que hemos estado aplicando esta nueva metodología, que debería de hacer una revisión en algunos procesos de cumplimientos como por ejemplo las evaluaciones del personal que ya está descrito el proceso en Servicio Civil y otros más.

Se identificó deficiencia de comunicación interna entre el mismo personal de ONADICI, ya que la unidad que realiza las visitas continuas y unidad técnica no hay comunicación entre lo evaluado y reportado por ellos mismo.

6. Recomendaciones

Se debe de planificar actividades que no tenga cooperación con otras instituciones como ser lo del Comité de Ética que depende del TSC, su juramentación, aprobación del plan de trabajo y capacitaciones, debido a la alta demanda que las instituciones requieren de su acompañamiento es lento las fechas asignadas.

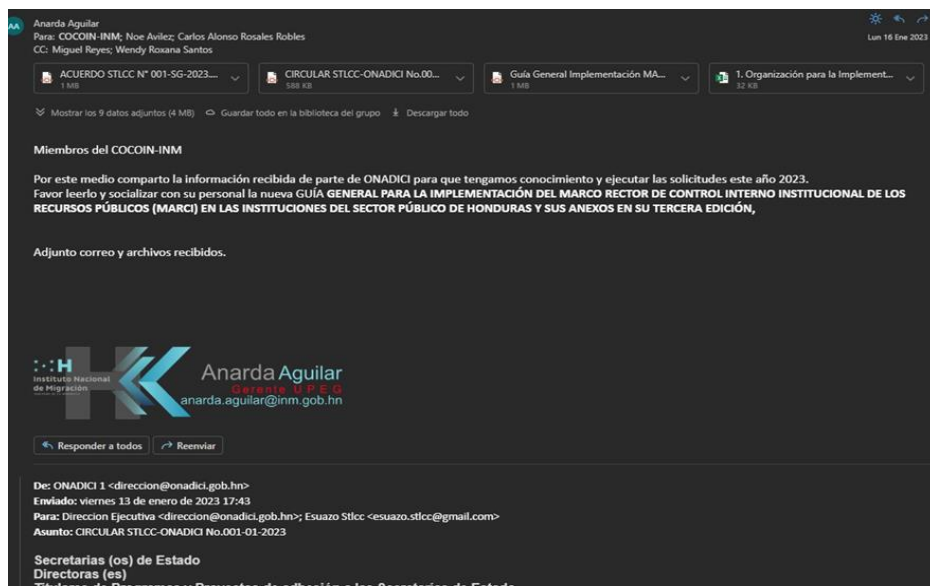
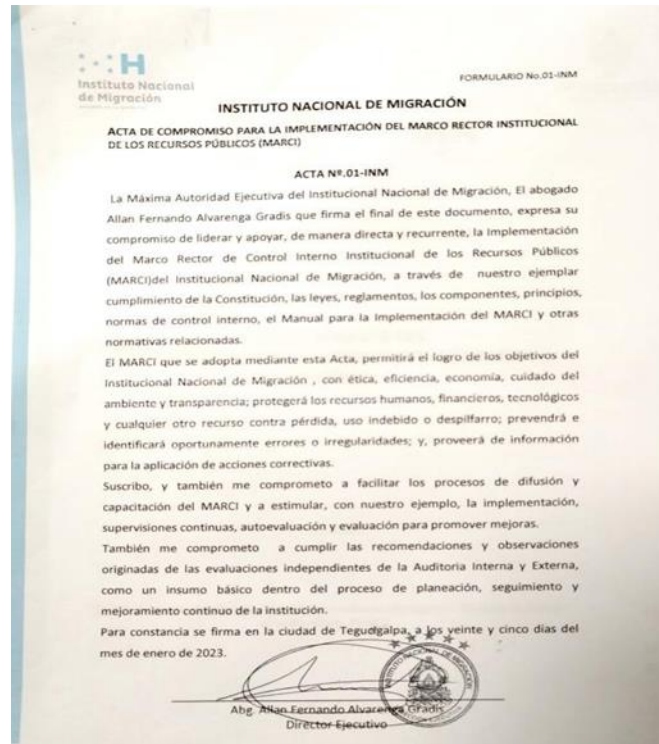
Coordinar una efectiva comunicación entre las mismas unidades de ONADICI para no duplicar esfuerzo a las instituciones.

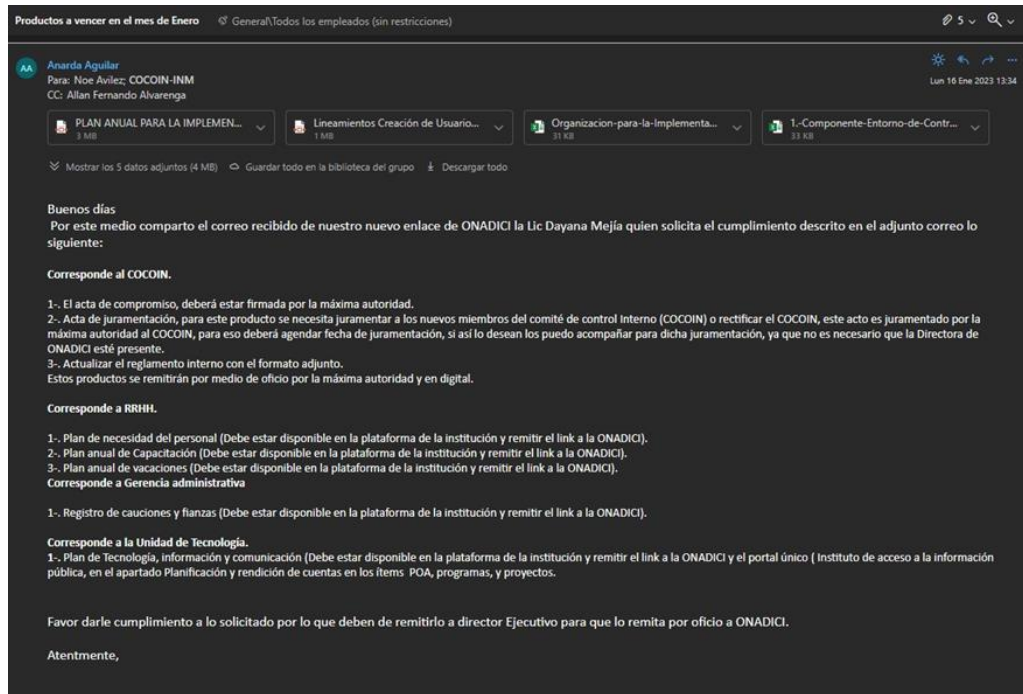
Elaborar un cuestionario que sea práctico, atendible para realizar la autoevaluación, ya que 94 preguntas algunas de ellas fueron repetitivas y no acorde al funcionamiento de la institución.

7. Anexos

I. Organización para la Implementación del MARCI

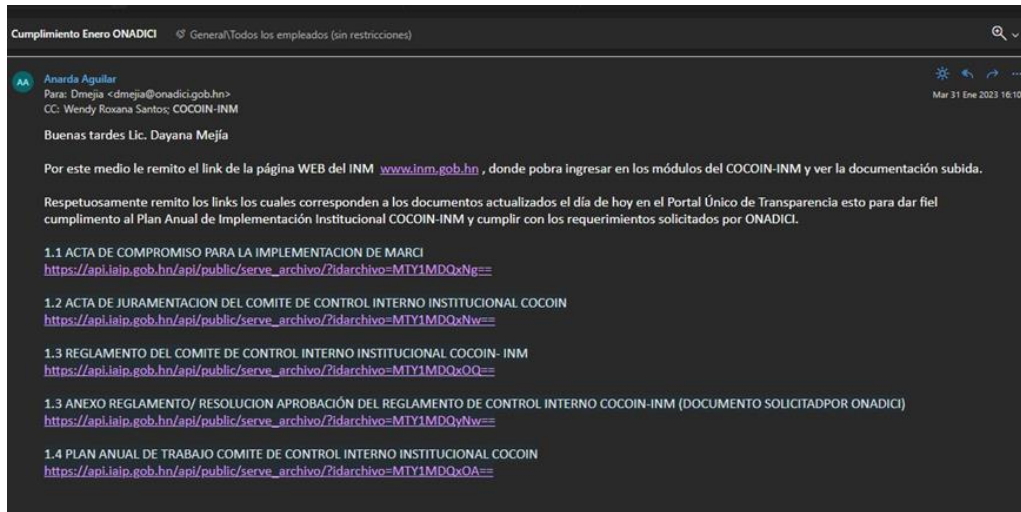
Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI:





Acta de Juramentación/ Ratificación del Comité de Control Interno Institucional:

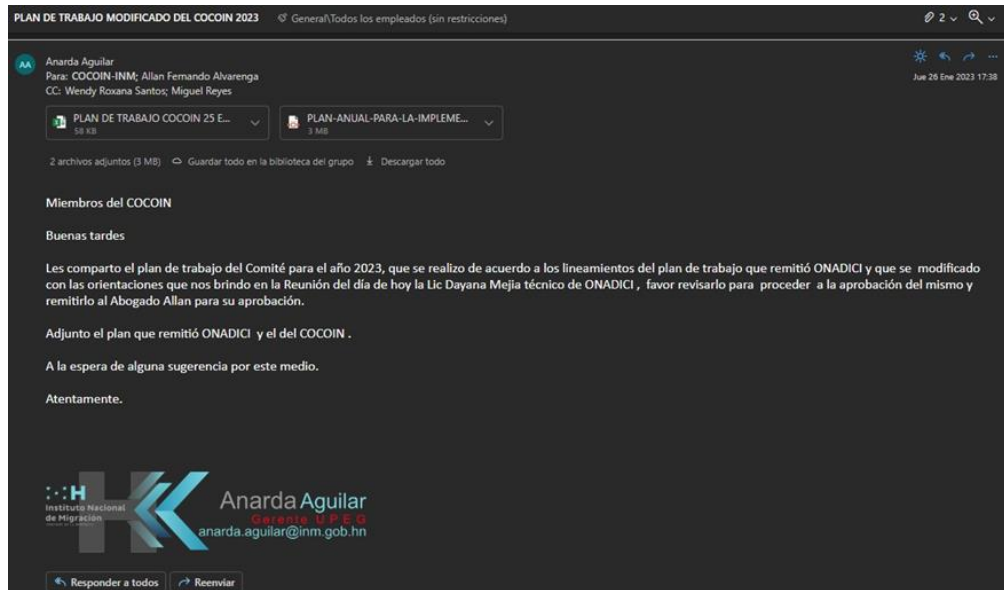




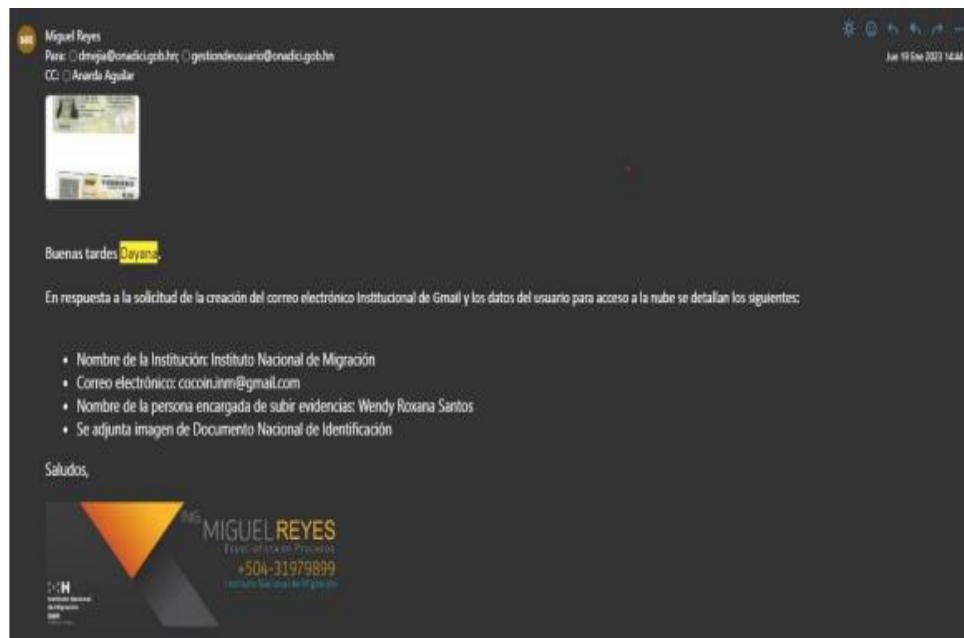
Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional:



Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional:



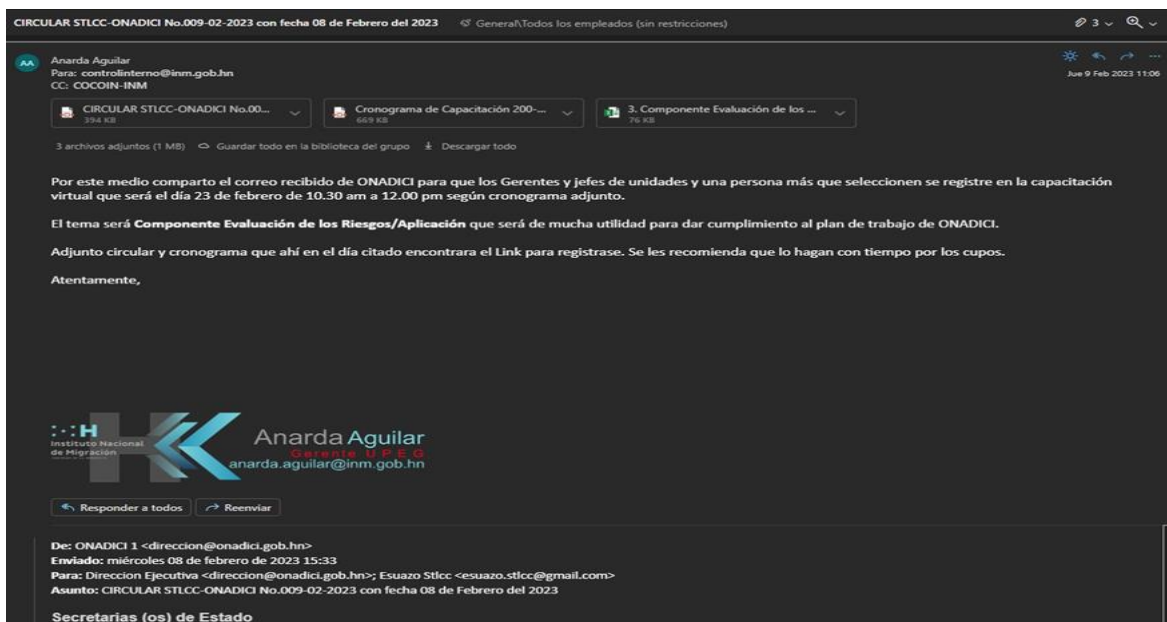
Creación del usuario y acceso a la nube (Google Drive) para la carga digital de productos de Control Interno Institucional:



Capacitación para la Implementación del MARCI al COCOIN-INM:



II. Componente Entorno de Control



Socializar la elaboración del Plan de Necesidades del Personal:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION							NO. FOLIO (13-01)
PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL							Formulario 11-001
OBJETIVO: Conocer con el personal necesario y en las fechas requeridas para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.							
(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DEVENGACIONES	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS					(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
		(3) No. de Nuevos Servidores Requeridos	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	
ABOGADO	1	Administración	Funciones Varías, de acuerdo a las tareas asignadas a de verificación		2,000.00		
ABOGADO	1	Asesoría	Funciones Varías, de acuerdo a las tareas asignadas a de verificación		2,000.00		
ABOGADO	1	Asesoría	Funciones Varías, de acuerdo a las tareas asignadas a de verificación		2,000.00		
ABOGADO	1	Asesoría	Funciones Varías, de acuerdo a las tareas asignadas a de verificación		2,000.00		
ABOGADO	2	Derechos Humanos	Funciones Varías, de acuerdo a las tareas asignadas a de verificación		2,000.00		
ABOGADO	2	Legal	Funciones Varías, de acuerdo a las tareas asignadas a de verificación		2,000.00		
ABOGADO	1	Procuración	Funciones Varías, de acuerdo a las tareas asignadas a de verificación, procesamiento de procesos penales en juicio y abstracción		2,000.00		
ABOGADO	1	Asesoría	Funciones Varías, de acuerdo a las tareas asignadas a de verificación, procesamiento de procesos penales en juicio y abstracción		2,000.00		
ABOGADO	1	Coordinación Organizacional	Funciones Varías, de acuerdo a las tareas asignadas a de verificación, coordinación de los recursos humanos de la institución		2,000.00		
ABOGADO	1	Asesoría	Funciones Varías, de acuerdo a las tareas asignadas a de verificación, procesamiento de procesos penales en juicio y abstracción		2,000.00		

OFICINISTA	1	Legal	Planificación, Control de correspondencia interna, elaboración de memorandos		1,000.00	
OFICINISTA	2	Talento Humano	Planificación, Control de correspondencia interna, elaboración de memorandos		1,000.00	
RECIBO	1	Tránsito	Planificación y Asesoría preventiva de las unidades del INM		1,000.00	
AUDITOR	1	Auditoría	Con registros de plan de implementación del control interno institucional, realizar evaluaciones periódicas de control interno institucional, según se establezca de las necesidades		1,000.00	
TOMACOS	3	Tránsito	Proponer, analizar, iniciar y seguir trámite, coordinar y supervisar a los registros de los sistemas y programas de tránsito		1,000.00	
PROGRAMADOR	2	Tecnología	Proponer, analizar y evaluar la necesidad de los programas de aplicación de los programas de aplicación		3,000.00	
PSICOLOGO INDUSTRIAL	1	Talento Humano	Supervisar la asistencia del personal a la institución, planes de control, actividades para el control, selección, pruebas de aptitud y estabilidad al personal		2,000.00	
CONDUCTOR	1	Talento Humano	Participar en la elaboración del plan de capacitación de acuerdo a las necesidades de la institución		2,000.00	

Elaborado por: Abg. José Luis Montalban Rodríguez Revisado por: Abg. José Luis Montalban Rodríguez Aprobado por: Abg. José Luis Montalban Rodríguez

Firma: [Firma] Firma: [Firma] Firma: [Firma]

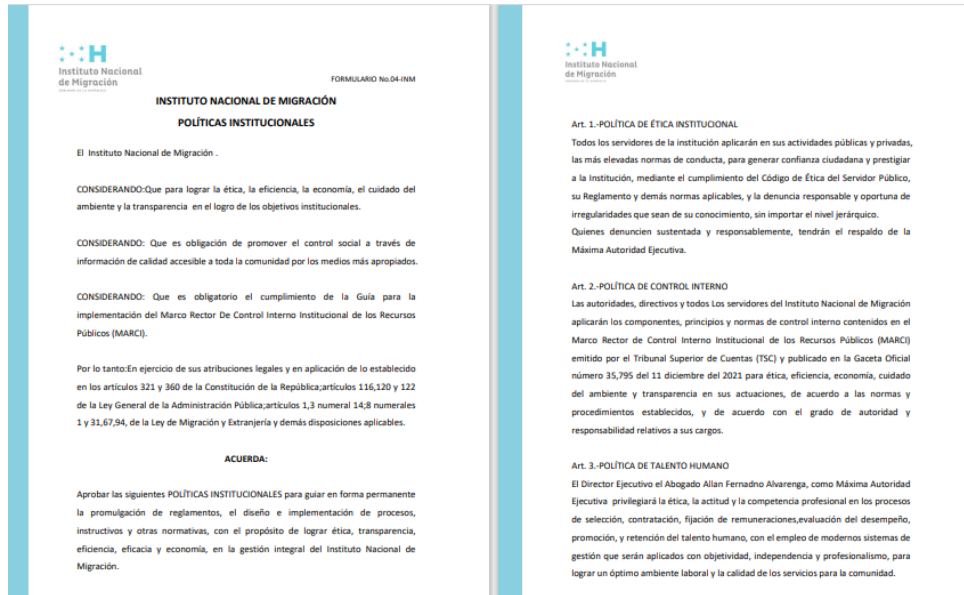
Fecha: [Fecha] Fecha: [Fecha] Fecha: [Fecha]

