

# Tecnología

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

**PROCESO:** Gestión de los Recursos de Infraestructura Tecnológica Actividad de Soporte  
**DEPENDENCIA:** Gerencia de Tecnología  
**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).

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Prelimin	(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	monitoreo de recursos	Al no Realizar el monitoreo de los equipos no se podrá prevenir fallas considerables en los sistemas	1	5	E	Monitoreo de Equipos	Unidad conformada en tres Areas: Servidores, Redes y Bases de	N/A	1	4	A	Reducir el Riesgo
2	Problema de Hardware	Al presentar una falla en los equipos, se corre el riesgo de sufrir pérdidas considerables para la institución	4	5	E	Monitoreo de Equipos	Informes de daños y solicitud de insumos	-	4	4	E	Reducir el Riesgo
3	Problema de Software	Perder la operabilidad de los sistemas	4	5	E	verificación del servicio, los archivos logs y los archivos de configuración para determinar la causa y las posibles soluciones.	En caso de sistema de terceros escalar el soporte y en caso de sistemas hechos en casa se escala al área de desarrollo	Antes de adquirir un software, consultar a la gerencia de TI	2	4	A	Aceptar
4	mantenimiento a los dispositivos	No contar con los insumos necesarios	2	5	E	Cronograma de entrega de insumos	Esperar aprobación del Plan o Proyecto	-	2	3	M	Reducir el Riesgo
5	Configurar dispositivo	Al no configurar los equipos de red o servidores, se corre el riesgo de no tener interconexión entre oficinas	2	3	M	Revisión de procesos con requerimientos y realizar mejoras en cuanto sea necesario	Reuniones y retroalimentaciones periódicas		1	4	A	Aceptar
6	Gestionar respaldos, definir y configurar tareas	Al no realizar tal tarea se corre el riesgo de no contar con respaldos de información	3	5	E	Revisión constante de respaldos	Revisión constante de respaldos	Disponer de equipos para pruebas de respaldo	3	3	A	Reducir el Riesgo

Elaborado por: Ing. Noe Avilez

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: abogado Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 22 de febrero 2023

Fecha: 22 de febrero

Fecha: 24 de Febrero 2023



**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

**PROCESO:** Mantenimiento Preventivo de Equipo

**DEPENDENCIA:** Gerencia de Tecnología

**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.

(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	Notificar del mantenimiento de equipo a las Gerencias del INM por medio de un correo electrónico	EL usuario no este disponible en las fechas acordadas	1	4	A	Entrega Plan de Trabajo	Horario de Atención en Oficinas	-	1	2	B	Aceptar
2	Asignar al oficial de soporte técnico para la ejecución del mantenimiento de los equipos según la planificación establecida	Disponibilidad del Tecnico	3	2	M	Planificacion Previa de Giras	Horario de Atención en Oficinas		1	2	B	Aceptar
3	Realizar mantenimiento	Que no se cuenten con los materiales e insumos necesarios para el mantenimiento	2	5	E	Realizar Compras trimestrales de insumos	Hacer requisición o solicitud de compra de materiales e insumos		1	3	M	Aceptar
4	Elaborar informe	Que no se haga informe	1	2	B		Llamado de Atencion de manera verbal		1	2	b	Aceptar

Elaborado por: Ing. Noe Avilez      Revisado por: Lic Analia Acosta      Aprobado por: abogado Allan Alvarenga

Firma:      Firma:      Firma:

Fecha: 22 de febrero 2023      Fecha: 22 de febrero 2023      Fecha: 24 de Febrero 2023



**Legal**



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27-INM

<b>PROCESO:</b>	Oficio
<b>Dependencia</b>	Gerencia Legal
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar cualquier actividad jurídica o administrativa en el campo de su competencia, instruida por las autoridades superiores del Instituto Nacional de Migración.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo	(13) Respuesta
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcion de la documentación decomisada	Acumulación de documentación	4	4	E	Remision de documentación de forma mensual ordenada y clasificada	remisión mensual de documentación	Memorándum-	3	2	M	Aceptar
2	Elaboración de Oficio y remisión al ente correspondiente	Errores en la descripción del contenido del Oficio que se remite	3	3	A	Revision del Oficio previo a ser firmada y enviado a donde corresponda	Revisión previo a remitir	Control de calidad	1	1	A	Aceptar