Socializar la elaboración del Plan Anual de Capacitaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION										NO. FOLIO (13-01)
PLAN ANUAL DE CAPACITACION										Formulario 11-002
OBJETIVO DEL PLAN: Visualizar, aprobar, dar difusión y dar a conocer, de acuerdo a las necesidades, las actividades, métodos y actividades, para el mejor desempeño de las unidades administrativas.										
ALCANCE: 2023 Nivel Nacional										
No.	ESPECIALIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	NOMBRE DEL SERVIDOR	NOMBRE DEL SERVIDOR (ESTRATÉGICO)	NOMBRE DEL SERVIDOR (OPERATIVO)	NOMBRE DEL SERVIDOR (OPERATIVO)	NOMBRE DEL SERVIDOR (OPERATIVO)	NIVEL DE CAPACITACION		
								1	2	3
1	Introducción a la Abstracción Digital	Talento Humano	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
2	Constitución de la Ley de Comercio	Administración Pública	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
3	Administración Financiera	Administración Pública	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
4	Introducción a la Seguridad	Talento Humano	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
5	Administración de Tiempo	Talento Humano	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
6	Comercio	Talento Humano	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
7	Seguros y Previsión	Administración Financiera	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
8	Oficina	Administración Financiera	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]

1	Introducción a la Abstracción Digital	Talento Humano	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
2	Constitución de la Ley de Comercio	Administración Pública	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
3	Administración Financiera	Administración Pública	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
4	Introducción a la Seguridad	Talento Humano	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
5	Administración de Tiempo	Talento Humano	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
6	Comercio	Talento Humano	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
7	Seguros y Previsión	Administración Financiera	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]
8	Oficina	Administración Financiera	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]	[Nombre]

Socializar las Políticas Institucionales en la Página WEB del INM y en el Portal Único de Transparencia:



Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) en la página WEB del INM y el Portal Único de Transparencia:





Capacitación sobre la matriz de riesgo





Debate y simulacro para las elecciones del Comité de Probidad y Ética.



Elaboración y actualización de manuales de procesos de compras y contrataciones y administración del recurso humano:

 Instituto Nacional de Migración	 HONDURAS
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION MEMORANDUM	
No.066/2023-UPEG	
PARA:	Abog. ALLAN FERNANDO ALVARENGA DIRECTOR EJECUTIVO
DE:	ANARDA CAROLINA AGUILAR GERENTE DE UPEG
ASUNTO:	LO DESCRITO
FECHA:	21 DE SEPTIEMBRE 2023
	
Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias.	
En seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de ONADICI y del Comité de Control Interno del INM, se le remite para su aprobación los manuales de los Procesos de Compras y Contratación de Administración de Recurso Humano que fueron elaborados, revisados y aprobados por los Gerentes de Administración y Talento Humano, en acompañamiento por el personal de UPEG.	
Favor aprobarlo y remitir a ONADICI el CD adjunto.	
Atentamente,	
	

Tegucigalpa, M.D.C., 25 de septiembre 2023 Oficio No. 879/DE/INM-2023
Abog. Ericke Arty Suroz Bonilla Director Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) Su Oficina
Estimada Mac. Suroz
Me es grato saludarle, deseando lo mejor de los diuitos en su gestión al frente de las delicadas funciones.
En cumplimiento a la Circular ST/CC-ONADICI No. 003-01-2023, sírvase encontrar adjunto en el CD de los manuales de Procesos, de Compras y Contratación de Administración de Recurso Humano del Instituto Nacional de Migración que fueron actualizados 2023.
Agradeciendo la atención a la presente, me despido de usted con mis más respetuosos saludos de consideración y estima.
Atentamente,  Abogado Allan Fernando Alvarenga Director Ejecutivo
C. Archivo
 RECIBIDO FECHA: 23/09/2023 HORA: 11:15 am RECIBE: Suroz Arty ONADICI

Link Portal de Transparencia:

api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MTg4MDYxMQ==

Link página WEB del INM:

<http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/Manuales-de-Procesos-DE-COMPRAS-Y-CONTRATACION-TALENTO-HUMANO.pdf>

Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento:

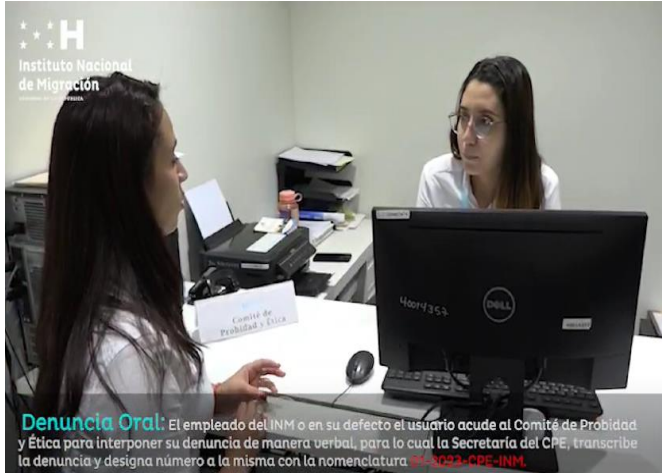
Comité-Ética/Instituto Nacional de Migración
inm.gob.hn

Buenos días les Saluda el Comité de Probidad y Ética

Hacemos una cordial invitación para que puedan acceder a la página del Instituto Nacional de Migración en el apartado del CPE, en el mismo encontrarán nuestro Plan de Funcionamiento para que puedan leerlo y comprender en consiste; de igual forma pueden visualizar el video del procedimiento de Denuncia ingresando a través del siguiente enlace:
<http://inm.gob.hn/comite-etica.html>

Adjuntamos a su WhatsApp el Video de Procedimiento de Denuncia para que puedan descargarlo


Gracias 😊 10:42 ✓



Denuncia Oral: El empleado del INM o en su defecto el usuario acude al Comité de Probidad y Ética para interponer su denuncia de manera verbal, para lo cual la Secretaría del CPE, transcribe la denuncia y designa número a la misma con la nomenclatura **PE-XXXX-CPE-INM**.

Correo de Socialización de Denuncias y Plan de Funcionamiento ante el CPE:

RV: Socialización de Denuncias y Plan de Funcionamiento ante el Comité de Probidad Ética (CPE). General/Todos los empleados (sin restricciones)

 **Anarda Aguilar**
Gerente U.P.E.G.
anarda.aguilar@inm.gob.hn

De: Cinky Dorelyz Fortin Amador <cinky.fortin@inm.gob.hn>
Enviado: jueves 02 de noviembre de 2023 11:16
Para: Anarda Aguilar <anarda.aguilar@inm.gob.hn>; Comité de Probidad y Ética <cpe@inm.gob.hn>
Asunto: Socialización de Denuncias y Plan de Funcionamiento ante el Comité de Probidad Ética (CPE).






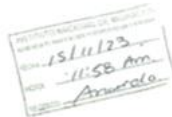

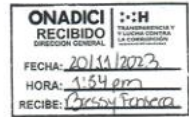
Buenos días Lic. Anarda, esperando se encuentre muy bien, motiva la presente para remitirle la Socialización de las Denuncias y Plan de Funcionamiento del Comité de Probidad Ética (CPE), mismo que ya se publicó en la página web del Instituto Nacional de Migración en el apartado del CPE, asimismo a través de todos los grupos de WhatsApp y correos de cada Gerencia a efecto que pueda ser socializado con todo el personal del INM por medio de sus jefes inmediatos.

Adjunto Evidencia

Link video de denuncias CPE:

<http://inm.gob.hn/img/video/video-probidad-etica-16.mp4>

Elaboración y actualización de manuales de procesos de todas las áreas de la institución:

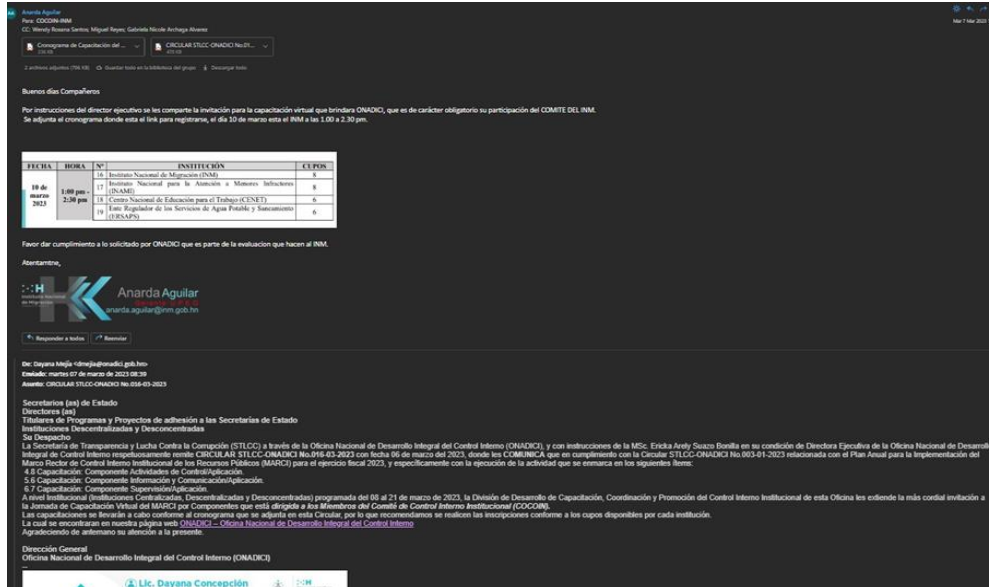
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDUM</p> <p style="text-align: right;">No.081/2023-UPEG</p> <p> PARA: Abog. ALLAN FERNANDO ALVARENGA DIRECTOR EJECUTIVO </p> <p> DE: ANARDA CAROLINA AGUILAR GERENTE DE UPEG </p> <p> ASUNTO: LO DESCRITO </p> <p> FECHA: 13 DE NOVIEMBRE 2023 </p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <hr/> <p>Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias.</p> <p>En seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo de ONADICI y del Comité de Control Interno del INM, se le remite en CD los Manuales de los Procesos de las Gerencias y Unidades del INM, para su revisión y aprobación. Y una vez aprobados remitirlo antes del 24 de noviembre a ONADICI.</p> <p>Estos fueron elaborados, revisados y aprobados por los Gerentes y Jefes de Unidades en conjunto con el personal técnico de LIPEG.</p> <p>Adjunto CD.</p> <p>Atentamente,</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>Vbo. Abog. Allan Fernando Alvarenga Director Ejecutivo</p> </div> <div style="margin-top: 10px;">  <div style="float: right; margin-top: 10px;">  </div> </div>	<p style="text-align: right;">Tegucigalpa, M.D.C., 15 de Noviembre de 2023 Oficio No. 1001-DE/INM-2023</p> <p>Msc. <i>Ericka Arely Suazo Bonilla</i> Director Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) Su Oficina</p> <p>Estimada Msc. Suazo,</p> <p>Me es grato saludarle, deseado el mejor de los éxitos en su gestión al frente de las delicadas funciones.</p> <p>En cumplimiento a la Circular STLCC-ONADICI No. 003-01-2023, sírvase encontrar adjunto en el CD de los manuales de Procesos de las Gerencias del Instituto Nacional de Migración (INM) que fueron actualizados el presente 2023.</p> <p>Agradeciendo la atención a la presente, me despido de usted con mis más elevadas muestras de consideración y estima.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Atentamente,</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  <p>Abogado Allan Fernando Alvarenga Director Ejecutivo Instituto Nacional de Migración</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">C. Archivo</p>
---	---

Link página WEB del INM:

[Manuales-de-Procesos-del-INM.jpeg \(1700x2338\)](#)

III. Componente Evaluación de los Riesgos

Socialización para Capacitaciones:



Para instrucciones del director ejecutivo se les comparte la invitación para la capacitación virtual que brindará ONADICI, que es de carácter obligatorio su participación del COMITE DEL INM. Se adjunta el cronograma donde está el link para registrarse, el día 30 de marzo está el INM a las 1:00 a 2:30 pm.

FECHA	HORA	Nº	INSTITUCION	CUPOS
30 de marzo 2023	1:00 pm a 2:30 pm	14	Instituto Nacional de Migración (INM)	3
		17	Instituto Nacional para la Atención a Mujeres Indígenas (INAMI)	3
		18	Centro Nacional de Educación para el Trabajo (CENET)	6
		19	Unidad Reguladora de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (URSAPO)	6

Favor dar cumplimiento a lo solicitado por ONADICI que es parte de la evaluación que hacen al INM.

Atentamente,
Anarda Aguilar
anarda.aguilar@inm.gob.hn

Dr. Dayana Mejía <dmejia@onadici.gob.hn>
Enviado: martes 07 de marzo de 2023 08:39
Asunto: CIRCULAR STILCC-ONADICI No.016-03-2023

Secretaría (as) de Estado
Directores (as)
Titulares de Programas y Proyectos de adhesión a las Secretarías de Estado
Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas

Se Despacho

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), y con instrucciones de la MSc. Evelyn Arley Duazo Benítez en su condición de Directora Ejecutiva de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno institucionalmente remite CIRCULAR STILCC-ONADICI No.016-03-2023 con fecha 06 de marzo del 2023, donde les COMUNICA que en cumplimiento con la Circular STILCC-ONADICI No.003-01-2023 relacionada con el Plan Anual para la Implementación del Plan de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) para el ejercicio fiscal 2023, y específicamente con la ejecución de la actividad que se detalla en los siguientes ítems:

6.8 Capacitación: Componente Actividades de Control/Aplicación.
6.9 Capacitación: Componente Información y Comunicación/Aplicación.
6.7 Capacitación: Componente Supervisión.

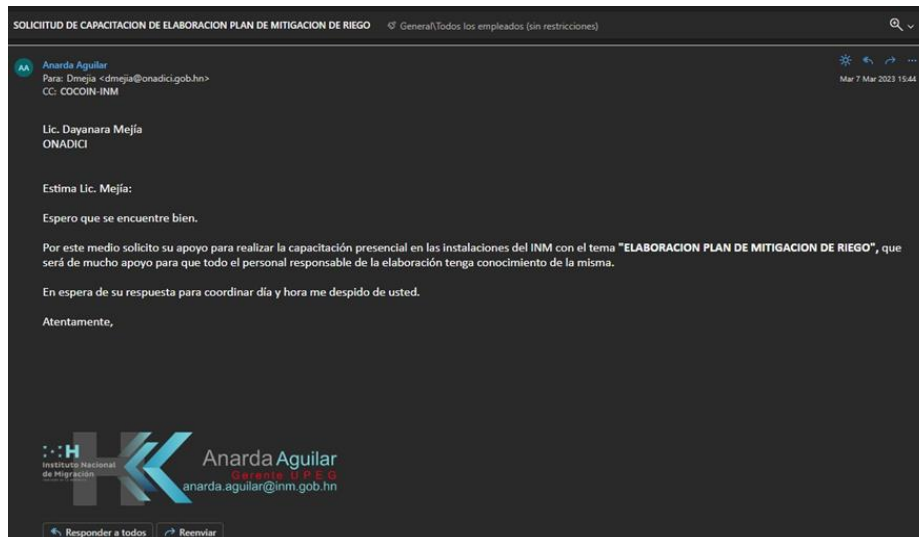
A nivel Institucional (Instituciones Centralizadas, Descentralizadas y Desconcentradas) programada del 06 al 21 de marzo de 2023, la División de Desarrollo de Capacitación, Coordinación y Promoción del Control Interno Institucional de esta Oficina les extiende la más cordial invitación a la Jornada de Capacitación Virtual del MARCI por Componentes que está dirigida a los Miembros del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).

Las capacitaciones se llevarán a cabo conforme al cronograma que se adjunta en esta Circular, por lo que recomendamos se realicen las inscripciones conforme a los cupos disponibles por cada institución. La cual se encontrará en nuestra página web: ONADICI.Officina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno.

Agradecemos de antemano su atención a la presente.

Dirección General
Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)

Capacitación para la elaboración del Plan de Mitigación de Riesgo por ONADICI al COCOIN-INM:



SOLICITUD DE CAPACITACION DE ELABORACION PLAN DE MITIGACION DE RIESGO General/Todos los empleados (sin restricciones)

Anarda Aguilar
Para: Dmejia <dmejia@onadici.gob.hn>
CC: COCOIN-INM
Mar 7 Mar 2023 15:44

Lic. Dayanara Mejía
ONADICI

Estima Lic. Mejía:

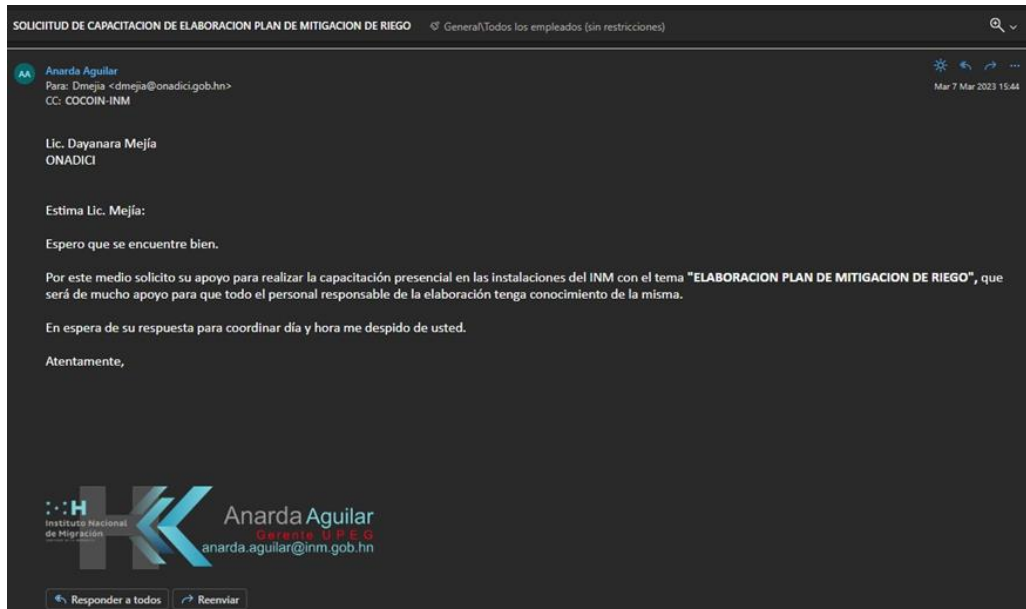
Espero que se encuentre bien.

Por este medio solicito su apoyo para realizar la capacitación presencial en las instalaciones del INM con el tema "ELABORACION PLAN DE MITIGACION DE RIESGO", que será de mucho apoyo para que todo el personal responsable de la elaboración tenga conocimiento de la misma.

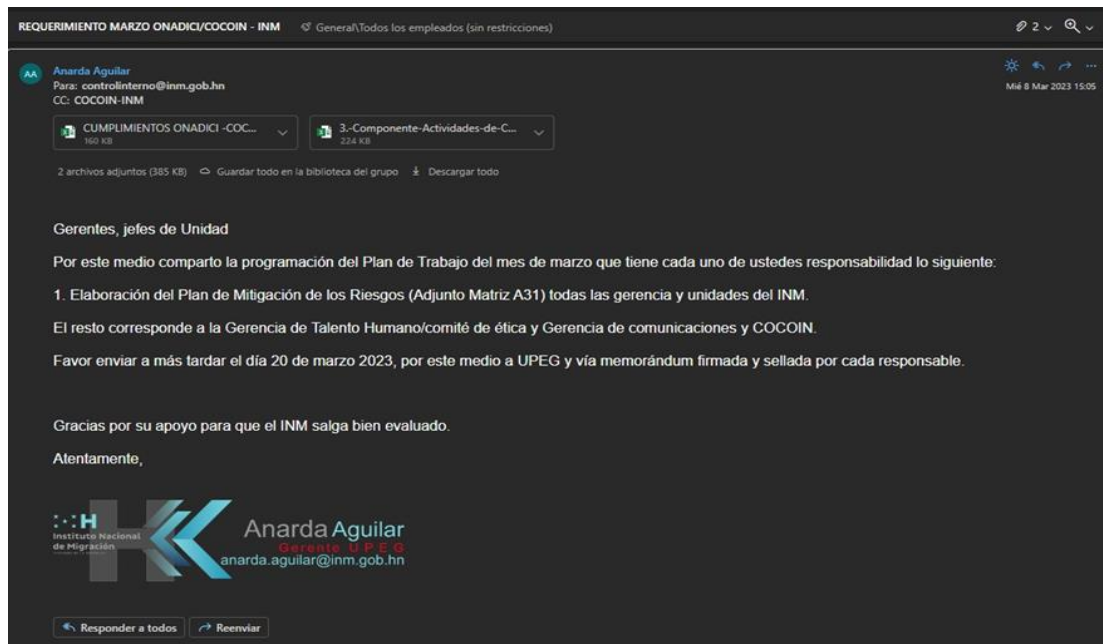
En espera de su respuesta para coordinar día y hora me despido de usted.

Atentamente,

Anarda Aguilar
anarda.aguilar@inm.gob.hn



Seguimiento al Cumplimiento de Evaluación de Riesgos:



Elaborar Plan de Gestión de Riesgos:

Investigación y Análisis

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION					
PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS					
PROPOSITO: Priorizar las tareas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Selección de candidatos de cada proceso	Realizar el objetivo y los objetivos finales - cada proceso	Alta prioridad con el agente externo A. Desarrollo dentro del primer año B. Iniciado y en curso C. En ejecución y por concluir	Desde el mes y año en el que se inició	Desde el mes y año en el que se concluirá	Coordinador de cada proceso
Revisión de información de datos en Atención y Papeles Migratorios	Revisar valores a solicitud de la Secretaría General del estado de una alerta migratoria.	A. Desarrollo dentro del primer año	El mes y día que se inician, tomando en cuenta que varía dependiendo del caso	El mes y día que se concluye, tomando en cuenta que varía dependiendo del caso	Miryelis Gomez Lara Castro Oscar Siles
Alertas Migratorias	Registrar el Estado de Control Migratorio - ECRM en el sistema de datos de la Secretaría General del estado por los registros permitidos, para realizar la notificación de alertas o alertas de personas no autorizadas y acompañar por notificación de las pautas de control migratorio del país.	A. Desarrollo dentro del primer año	Este trámite se realiza al mismo día	Este trámite se realiza al mismo día	Miryelis Gomez Lara Castro Oscar Siles
Control de Personal	Desarrollar los procedimientos de alerta migratoria activa en el ECRM mediante control de los datos emitidos por el sistema de la Secretaría General del Instituto Nacional de Migración, considerando la verificación de los datos.	A. Desarrollo dentro del primer año	Este trámite se realiza al mismo día	Este trámite se realiza al mismo día	Miryelis Gomez Lara Castro Oscar Siles
Visas Consulares	Elaborar un documento técnico de acuerdo con el proceso investigativo de la solicitud de visas consulares, para entregarle la migración del país mediante la delegación de la persona autorizada con base en la legalidad conforme a la legislación de la Ley de Migración y Extranjería.	A. Desarrollo dentro del primer año	Este trámite puede variar dependiendo del caso, puede tener una duración de 15 días hábiles.	Este trámite puede tener una duración de 15 días hábiles.	Juan Alvarez Lizy Rodriguez Sally Barja
Procesos Especiales de Permanencia	Investigar de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General los expedientes para permitir la permanencia, cuando este presente alguna irregularidad en su calidad y en respuesta de una investigación preliminar de acuerdo con la competencia de la Gerencia de Investigación y Análisis.	A. Desarrollo dentro del primer año	Este trámite puede variar dependiendo del caso, puede tener una duración de 15 días hábiles.	Este trámite puede tener una duración de 15 días hábiles.	Juan Alvarez Lizy Rodriguez Sally Barja

Elaborar Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos:

Talento Humano

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO: Proceso de Gestión de Talento Humano												
OBJETIVO: Definición de Personal												
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: Identificar las fortalezas y debilidades de los posibles candidatos elegibles o ocupar un puesto de trabajo en el Instituto Nacional de Migración, cuyas cualidades y principios deben estar marcados de acuerdo a la cultura organizacional del INM												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de perfiles preliminares	No contar con una base de datos de candidatos a puestos de trabajo	1	4	A	Tener una base de datos de posibles candidatos para ocupar puestos vacantes	Base de datos	-	1	3	M	Aceptar
2	Realizar entrevistas de selección de candidatos	No haber preguntas claras para el candidato al momento de el proceso de selección	1	5	A	Desarrollar una plantilla de preguntas para entrevista de trabajo	Plantilla de entrevista de trabajo	-	1	2	B	Aceptar
3	Prueba de control con el candidato seleccionado	No llevar el control con el candidato correspondiente	1	5	A	Realizar control de trabajo a lo prometido a controlar y cubrir los requisitos de firma de los documentos	-	-	1	2	B	Aceptar
4	Capacitar personal especializado de nuevo ingreso	No contar con un plan de capacitación de nuevo ingreso	1	5	A	Plan de capacitación anual para nuevos ingresos	Plan de capacitación	-	1	2	B	Aceptar

Mapa cosolidado de Riesgos:

Unidad de Bienes

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN		NOI-TSC022-06; NOI-TSC023-06; NOI-TSC024-06	
MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS		Formulario 06-008	
OBJETIVO: Resumen de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgo de cada proceso (o etapas del proceso) para que facilite la toma de decisiones			
PROCESO: Proceso de Bajas de Bienes en Estado Inservible			
PROBABILIDAD			
Muy Alta (5)	A	A	E
Alta (4)	M	A	E
Moderada (3)	B	M	A
Baja (2)	B	B	M
Muy Baja (1)	B	B	B
Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)
IMPACTOS			
Explicación los de riesgos			
1. Pérdida, robo o extravío de los bienes identificados y Bajas para someter a Proceso de Desembargo.			
2. La Solicitud sea rechazada por errores en la Categorización de Bienes o registro de serie de los activos etc.			
3. La Dirección Nacional de Bienes del Estado no asigne Desembargo de los Bienes identificados.			
4. No se realice la Baja de Bienes en el Sistema de Contabilidad del SAT.			
Elaborado por: Lic. Carlos Bernal Rosales		Revisado por: Lic. Anarda Aguilar	
Firma: _____		Firma: _____	
Fecha: 22 de febrero del 2023		Fecha: 22 de febrero del 2023	
		Aprobado por: Abogado Alan Abadanga	
		Firma: _____	
		Fecha: 24 de febrero del 2023	

IV. Componente Actividad de Control

Solicitudes y Seguimiento de Actividades de Control:

Seguimiento cumplimiento ONADICI General/Todos los empleados (sin restricciones)

AA Anarda Aguilar
 Para: Jose Luis Montalvan; Noe Aviles
 CC: Wendy Roxana Santos; Miguel Reyes

Buenas tardes

Por este medio se les recuerda dar respuesta a lo solicitado vía memorándum en las semanas anteriores, con el objetivo darle cumplimiento al Plan de Trabajo de ONADICI que es de carácter obligatorio lo siguiente:

- El plan de necesidades del personal
- Plan anual de capacitaciones
- Plan anual de vacaciones
- Registro de Cauiones y Fianza
- Plan de Tecnología, Informática y Comunicación que es en la reunión del Viernes en conjunto con enlace técnico de ONADICI habrá flexibilidad.

Por lo que en aquellas matrices que no se puea completar toda la informacion se debe subir la informacion hasta donde es factible y luego actualizar los campo.

Favor enviarlo en físico y correo electrónico ya que como saben se tiene que subir al portal de transparencia y pagina web .

Atentamente,

Anarda Aguilar
 anarda.aguilar@inm.gob.hn

Responder Responder a todos Reenviar

Plan de Mitigación de los Riesgos:


Legal

IN		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN				MIG-PRO-011-00-001-2013-01	
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS				Fecha de: 2023	
NOMBRE DEL PROCESO/PROYECTO: Asesoría (Química, Previsión) / Contratos/Informes							
OBJETIVO: Ten presente actividades de asistencia gubernamental a la gobernabilidad, calidad del servicio, transparencia, etc.							
Nº	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE
1	Resumen de la actividad	Descripción de la actividad	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos
2	Plan de Mitigación	Descripción de la actividad	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos
3	Resumen del Asesor	Descripción de la actividad	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos
4	Resumen del Asesor	Descripción de la actividad	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos	Identificación de los riesgos

Elaborar Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC):

Memorándum 02/2023-COCOIN-INM General/Todos los empleados (sin restricciones)

MR Miguel Reyes
 Para: Noe Avilez
 CC: Anarda Aguilar




Buenas tardes Ing. **Noe**

Espero se encuentre muy bien, adjunto encontrara el documento que incluye formato de:

- Plan de tecnología, información y comunicación.

Mismo que se solicita en el Memorándum 02/2023-COCOIN-INM por la Unidad de Planificación y evaluación de la Gestión, para dar respuesta a las solicitudes recibidas del enlace de **ONADICI Dayana Mejía el día 16 de enero del 2023.**



ING. MIGUEL REYES
 Especialista en el Área de TICs
 +504-31979899
 Instituto Nacional de Migración

Responder Responder a todos Reenviar

Elaborar Plan Anual de Vacaciones:



Elaborar Registro de Caucciones y Finanzas:



Elaboración de informe de cumplimiento de la Planificación Institucional:



45 - INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN



PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

PERIODO: 2023

REP-R00826296
GESTION: 2023
03/11/2023 08:10:26 p.m.