Elaborado por: Abg. Marvin Gerardo Matamoros	Revisado por: Lic Anarda Aguilera	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 22 de Febrero, 2023	Fecha: 23 de Febrero, 2023	Fecha: 24 de Febrero, 2023

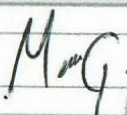



**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

Formulario 27 -INM

<b>PROCESO:</b>	Acuerdos / Decretos / Protocolos / Contratos / Informes
<b>Dependencia</b>	Gerencia Legal
<b>OBJETIVO:</b>	Dar respuesta a solicitudes de instituciones gubernamentales o no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales, etc.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de	(7) Controles obligatorios para	(8) Controles que existen en la	(9) Controles pendientes por	Riesgo Residual		(12) Zona de	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepcion de la solicitud	No brindar el tiempo establecido por la Ley para eleborar la opinión legal	5	5	E	Colaboración de envío de información preliminar para agilizar tiempos de	Colaboración de información	-	3	2	M	Aceptar
2	Analís de documentación	No acompañar documentación soporte para analizar	3	3	A	Memorandum requiendo la información necesaria	Requerimineto de información	Memorandúm	1	1	A	Aceptar
3	Elaboración del documento	Traspapelar las solicitudes	2	2	B	Control en físico y en digital de la entrada	Control en físico y digital-	Carpeta compartida y libros de registro	1	1	A	Aceptar
4	Remisión al area solicitante	N/A	-	-	-	Copia y sello de recibido por el área solicitante	Sello de recibido	Archivo físico entrega y respaldo	-	-	A	Aceptar

Elaborado por: Abg. Marvin Gerardo Matamoros	Revisado por: Lic Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 22 de Febrero, 2023	Fecha: 23 de Febrero, 2023	Fecha: 24 de Febrero, 2023



<b>PROCESO:</b>	<b>OPINION LEGAL</b>
Dependencia	Gerencia Legal
<b>OBJETIVO:</b>	Cumplimiento de la normativa legal del país y convenios internacionales de los que Honduras es Estado Parte.

(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	Recepcion de la solicitud de Opinion Legal	No brindar el tiempo establecido por la Ley para elaborar la opinión legal	5	5	E	Remisión expedita de de solicitudes para agilizar tiempos de respuesta	Remisión expedita	-	3	2	M	Aceptar
2	Analisis de documentación	No acompañar documentación soporte para analizar	3	3	A	Memorandum requiendo la información necesaria	Requerimineto de información	Memorandúm	1	1	A	Aceptar
3	Elaboración de Opinion Legal	Traspapelar las solicitudes	2	2	B	Control en fisico y en digital de la entrada de solicitudes y la asignación de trabajo	Control en fisico y digital-	Carpeta compartida y libros de registro	1	1	A	Aceptar
4	Remisión al area solicitante de la Opinion Legal	N/A	-	-	-	Copia y sello de recibido por el área solicitante	Sello de recibido	Archivo fisico entrega y respaldo	-	-	A	Aceptar

Elaborado por: Abg. Marvin Gerardo Matamoros Raudales	Revisado por: Lic Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 22 de Febrero, 2023	Fecha: 23 de Febrero, 2023	Fecha: 24 de Febrero, 2023



# Cooperación Externa



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27  
INM

DEPENDENCIA

PROCESO:

Gerencia de Cooperación Externa

Elaboración de Convenio, Acuerdo o Acta

OBJETIVO:


Establecer los compromisos por escrito para lograr la cooperación técnica, administrativa y financiera con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para desarrollar los proyectos del Instituto Nacional de Migración (INM)

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(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	Elaborar borrador Convenio, Acuerdo y Acta	No inicia el proceso de cooperación	1	4	A	Reuniones de trabajo con las partes interesadas.	Reunión de trabajo, correos electrónicos	-	1	3	M	Aceptar
2	Remitir a opinión legal	No remitir a gerencia Legal para opinión puede resultar no estar enmarcado en la Ley.	1	5	A	Envío de memorándum de solicitud.	Firma del memorándum de recibido	Crear un archivo por gerencias de memorándums recibidos y enviados.	1	3	M	Aceptar
3	Elaborar Convenio, Acuerdo y Acta	No continúa el proceso de cooperación.	1	4	A	Procurar una negociación equitativa entre las partes.	Reuniones de trabajo, revisión de archivos	Incluir en las rondas de negociaciones a personal con conocimiento en la materia.	1	3	M	Aceptar
4	Verificar y Firmar Convenio, Acuerdo y Acta	No se logra el objetivo del Convenio	1	4	A	Reuniones con las Instituciones parte del Convenio.	Reunión para verificar si el Convenio cumple con lo acordado entre las partes.	-	1	3	M	Aceptar

Elaborado por: Lic. Wilfredo Serrano

Revisado por: Lic. Andrea Aguilera

Aprobado por: Allan Alvarenga

Firma: 

Firma:

Firma:

Fecha: 22 de febrero del 2023

Fecha: 22 de febrero del 2023

Fecha: 24 de febrero del 2023



**DEPENDENCIA:** Gerencia de Cooperación Externa

**PROCESO:** Gestión para Programas y Proyectos Ante Organismos de Cooperación

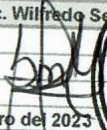
**OBJETIVO:** Lograr la aprobación y financiamiento de organismos de cooperación internacional que empleen métodos colaborativos y asociativos que faciliten la ejecución de programas o proyectos para la generación de valor público o buen funcionamiento de la operatividad del Instituto Nacional de Migración (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	Solicitar apoyo de proyecto	Las gerencias no podrán satisfacer sus necesidades.	1	4	A	Reuniones de trabajo con las partes interesadas.	Reunión de trabajo, correos electrónicos	-	1	3	M	Aceptar
2	Analizar la solicitud	No contar con el visto bueno del programa o proyecto de la Dirección Ejecutiva.	1	5	A	Reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva	Reuniones de trabajo	Cada solicitud recibida cuenta con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.	1	4	A	Reducir
3	Elaborar perfil del proyecto	No cumplir con el objetivo planteado.	1	4	A	Reuniones de trabajo y correos electrónicos	Reuniones de Trabajo	Realizar un pre-análisis a la solicitud.	1	3	M	Aceptar
4	Remitir solicitud del proyecto	No contar con un cooperante para la ejecución del proyecto.	1	5	A	Reuniones con el cooperante y correos electrónicos para seguimiento.	Reuniones de trabajo	-	1	4	A	Reducir
5	Supervisar proyecto	No ejecución del proyecto según lo acordado.	1	5	A	Reuniones de trabajo con las gerencias y el organismo cooperante involucradas.	Reuniones de trabajo y correos electrónicos.	-	1	4	A	Reducir

Elaborado por: Lic. Wilfredo Serrano

Revisado por: Lic. Anarda Aguilar

Aprobado por: Allan Alvarenga

Firma: 

Firma: 

Firma: 

Fecha: 22 de febrero del 2023

Fecha: 22 de febrero del 2023

Fecha: 24 de febrero del 2023



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27  
INM

**DEPENDENCIA:** Gerencia de Cooperación Externa  
**PROCESO:** Coordinación y Desarrollo de Capacitaciones, Consultoría o Asesorías con Organismos de Cooperación  
**OBJETIVO:** Coordinar y desarrollar las capacitaciones, consultoría o asesorías aprobadas por los Organismos Internacionales e Instituciones Públicas o Privada, para el fortalecimiento del recurso humano en la Institución.

(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	Analizar Solicitud	Que el Gerente de Talento Humano no analice la solicitud recibida	1	4	A	Reuniones de trabajo con el Gerente de Talento Humano, envíos de correos electrónicos	Reunion de trabajo, correos electronicos	-	1	2	B	Aceptar
2	Buscar organismo cooperante	Que la Gerencia de Cooperación Externa no cuente con un portafolio de cooperantes	1	5	A	Reuniones continuas de trabajo	Reunion de trabajo	Establecer una planificacion para buscar mas cooperantes	1	3	M	Aceptar
3	Remitir la solicitud de apoyo	No se desarrollan los temas de capacitación	2	5	E	Llevar mejores controles de la correspondencia recibida de forma continua.	Reuniones de trabajo, revisión de archivos	Creación de una agenda electrónica para la Gerencia de Cooperación Externa.	1	3	M	Aceptar
4	Remitir los perfiles de los participantes	Remisión de perfiles que no cumplen con los requisitos establecidos	1	4	A	Reuniones con la Gerencia de Talento Humano para realizar una revisión de los perfiles solicitados.	Reuniones de trabajo, revisión de expedientes	-	1	3	M	Aceptar
5	Convocar a los participantes seleccionados	No se logra el fortalecimiento de las capacidades del Recurso Humano	1	4	A	Reuniones con la Gerencia de Talento Humano	Envío de correos electrónicos al personal seleccionado para capacitación	-	1	3	M	Aceptar