INSTITUCIÓN: 45 - Instituto Nacional de Migración

PROGRAMA: 11 SERVICIOS DE MIGRACION Y EXTRANJERIA

Producto: 1 - Carné para extranjeros que cumplen con los requisitos de Ley emitidos por nacionalidad.

Unidad de Medida: 74 - PERSONA No Acumulable: N Primario: S Periodicidad: 6 - Mensual

Objetivo Estratégico: 1 - Fortalecer la capacidad institucional para ejercer una gestión migratoria moderna enfocada en resultados

Objetivo Operativo: 1 - Incrementar la emisión de documentos de identificación a extranjeros en base a estándares de seguridad y legalidad

GA	UE	TRIMESTRE I						TRIMESTRE II					
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	180.00	0.00	95.00	40,039,391.39	118.00	45,148,412.29	316.00	26,073,976.10	206.00	48,212,438.57	61.00	49,310,813.81

GA	UE	TRIMESTRE III				TRIMESTRE IV							
		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado	Cantidad	Ejecutado
1	1	286.00	73,405,440.28	199.00	46,588,636.82	165.00	37,027,907.88	86.00	65,642,825.55				

Link Portal de Transparencia:

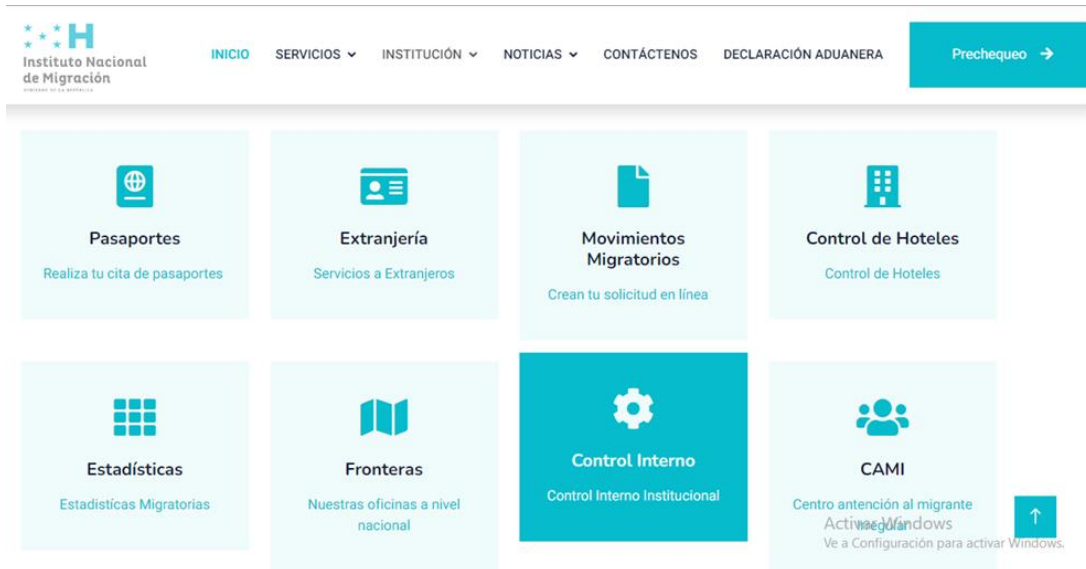
https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MTkxMTU3Mg==

Link página WEB del INM:

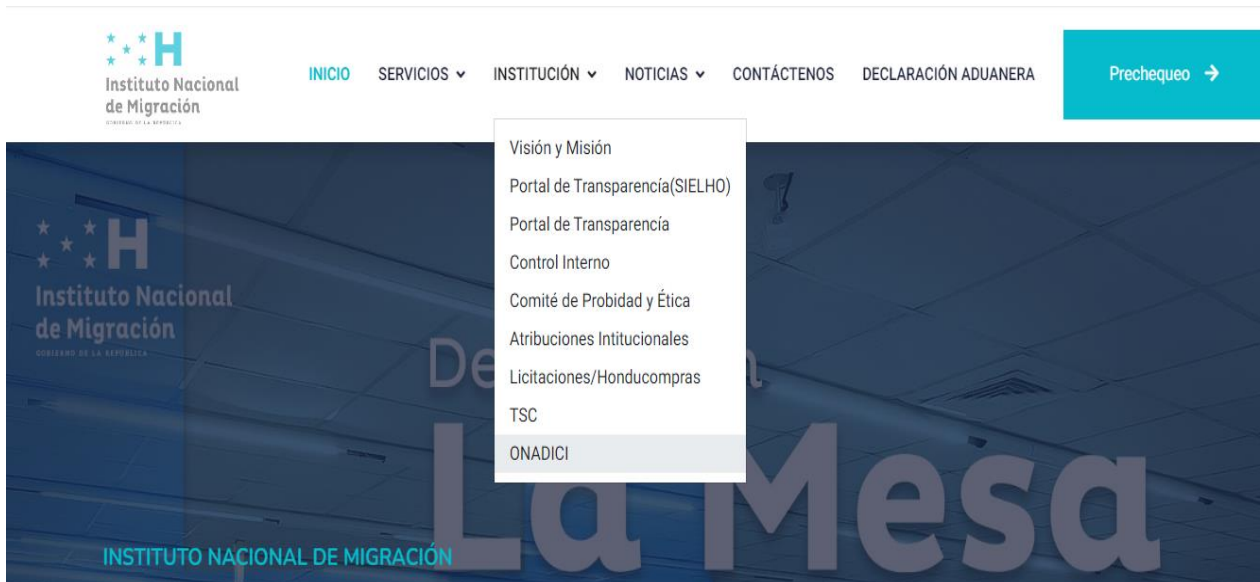
[Información-de-Cumplimiento-de-la-Planificación-Institucional-\(POA Octubre\).pdf \(inm.gob.hn\)](#)

V. Componente de Información y Comunicación

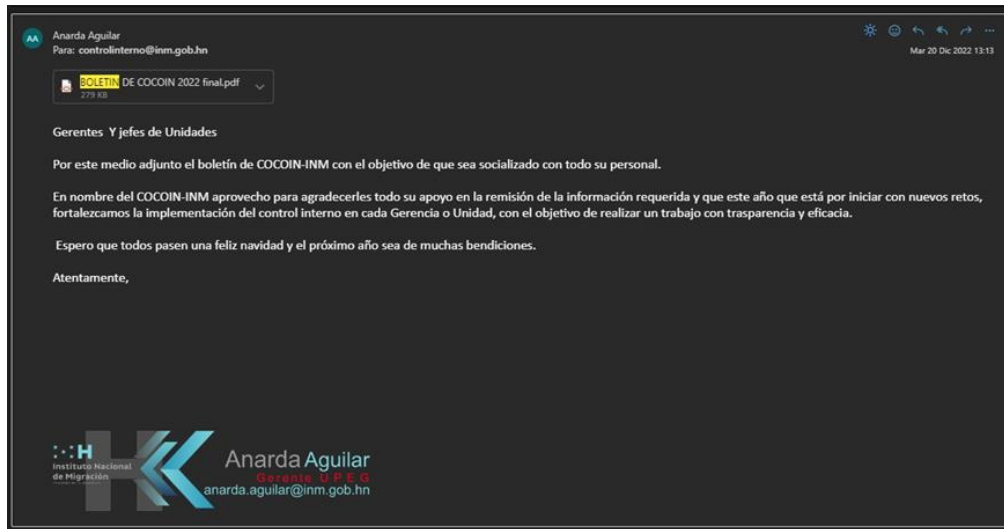
Crear, diseñar, desarrollar y actualizar un apartado de Control Interno en la página WEB institucional:



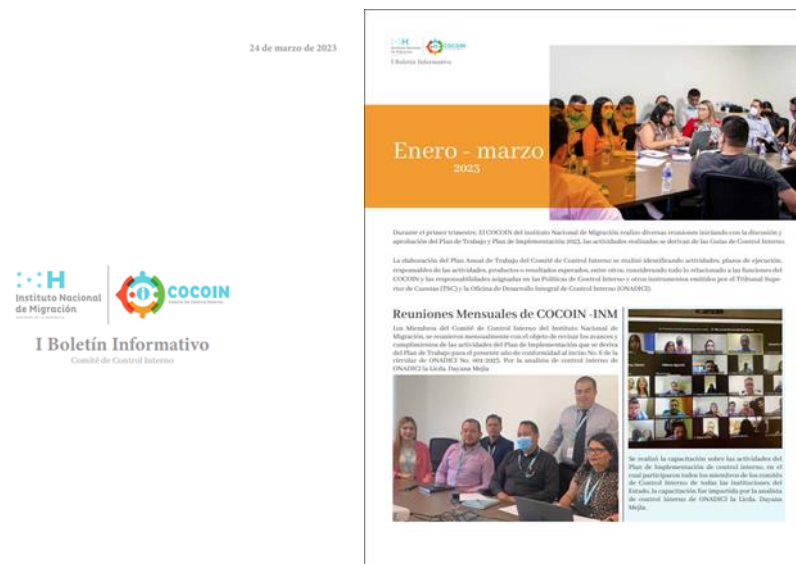
Crear, enlace de la página WEB institucional al sitio WEB Oficial de ONADICI:
<https://www.onadici.gob.hn/>.



Elaborar Boletín de Promoción del Control Interno Institucional:



Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I:



Link página WEB del INM:

[inm.gob.hn/actas COCOIN/Boletín-COCOIN-24-MARZO.pdf](http://inm.gob.hn/actas%20COCOIN/Boletín-COCOIN-24-MARZO.pdf)

Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II:

BOLETÍN INFORMATIVO
COMITÉ DE CONTROL INTERNO
 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¿Qué es Control Interno?
 Es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas y privadas con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales. El control interno comprende las acciones de Control Preventivo, concurrente y posterior que realiza la entidad sujeta a control con el fin de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se ejecute correcta y eficientemente.