Elaborado por: Lic. Wilfredo Serrano

Revisado por: Lic. Anarda Aguilar

Aprobado por: Allan Alvarenga

Firma: 

Firma: 

Firma: 

Fecha: 22 de febrero del 2023

Fecha: 22 de febrero del 2023

Fecha: 24 de febrero del 2023



# Secretaría General

**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

**DEPENDENCIA:** Secretaría General  
**PROCESO:** Permiso Especial de Permanencia  
**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

(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	Solicitud de Permiso Especial de Permanencia.	Que la solicitud de Permiso Especial de Permanencia se presente de manera errónea.	3	3	A	Que en la ventanilla de atención al ciudadano se explique la forma de presentación de solicitud.	Explicar el contenido que debe llevar la presentación de la solicitud de Permiso Especial de Permanencia.	-	4	5	E	Aceptar
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.	5	5	E	Lista de Requisitos de acuerdo a las diferentes categorías de Permisos Especiales de Permanencia; Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento.	Hojas de requisitos de permisos especiales de permanencia para los solicitantes; artículos de Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento	-	3	4	E	Aceptar
3	Elaborar Requerimiento	No requerir la documentación completa.	3	3	B	Revisar exhaustivamente el expediente.	Revisar el expediente desde el inicio de su presentación hasta la última actuación.	-	4	5	E	Aceptar
4	Elaborar Auto de Admisión.	Que falte cumplimentar la documentación y se admita la solicitud. Que no se consideren todos los fundamentos legales que sustenten la solicitud de Permiso Especial de Permanencia.	1	1	B	Revisar exhaustivamente el expediente.	Revisar el expediente desde el inicio de su presentación hasta la última actuación.	-	4	5	E	Aceptar
5	Elaborar Dictamen.	Que no se consideren todos los fundamentos legales que sustenten la solicitud de Permiso Especial de Permanencia.	1	1	B	Revisar la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento y demás aplicables de acuerdo a la categoría solicitada.	Corroborar artículos de la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, así como los demás aplicables.	-	4	5	E	Aceptar
6	Elaborar Resolución.	Conceder en el Resuelve, otra cantidad de años a la que ha sido solicitada y pagada.	1	2	B	Revisar la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento y demás aplicables de acuerdo a la categoría solicitada.	Corroborar artículos de la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, así como los demás aplicables.	-	4	5	E	Aceptar
7	Notificar Resolución.	Que se notifique a otra persona que no sea la responsable del Permiso Especial de Permanencia. Que el nombre del solicitante se encuentre mal escrito y por eso no le entreguen su certificación.	2	4	A	Verificar correo, número de teléfono de la persona responsable del Permiso Especial de Permanencia.	Previo a la remisión del correo electrónico o llamada telefónica, corroborar datos del usuario.	-	5	5	E	Aceptar
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.	1	3	M	Revisar el documento antes de imprimirlo y firmarlo.	Revisar el documento antes de imprimirlo y firmarlo.	-	5	5	E	Aceptar

Elaborado por: Abg. Marcos A. Palacios Castro

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 22 de Febrero, 2023

Fecha: 23 de Febrero, 2023

Fecha: 24 de Febrero, 2023



**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

**DEPENDENCIA:** Secretaría General  
**PROCESO:** Entrega de Documentos  
**OBJETIVO:** Entregar al usuario el documento correspondiente del servicio solicitado en la Secretaría General del instituto Nacional de Migración.

(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	Solicitud de Documentación	Que la solicitud carezca de documentación soporte para el trámite pertinente.	2	4	A	Que en la ventanilla de atención al ciudadano se explique la forma de presentación de solicitud.	Explicar el contenido que debe llevar la presentación de la solicitud.	-	4	5	E	Aceptar
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.	1	4	A	Documento que acredite facultades de representación en caso de apoderado legal o documento en condición personal.	Cotejar documentos.	-	3	4	E	Aceptar
3	Verificar Documentación	Que no se tenga la documentación correcta.	1	4	A	Revisar exhaustivamente la documentación.	Antes de entregar, verificar la documentación completa.	-	4	5	E	Aceptar
4	Entrega de Documentación.	Que se entregue el documento sin acuse de recibo.	1	5	A	Revisar exhaustivamente el expediente.	Previo entrega de documentación, realizar acuse de recibo por el usuario.	-	4	5	E	Aceptar

Elaborado por: Abg. Marcos A. Palacios Castro

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:

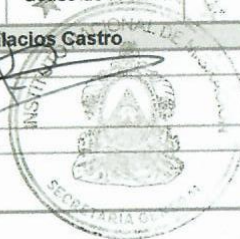
Firma:

Firma:

Fecha: 22 de Febrero, 2023

Fecha: 23 de Febrero, 2023

Fecha: 24 de Febrero, 2023



# Unidad de Transparencia

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: **Respuesta a las Solicitudes de Información**  
 NOMBRE DEL SUBPROCESO:  
 OBJETIVO: **Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.**

(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	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.	4	5	E	La información se debe solicitar con tiempo y forma.	envío de memorandum.	-	4	5	E	Aceptar
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.	4	5	E	Se debe de estar pendiente que se cumpla los días de plazo para la respuesta para evitar incumplimiento.	-	-	1	3	B	Aceptar

Elaborado por: Mae. Carol G. Carbajal

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga



*[Handwritten Signature]*

Firma:

Fecha: 23 de Febrero 2023



Firma:

Fecha: 24 de Febrero 2023



**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

Formulario 27  
UL

**PROCESO:** Actualización del Portal de Transparencia  
**NOMBRE DEL 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.

(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	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.	4	5	E	La Gerencias debe ser responsables e enviar la información	se envían memorandum mensuales solicitando la información	-	4	5	E	Aceptar
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.	4	5	E	La información se debe subir en tiempo y forma	la información debe estar completa al momento de subirla.		4	5	E	Aceptar
	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.	4	5	E	Si no se sube la Información esta semana recae incumplimiento.	se debe cumplir en tiempo y forma.		4	5	E	Aceptar

Elaborado por: Mae. Carol G. Carbajal

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 22 de Febrero

Fecha: 23 de Febrero

Fecha: 24 de Febrero, 2023





# Comunicación e Imagen

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

<b>PROCESO:</b>	Convocatoria de Prensa
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Asistencia de medios de comunicación.
<b>OBJETIVO:</b>	Informar a los medios sobre actividades 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	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	2	3	M	Reunión de todos los involucrados en la planificación.	Definir el día en el que se ejecutara la conferencia de prensa	Girar Invitaciones en tiempo y forma a los medios	1	3	M	Aceptar
2	Elaboración de las notas de prensa concensuadas con la Dirección Ejecutiva.	Que se haga caso omiso a la nota de prensa por las altas autoridades	2	3	M	Envío de material videos, fotos y nota de prensa.	-	Envío de material videos, fotos y nota de prensa.	1	2	B	Aceptar
	Invitación a los medios por vía correo electrónico, mensajes de whatsapp, y llamadas.	Poco interés por la noticia		3	M	Compartir el material informativo.		Resaltar la importancia de la noticia.	1	2	B	Aceptar

Elaborado por: Lic. Wilson Gómez	Revisado por: Lic Anarda Aguila	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 22 de Febrero 2023	Fecha: 23 de Febrero 2023	Fecha: 24 de Febrero 2023



<b>PROCESO:</b>	Elaboracion y Divulgacion de Informacion
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Interes de la noticia.
<b>OBJETIVO:</b>	Informar a los medios sobre actividades 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	Elaboracion de Brochure, trifoldos informativos y boletines de prensa.	Poco interes de la noticia por parte de los seguidores.	2	3	B	Mantener activas las Redes Sociales del INM	Mantener en actividad a los encargados de Redes sociales.	Publicaciones de impacto que genere interes.	1	3	B	Aceptar
2	Producción de videos informativos e instructivos.	Daño de equipo audiovisual.	2	3	B	Proporcionar cuidado adecuado al equipo audiovisual.	Mantenimiento del equipo en un lugar seguro.	Producción de imagenes y videos de alta calidad.	1	2	B	Aceptar
3	Publicacion en redes sociales	Las impresiones no esten a tiempo su entrega.	2	3	B	Solicitar en tiempo y forma el material.	Tener los diseños para su debida impresión.	La información del contenido de los artes deben ser clara y precisa.	1	2	B	Aceptar

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



# Extranjería

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO:

PRORROGAS DE ESTADIA PARA EXTRANJEROS

PRORROGAS DE ESTADIA PARA EXTRANJEROS

OTORGAR PRORROGAS A EXTRANJEROS NO RESIDENTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY

(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	Recibe Solicitud de Prorroga y realiza entrevista y revisa Pasaporte	Estadía no vigente, no tiene derecho a prórroga	4	3	A	Revisar en Sistema "Exodus" si tiene derecho a prorrogar	Revisar en Sistema "Exodus" si tiene derecho a prorrogar		1	2	B	ACEPTAR
2	Emisión de Recibo de Pago TGR-1	Monto mal calculados en el caso de las Multas	4	2	A	Revisar en Listado de Multas según el tiempo minuciosamente, realizar calculo hasta estar seguro del monto a cobrar		Implementación de sistema de ARCAM, para generación de recibos	1	1	B	ACEPTAR
3	Revisar documentación de Prorroga, Creación de Prorroga en el Sistema.	Requisitos pendientes de completar, como copia de Identidad de la persona Responsable de ellos durante estén en el País	3	2	M	Llamada telefónica al usuario para que se presente lo mas pronto posible a completar requisitos	Llamada telefónica al usuario para que se presente lo mas pronto posible a completar requisitos		2	2	B	ACEPTAR
4	Aprobación de la prórroga	Requisitos pendientes de completar	2	2	B	Revisar Expediente y Sistema previo a su Aprobación	Revisar Expediente y Sistema previo a su Aprobación		1	2	B	ACEPTAR

(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		
5	Impresión de Sello de proroga y regreso de expediente al Archivo	Tardanza en devolución de expediente o extravío	1	3	M	Tener un libro de registro de préstamo de expedientes	Tener un libro de registro de préstamo de expedientes		1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por: Abog. Jose Miguel Juarez

Revisado por :Lic. Anarda Carolina Aguilar

Aprobado por: Abogado. Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha:22 de Febrero,2023

Fecha:23 de Febrero,2023

Fecha: 24 de Febrero,2023



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO:

RENOVACION DE CARNÉ DE EXTRANJEROS RESIDENTES EN EL PAIS

RENOVACION DE CARNÉ DE EXTRANJEROS RESIDENTES EN EL PAIS

TOMA DE DATOS AL EXTRANJERO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LEY Y POSTERIOR ENTREGA DE CARNÉ

(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	Revisa Carné y requisitos	El Usuario no tiene derecho a Renovación de Carné	4	4	E	Solicitar al Archivo el expediente del usuario para revisar si tiene derecho a renovar carné		Revisión de Movimientos Migratorios en Sistema	1	2	B	ACEPTAR
2	Emisión de Recibo de Pago TGR-1	El Usuario tiene multa	4	2	A	Revisar Fecha de Vencimiento del Carné		Implementación de sistema de ARCAM, para generación de recibos	1	1	B	ACEPTAR
3	Captura de Datos	Falta documentación esencial (certificaciones, permisos de operación, ect.)	4	3	A	Revisar resolución, e identificar requisitos	Segunda Revisión de documentación		2	2	B	ACEPTAR
4	Emisión de Carné	Elaborar carné con una Calidad/Categoría Migratoria diferente al de la Resolución	2	2	B	Revisar previa Emisión una segunda revisión observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago	Revisión Minuciosa conforme al formulario de contenido de Control de calidad		1	2	B	ACEPTAR
5	Entrega de Carné	Entregar un Carne a persona diferente del Usuario	2	2	B	Revisar previa Emisión observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago	1	De No ser el responsable el que reclama el Carné, se solicita Autorización por escrito	1	1	B	ACEPTAR
							2	Solicita al Ciudadano Firma de recibido en el Libro de Entrega de documentos				



(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		
6	Archivar expediente	Expediente mal Archivado	2	2	B	Revisar en Sistema se código Asignando la ubicación que corresponde al expediente en el Archivo	Revisar en Sistema se código Asignando la ubicación que corresponde al expediente en el Archivo	-	1	2	B	ACEPTAR
Elaborado por: Abog. Jose Miguel Juarez						Revisado por :Lic. Anarda Carolina Aguilar			Aprobado por: Abogado. Allan Alvarenga			
Firma:						Firma:			Firma:			
Fecha:22 de Febreo,2023						Fecha:23 de Febreo,2023			Fecha: 24 de Febreo,2023			



Firma:

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

<b>PROCESO:</b>	INSCRIPCIÓN DE EXTRANJEROS EN REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS (RNE)
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	INSCRIPCIÓN DE EXTRANJEROS EN REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS (RNE)
<b>OBJETIVO:</b>	TOMA DE DATOS AL EXTRANJERO QUE HAYA CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS DE LEY PARA SER INSCRITO EN EL RNE

(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	Presentar y revisar la documentación de Inscripción.	No contar con los sellos de prórrogas o de control Migratorio, durante el tiempo de la solicitud hasta el momento de la Inscripción	3	3	A	Revisión de Movimientos Migratorios en Sistema	Revisión de Movimientos Migratorios en Sistema		1	2	B	ACEPTAR
2	Emisión de Recibo de Pago TGR-1	No percatarse de Multas en las que haya incurrido el Usuario	5	3	E	Revisar Fecha de Emisión de la Resolución así como el vencimiento de las Prórroga o control Migratorio		Implementación de sistema de ARCAM, para generación de recibos	1	1	B	ACEPTAR
3	Captura de datos	Inscripción de un extranjero, con requisitos pendientes y pasar desapercibido	3	3	A	Segunda Revisión de documentación	Segunda Revisión de documentación		2	2	B	ACEPTAR
4	Control de Calidad	Obviar inconcientemente un requisito pendiente	4	2	A	Revisión Minuciosa conforme al formulario de contenido de Control de calidad	Revisión Minuciosa conforme al formulario de contenido de Control de calidad		2	1	B	ACEPTAR

(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			
5	Emision de Carné	Elaborar carné con una Calidad/Categoría Migratoria diferente al de la Resolución	2	2	B	Revisar previa Emision observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago	Revisar previa Emision observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago		2	1	B	ACEPTAR	
6	Entrega de Carné	Entregar un Carne a persona diferente del Extranjero Inscrito	2	2	B	Solicitar Constancia de Retencion Original o en caso de extravio Denuncia ante la autoridad competente	1	Solicitar Constancia de Retencion Original	-	1	1	B	ACEPTAR
							2	De no ser el responsable el que reclama el Carné, solicita Autorización por escrito					
							3	Solicita al Ciudadano Firma de recibido en el Libro de Entrega de documentos					
7	Remision de Auto para certificacion	No elaborar Auto en el tiempo establecido	2	3	M	Llevar un libro de control de remision con la fecha Nombre y Nacionalidad del Extranjero del que se remite el expediente para su certificacion	Llevar un libro de control de remision con la fecha Nombre y Nacionalidad del Extranjero del que se remite el expediente para su certificacion		2	1	B	ACEPTAR	
8	Recpción de la certificación de Inscripción	Entregar Certificación equivocadas o con errores de dedo	2	2	B	Pedir al usuario revise la certificación, para identificar posibles errores.	Pedir al usuario revise la certificación, para identificar posibles errores.		2	1	B	ACEPTAR	

(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		
9	Archivar expediente	Mal Archivado del Expediente	2	2	B	Revisar en Sistema el código Asignado la ubicación que corresponde al expediente en el Archivo.	Revisar en Sistema el código Asignado la ubicación que corresponde al expediente en el Archivo.		2	1	B	ACEPTAR

Elaborado por: Abog. Jose Miguel Juarez

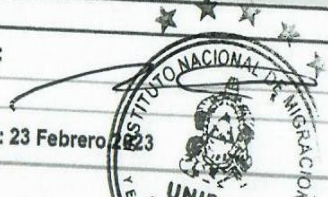
Revisado por: Lic. Anarda Carolina Aguilar

Aprobado por: Abogado. Allan Alvarenga

Firma:



Firma:



Firma:

Fecha: 22 de Febrero, 2023



Fecha: 23 Febrero 2023



Fecha: 24 de Febrero, 2023