¿Qué es COCOIN?
 Es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional, siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno del control interno.

¿Quiénes integran el COCOIN?
 La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, o quien éste designe con la debida autoridad de decisión.
 • Ananda Aguilar - UPEG.
 • Mario Fernández - Administración
 • Carol Corrales - Transparencia
 • Manuel Ocegueda - Pasaportes

Reuniones Mensuales de COCOIN-INM
 Los Miembros del Comité de Control Interno del Instituto Nacional de Migración, se reunieron mensualmente con el objeto de revisar los avances y cumplimiento de las actividades del Plan de Implementación que se deriva del Plan de Trabajo y su ejecución al ser de conformidad al artículo 6 de la Circular de ONAMIJ No. 001-2023.

Juramentación COCOIN en INM

Link página WEB del INM:

[Boletín - COCOIN - 03 - JULIO \(inm.gov.hn\)](http://inm.gov.hn)

Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III:

Boletín Informativo
 Comité de Control Interno

Reuniones Mensuales de COCOIN-INM
 Los Miembros del Comité de Control Interno del Instituto Nacional de Migración, se reunieron mensualmente con el objeto de revisar los avances y cumplimiento de las actividades y relacionadas al control interno institucional.

Reuniones Mensuales de COCOIN-INM
 Personal del Instituto Nacional de Migración participó en un taller de transparencia impartido por ONAMIJ y Consejo Nacional Anticorrupción con el objetivo de realizar buenas prácticas en procesos de transparencia, medición de cuentas y acciones anticorrupción.

Link página WEB del INM:

[Boletín - julio - septiembre \(inm.gov.hn\)](http://inm.gov.hn)

Divulgación de Información Interna Mínima.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION		NCI-TSC/423-00	
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INTERNA MÍNIMA			
No.	CONCEPTO	SI	NO
INFORMACIÓN INTERNA (Escribir SI / NO Según corresponda)			
1	Base legal de creación y funcionamiento institucional, los reglamentos y otras normativas secundarias emitidas por la entidad o por otros organismos competentes	x	
2	Estructura organizativa, mapas de procesos, manuales o reglamentos sobre autoridad y responsabilidad de los servidores públicos	x	
3	Políticas institucionales sobre ética, control interno, gestión del talento humano, tecnología de la información y comunicación, organización, rendición de cuentas, transparencia, entre otros	x	
4	Declaración del compromiso de cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público y Código o Políticas de Ética Institucional		Proceso
5	Atribuciones y responsabilidad del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y procedimientos para su funcionamiento		Proceso
6	Reglamento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	x	
7	Procedimientos para la presentación y tratamiento de sugerencias, quejas y denuncias		Proceso
8	Planes de Talento Humano, de tecnología, de comunicación y otros, cuando sea aplicable	x	
9	Normativas sobre la gestión del talento humano	x	
10	Nombre, cargo, números de teléfono, direcciones electrónicas y otros datos oficiales del personal de la entidad	x	
11	Remuneraciones de acuerdo con la estructura de la organización, evitando la inclusión de datos que relacionen los cargos con los nombres de los servidores públicos y las asignaciones salariales	x	
12	Resultados de los procesos de selección del personal, así como las promociones y otros movimientos del personal	x	
13	Plan estratégico	x	
14	Planes operativos anuales	x	
15	Presupuesto	x	
16	Plan de compras y contrataciones actualizado	x	
17	Resultados de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y construcción de obras	x	
18	Procedimientos de seguridad, atención de emergencias, uso de los bienes institucionales, asignación de contraseñas, asistencia técnica, y otros relacionados con las actividades institucionales	x	
19	Otra información de acuerdo con las características de la entidad	x	
Conclusión: En caso de que no cumple con la información interna mínima según las causas y las acciones a seguir			
Elaborado por: Comité Cocolim		Revisado por: Comité Cocolim	
Firma:	Firma:	Aprobado por:	
Fecha: 28/04/23	Fecha: 28/04/23	Fecha:	

Divulgación de Información Externa Mínima.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION		NCI-TSC/423-00	
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXTERNA MÍNIMA			
No.	CONCEPTO	SI	NO
INFORMACIÓN EXTERNA (Escribir SI / NO Según corresponda)			
1	Plan constitucional, legal y otras normativas que regulan el funcionamiento de la entidad, incluyendo los procedimientos de los órganos, departamentos, división de secciones, direcciones administrativas y otros datos oficiales del personal de la entidad	x	
2	Políticas institucionales	x	
3	Plan estratégico actualizado, los informes sobre su ejecución y las acciones adoptadas por las autoridades	x	
4	Planes operativos anuales actualizados y los informes de ejecución y las acciones adoptadas por las direcciones	x	
5	Presupuesto vigente con el nivel de detalle sobre su ejecución	x	
6	Estructura orgánica, procesos, procedimientos	x	
7	Informes que prueban la entidad y la forma de acceder a ella	x	
8	Plan de compras y contrataciones, relaciones de su ejecución	x	
9	Los procesos de contratación de bienes, servicios y construcción de obras, desde la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, y otros documentos de acuerdo con la modalidad de contratación, pasando por la licitación, recepción de la oferta, pago, con los documentos de soporte	x	
10	Información relativa al proceso de selección de personal y los resultados de su ejecución, siempre y cuando se mantenga oculta sobre los datos personales considerados como confidenciales	x	
11	Informes de resultados de cuentas de la PDI	x	
12	Informes de auditoría interna y externa y de otras evaluaciones realizadas por organismos competentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley	x	
13	Informes sobre la gestión de cada uno de los subcomités, comisiones, comisiones, subcomités de trabajo, y otros relacionados con las actividades institucionales, de acuerdo con los procedimientos de funcionamiento	N/A	
14	El estado de la deuda pública	N/A	
15	Informes de resultados de cuentas que incluyan los resultados de la evaluación independiente del control interno institucional	x	
Conclusión: En caso de que no cumple con la información externa mínima según las causas y las acciones a seguir			
Elaborado por: Lic. Wendy Santos		Revisado por: Lic. Aurora Aguilar	
Firma:	Firma:	Aprobado por:	
Fecha: 28/04/23	Fecha: 28/04/23	Fecha:	

Copia de normativa constitucional y legal que regulen el funcionamiento de la entidad incluyendo las emitidas por las autoridades institucional:

Decreto # 031-2014



Link página WEB del INM:

[DECRETO-CREACION-INM.pdf](#)

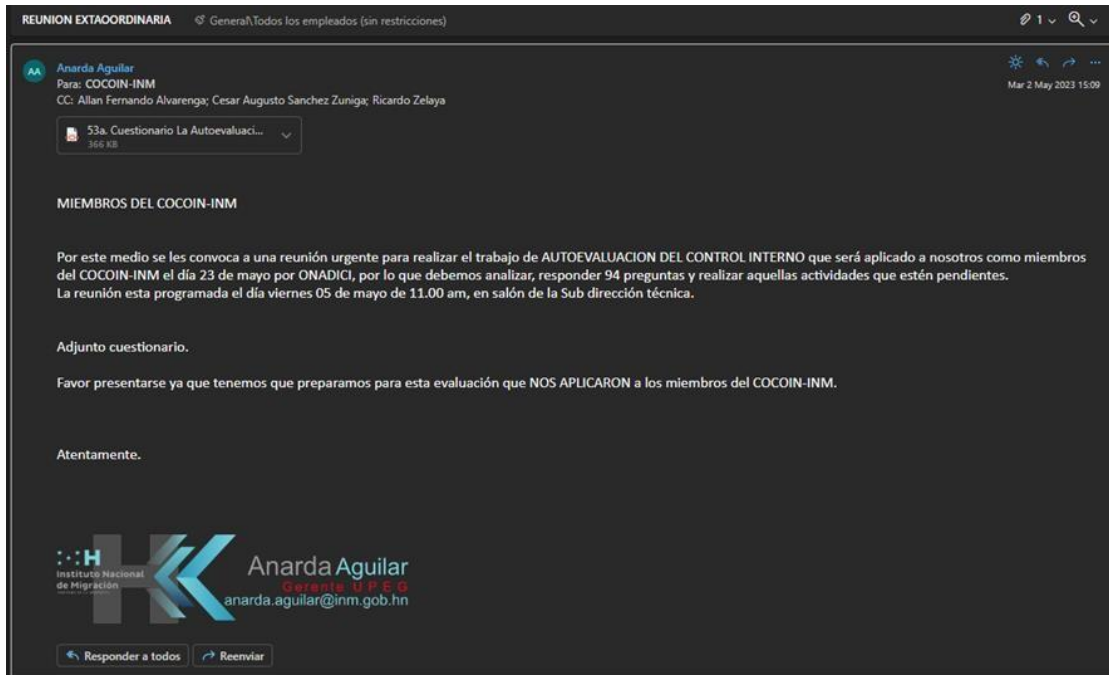
Link Portal de Transparencia

https://api.iaip.gob.hn/api/public/serve_archivo/?idarchivo=MTc2MTg=

VI. Componente de Supervisión

Seguimiento para la elaboración de la Matriz de Auto Evaluación:

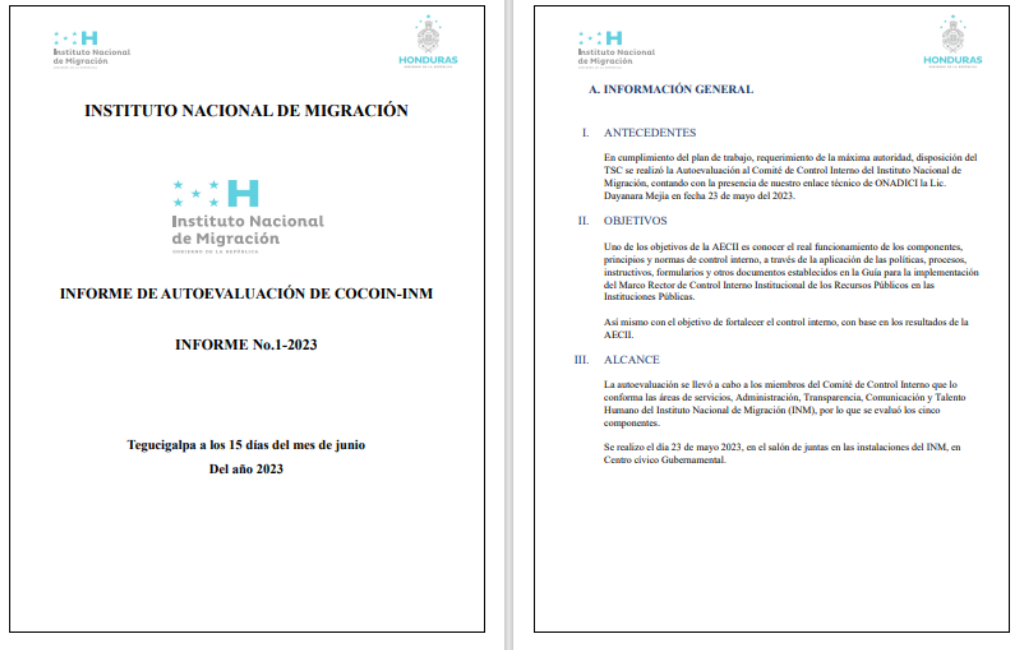




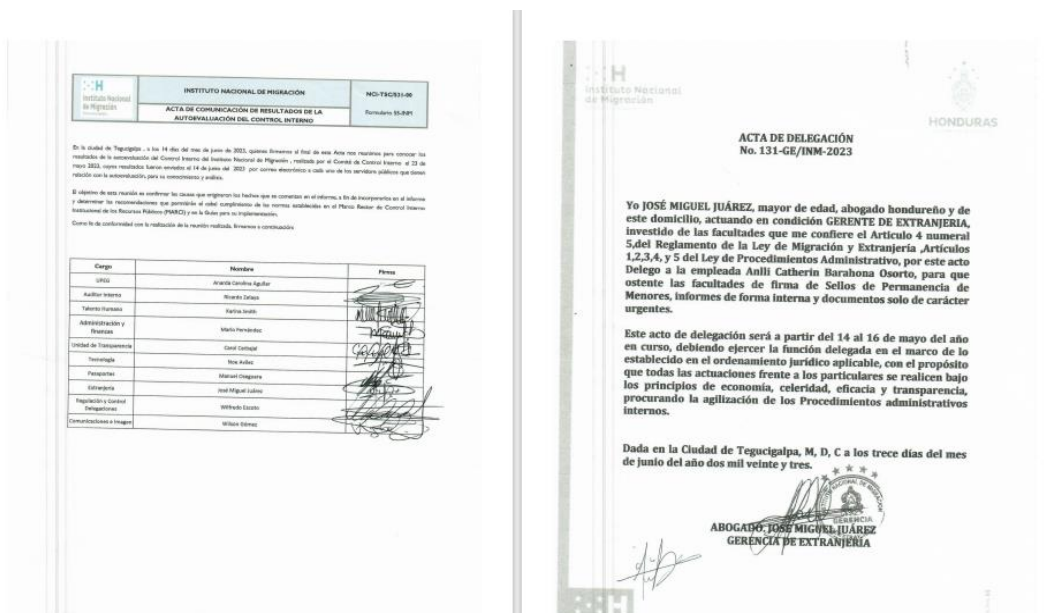
Aplicación de la Auto Evaluación por parte de ONADICI



Elaboración Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional:



Elaborar Acta de comunicación de los resultados de la Auto Evaluación:



Plan de cumplimiento de recomendaciones:


La MAI, con la participación del CPEP, emite un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. <i>(Esta actividad se debe coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC)</i>	7	Elaborar el procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.	Aprobar el procedimiento y la presentación, atención y seguimiento de denuncias. Socializar con el personal del INM el procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias.	20/07/2023 y la constitución del aula 20/12/2023	Comité de Probidad y Ética Pública	Josely A. Velázquez
La MAI, en concordancia de denuncias recibidas por el CPEP a par otros medios, órganos jurisdiccionales y entidad a otras organizaciones, se realiza la gestión de investigación y, según lo requiere, se emiten resoluciones, y se ejecutan las acciones correctivas con base en los resultados.	8	Informe de seguimiento de denuncias presentadas por el personal del INM.	Gestionar con otras organizaciones, entidades o organismos para acciones correctivas sobre denuncias en el INM.	20/07/2023	Comité de Probidad y Ética Pública	Josely A. Velázquez
La MAI emite el Reglamento de Atención al Cliente para la atención, desarrollo y mantenimiento de tecnologías en atención a lo que establece las transacciones generadas relacionados con este plan de acción presento.	10	Elaborar el plan para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías del INM.	Enviar por la MAI el plan para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías del INM.	10/07/2023	Ing. Nelsa Roldán	A/O

Nombre de la instancia superior: Ateneo del Mayor Almirante

Cargo: Director General



*U. Velázquez
14/6/23
5:21*

INstituto Nacional de Migración						
PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES						
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:		CONTENIDO DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL				
(2) FECHA:		14 de julio 2023				
(3) HALLAZGO	(4) No.	(5) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(6) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA	(7) FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	(8) NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(9) FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal de la entidad firman un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamentos.	2	Firmar el acta de compromiso de cumplimiento del código de conducta.	Comenzar a reunirse a los directivos y personal que debe firmar el documento. Firmar acta de compromiso.	Se ejecutara hasta capacitar al personal sobre el tema de conducta y ética del servidor público, que se lleva a cabo fecha 23/26/27 del presente mes. Acta se firmara fecha 30/09/2023.	Comite de Probidad y Ética Pública	Josely A. Velázquez
La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Pública (CIEP) institucional.	3	Socializar las normativas emitidas del funcionamiento del comité.	Socializar con todos los empleados la normativa emitida del funcionamiento del comité.	30/10/2023	Comite de Probidad y Ética Pública	Josely A. Velázquez
La MAI aprobó el plan de trabajo del CIEP y conoce los resultados de su ejecución. (Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	4	Firmar documento de aprobación del plan de trabajo del CIEP y recibir los reportes de cumplimiento de actividades realizadas.	Firmar plan de trabajo. Revisar los reportes de cumplimiento del plan de trabajo.	20/12/2023	Maxima Autoridad	
El CIEP elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CIEP y otras normativas relacionadas y comenzó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de talento humano. Los documentos de la ejecución de las capacitaciones se incluyeron en los expedientes del personal como dispone la Norma NCI-TSC/52-09 Expedientes completos del personal.	5	Medios de verificación de las capacitaciones impartidas por el CIEP.	Elaborar listas de asistencia de las capacitaciones. Informe de capacitaciones impartidas.	14/12/2023	Comite de Probidad y Ética Pública	Josely A. Velázquez

Link página WEB del INM:

[Plan-de-Cumplimiento-de-las-Recomendaciones.pdf \(inm.gob.hn\)](https://www.inm.gob.hn/Plan-de-Cumplimiento-de-las-Recomendaciones.pdf)

Elaborar informe trimestral (1) de Seguimiento de las Recomendaciones:

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	NCI-TSC/S32-00
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	Formulario 62 - INM

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivo

Mejorar el control interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de Autoevaluación del control interno.

2. Alcance

Seguimiento individual de las recomendaciones, No.60-INM, área del Comité de Probidad y Ética, responsable presidenta Maritza Sosa.

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Los resultados que constan son 100%.

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

- a. Total de recomendaciones formuladas dos (02)
- b. Total de recomendaciones cumplidas dos (02) con porcentaje del 100%
- c. Total de recomendaciones incumplidas cero (0)

2. Consolidación de los resultados

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

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
(Utilizando el anexo 60 se deberán detallar el nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones)	(Escribir el total de las recomendaciones que resulta de sumar las recomendaciones de cada servidor público)	(Escribir el número total de las recomendaciones cumplidas que resulta de sumar las recomendaciones cumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo cumplido para el total y multiplicar por 100%)	(Escribir el número total de las recomendaciones incumplidas que resulta de sumar las recomendaciones incumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo incumplido para el total y multiplicar por 100%)
comité de probidad y ética	2	2	100%		
comité de probidad y ética	2	2	100%		

(Se adjuntarán los informes individuales del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones).

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES
 14 de Septiembre de 2022

Resumen de los resultados del seguimiento de las recomendaciones formuladas por el Comité de Probidad y Ética, responsable presidenta Maritza Sosa.

RECOMENDACIONES CUMPLIDAS		RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS	
Nº	Descripción	Nº	Descripción
1	...		
2	...		

ANEXO 60: SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	CARGO DEL SERVIDOR RESPONSABLE DE CUMPLIR LA RECOMENDACIÓN	GRADO DE CUMPLIMIENTO		FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			Cumplido	Incumplido		
1
2

Firma: _____

III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

El Comité de Probidad y Ética ha realizado un gran esfuerzo por cumplir y accionar dentro del INM, con el apoyo de la máxima autoridad, por lo que ha cumplido con el Plan de Recomendaciones.

Se les invita que sigan activos en INM dando a conocer el apoyo que brinda para transparentar el accionar del INM.

Firman los miembros del COCOIN

Nombre: Anarda Carolina Aguilar

Cargo: Coordinador de COCOIN

Firma:



Link página WEB del INM:

[Informe-de-seguimiento-de-recomendaciones-I.pdf \(inm.gob.hn\)](http://informe-de-seguimiento-de-recomendaciones-I.pdf (inm.gob.hn))

Elaborar informe semestral de actividades realizadas del cumplimiento del plan anual de trabajo:



Link página WEB del INM:

[Informe-de-Actividades-realizadas-\(1\).pdf \(inm.gob.hn\)](#)

Reunión del mes de Agosto:



Reunión del mes de Septiembre:



Reunión del mes de Octubre:



Reunión del mes de Noviembre:

