

Talento Humano

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Proceso de Gestión de Talento Humano /Selección de Personal

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcion de perfiles profesionales	No contar con una base de datos de candidatos a puesto de trabajo	M	Tener una base de datos de posibles candidatos para ocupar puestos vacantes	Gerente de Talento Humano	Base de datos actualizada de candidatos	Marzo	Diciembre	Numero de contratacion realizadas en el Instituto nacional de Migracion	Informe Trimestral de Contrataciones
2	Realizar entrevista de selección de candidatos	No hacer preguntas clave para contratar el personal en el puesto determinado	B	Desarrollar una plantilla de preguntas para entrevista de trabajo	Gerente de Talento Humano	Plantillas de preguntas según perfil de puesto a contratar	Marzo	Diciembre		
3	Firma de contrato con el candidato seleccionado	No firmar el contrato en el apartado correspondiente	B	Explicar contrato de trabajo a la persona a contratar, y definir los apartados de firma de los interesados	Gerente de Talento Humano	Elaboracion de Contratos	Marzo	Diciembre		
4	Capacitar personal	No contar un plan de capacitación de nuevos ingresos	B	Plan de capacitación anual para nuevos ingresos	Gerente de Talento Humano	Espacio fisico, Data Show, Facilitador, coffee break, almuerzos	Marzo	Diciembre		Informe de Capacitaciones Trimestral

Elaborado por: Abogado Jose Luis Montalvan

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 20 marzo 2023

Fecha: 22/03/2023

Fecha: 24/03/2023



Legal

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Acuerdos / Decretos / Protocolos / Contratos / Informes

OBJETIVO: Dar respuesta a solicitudes de instituciones gubernamentales o no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales, etc.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcion de la solicitud	No brindar el tiempo establecido por la Ley para elaborar la opinión legal	M	Colaboración de envío de información preliminar para agilizar tiempos de respuesta	Gerente Legal	Recursos técnicos y materiales	Jan-23	Dec-23	Número (40) Documentos elaborados	Convenis y contrados firmados y ejecutados, decretos y acuerdos publicados en la gasetta
2	Analisis de documentación	No acompañar documentación soporte para analizar	A	Memorandum requiendo la información necesaria	Gerente Legal	Recursos técnicos y materiales	Feb-23	Jan-24	Número (40) Documentos elaborados	Convenis y contrados firmados y ejecutados, decretos y acuerdos publicados en la gasetta
3	Elaboración del documento	Traspapelar las solicitudes	A	Control en fisico y en digital de la entrada de solicitudes y la asignación de trabajo	Gerente Legal	Recursos técnicos y materiales	Mar-23	Feb-24	Número (40) Documentos elaborados	Convenis y contrados firmados y ejecutados, decretos y acuerdos publicados en la gasetta
4	Remisión al area solicitante	N/A	A	Copia y sello de recibido por el área solicitante	Gerente Legal	Recursos técnicos y materiales	Apr-23	Mar-24	Número (40) Documentos elaborados	Convenis y contrados firmados y ejecutados, decretos y acuerdos publicados en la gasetta

Elaborado por: Abg. Marvin Gerardo Matamoros	Revisado por: Lic Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma: 	Firma: 	Firma: _____
Fecha: 20/03/2023	Fecha: 22/03/2023	Fecha: 24/03/2023



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Oficio

OBJETIVO: Desarrollar cualquier actividad jurídica o administrativa en el campo de su competencia, instruida por las autoridades superiores del Instituto Nacional de Migración.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcion de la documentación decomisada	Acumulación de documentación	M	Remision de documentación de forma mensual ordenada y clasificada	Gerente Legal	Recursos técnicos y materiales	Jan-23	Dec-23	Número (1500) Autenticas decomisadas	Numero (10) de Oficios remitidos a la Union de Notarios de Honduras
2	Elaboración de Oficio y remisión al centro correspondiente	Errores en la descripción del contenido del Oficio que se remite	A	Revisión del Oficio previo a ser firmada y enviado a donde corresponda	Gerente Legal	Recursos técnicos y materiales	Feb-23	Jan-24	Número (1500) Autenticas decomisadas	Numero (10) de Oficios remitidos a la Union de Notarios de Honduras

Elaborado por: Abg. Marvin Gerardo Matamoros Raudales **Revisado por:** Lic Anarda Aguilar **Aprobado por:** Abogado Allan Alvarenga

Firma: *Abg. Marvin Gerardo Matamoros Raudales* **Firma:** *Lic Anarda Aguilar* **Firma:** *Abogado Allan Alvarenga*

Fecha: 20/03/2023 **Fecha:** 22/03/2023 **Fecha:** 24/03/2023



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Opinión Legal

OBJETIVO: Cumplimiento de la normativa legal del país y convenios internacionales de los que Honduras es Estado Parte.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recepcion de la solicitud de Opinión Legal	No brindar el tiempo establecido por la Ley para eleborar la opinión legal	M	Remisión expedita de de solicitudes para agilizar tiempos de respuesta	Gerente Legal	Recursos técnicos y materiales	Jan-23	Dec-23	Número (300) Opiniones elaboradas	Opiniones remitidas, recibidas y archivadas
2	Análisis de documentación	No acompañar documentación soporte para analizar	A	Memorandum requiendo la información necesaria	Gerente Legal	Recursos técnicos y materiales	Feb-23	Jan-24	Número (300) Opiniones elaboradas	Opiniones remitidas, recibidas y archivadas
3	Elaboración de Opinión Legal	Traspapelar las solicitudes	A	Control en físico y en digital de la entrada de solicitudes y la asignación de trabajo	Gerente Legal	Recursos técnicos y materiales	Mar-23	Feb-24	Número (300) Opiniones elaboradas	Opiniones remitidas, recibidas y archivadas
4	Remisión al área solicitante de la Opinión Legal	N/A	A	Copia y sello de recibido por el área solicitante	Gerente Legal	Recursos técnicos y materiales	Apr-23	Mar-24	Número (300) Opiniones elaboradas	Opiniones remitidas, recibidas y archivadas

Elaborado por: Abg. Marvin Gerardo Matamoros Raudales	Revisado por: Lic Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 20/03/2023	Fecha: 22/03/2023	Fecha: 24/03/2023

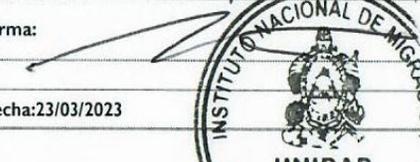


Cooperación Externa

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: 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).

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Solicitar apoyo de proyecto	Las gerencias no podrán satisfacer sus necesidades.	M	Reuniones de trabajo con las partes interesadas.	Todas las gerencias del INM	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Solicitud a través de Memorandúm
2	Analizar la solicitud	No contar con el visto bueno del programa o proyecto de la Dirección Ejecutiva.	A	Reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva y Gerente de Cooperación Externa	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Documento de presentación de solicitud
3	Elaborar perfil del proyecto	No cumplir con el objetivo planteado.	M	Reuniones de trabajo y correos electrónicos	Gerente de Cooperación Externa	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Ficha de Perfil de Proyecto
4	Remitir solicitud del proyecto	No contar con un cooperante para la ejecución del proyecto.	A	Reuniones con el cooperante y correos electrónicos para seguimiento.	Gerente de Cooperación Externa	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Envío de oficio de solicitud al Cooperante
5	Supervisar proyecto	Ejecución del proyecto según lo acordado.	A	Reuniones de trabajo con las gerencias y el organismo cooperante involucradas.	Gerente de Cooperación Externa y Gerencias beneficiadas	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Informe elaborado

Elaborado por: Licenciado Alfredo Serrano	Revisado por: Lic. Anarda Aguilar	Aprobado por: Allan Alvarenga
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 22 de marzo del 2023	Fecha: 23/03/2023	Fecha: 24/03/2023



NOMBRE DEL **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.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Analizar Solicitud	Que el Gerente de Talento Humano no analice la solicitud recibida	B	Reuniones de trabajo con el Gerente de Talento Humano, envíos de correos electrónicos	Gerente de Cooperación Externa y Gerente de Talento Humano	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Documento de presentación de solicitud
2	Buscar organismo cooperante	Que la Gerencia de Cooperación Externa no cuente con un portafolio de cooperantes	M	Reuniones continuas de trabajo	Gerente de Cooperación Externa	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Selección según base de datos de organismos cooperantes y el tema a desarrollar
3	Remitir la solicitud de apoyo	No se desarrollan los temas de capacitación	M	Llevar mejores controles de la correspondencia recibida de forma continua.	Gerente de Cooperación Externa	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Remisión de oficio con la solicitud al organismo cooperante
4	Remitir los perfiles de los participantes	Remisión de perfiles que no cumplen con los requisitos establecidos	M	Reuniones con la Gerencia de Talento Humano para realizar una revisión de los perfiles solicitados.	Gerente de Talento Humano y Gerente de Cooperación Externa	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Remisión a través de oficio o correo dirigido a Talento Humano
5	Convocar a los participantes seleccionados	No se logra el fortalecimiento de las capacidades del Recurso Humano	M	Reuniones con la Gerencia de Talento Humano	Gerente de Talento Humano	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Transmisión de Talento Humano a los participantes seleccionados vía correo electrónico

Elaborado por: Licenciado **Wilfredo Serrano**

Revisado por: Lic. **Anarda Aguilar**

Aprobado por: **Allan Alvarenga**

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 22 de marzo del 2023

Fecha: 23/03/2023

Fecha: 24/03/2023



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: 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)

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencian las acciones realizadas)
1	Elaborar borrador Convenio, Acuerdo y Acta	No inicia el proceso de cooperación	M	Reuniones de trabajo con las partes interesadas.	Gerente de Cooperación Externa	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Borrador del Convenio
2	Remitir a opinión legal	No remitir a gerencia Legal para opinión puede resultar no estar enmarcado en la Ley.	M	Envío de memorándum de solicitud.	Gerente de Cooperación Externa y Gerente de Asesoría Legal	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Memorandum enviado
3	Elaborar Convenio, Acuerdo y Acta	No continúa el proceso de cooperación.	M	Procurar una negociación equitativa entre las partes.	Gerente de Cooperación Externa	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Documento de Convenio elaborado
4	Verificar y Firmar Convenio, Acuerdo y Acta	No se logra el objetivo del Convenio	M	Reuniones con las Instituciones parte del Convenio.	Dirección Ejecutiva y Gerente de Cooperación Externa	Recursos Humanos	Febrero del 2023	Octubre del 2023	100%	Convenio firmado

Elaborado por: Licenciado Wilfredo Serrano Revisado por: Lic. Anarda Aguilar Aprobado por: Allan Alvarenga

Firma:  

Firma:  

Firma:
 Fecha: 24/03/2023

Fecha: 22 de marzo del 2023

Fecha: 23/03/2023

Pasaportes

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Emisión de Pasaportes

OBJETIVO: Emitir pasaporte con estándares de seguridad internacional a los ciudadanos hondureños

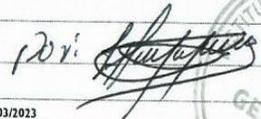
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz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

Elaborado por: Lic. Manuel Oseguera

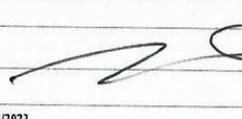
Revisado por: Lic. Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:



Firma:



Firma:

Fecha: 22/03/2023

Fecha: 23/03/2023

Fecha: 24/03/2023



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

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

Elaborado por: Lic. Manuel Oseguera	Revisado por: Lic. Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

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

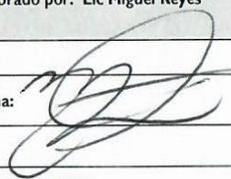
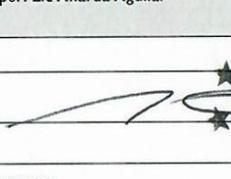


UPEG

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Monitoreo y evaluación del POA

OBJETIVO: Establecer rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución y funcionamiento de los programas y proyectos del Plan Operativo Anual aprobado por el Director Ejecutivo, garantizando la ejecución y carga de la información en la plataforma SIAFI s

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Analizar ejecución del POA	Que el analista de UPEG no tenga un control de la planificación del POA	B	Tener una hoja de control de datos de los productos incluidos en el POA, Sistematizar el seguimiento y control del POA	Analista de UPEG	papel, correo electrónico, gerentes, analista de upeg	Mensual	Mensual	Número de matrices enviadas	envío de correos electrónicos para verificar la información recibida
2	Solicitar ajustes al POA	Que el Gerente de UPEG no solicite los ajustes al POA en el tiempo establecido de modificaciones	A	Verificar el calendario de trabajo para modificaciones, enviar la solicitud de modificaciones antes en el tiempo establecido	Gerente Upeg	Gerente upeg, Gerentes correo electrónico,	Mensual	Mensual	Número de matrices ajustar	Calendario de trabajo, Envío de correos electrónicos para solicitar información
3	Cargar ajustes del POA	Que el analista de UPEG no cargue las modificaciones del POA en el SIAFI	A	Planificar el día establecido para carga de modificaciones en SIAFI	Analista de UPEG	correo electrónico, gerente de upeg, gerentes responsables, analista de upeg	Mensual	Mensual	Número de matrices a cargar	Matriz de modificaciones y correos electrónicos
4	Aprobar ajustes del POA	Que el Gerente de UPEG no apruebe las modificaciones del POA en el SIAFI	A	Aprobar las modificaciones una vez se recibe notificación de carga por parte del analista de UPEG	Gerente de UPEG	Jefe de upeg, analista de upeg, correo electrónico	Mensual	Mensual	Número de matrices aprobadas	Cambio de estado del proceso de modificación en SIAFI
5	Solicitar resultados de producción Institucional	Que el Gerente de UPEG no solicite los resultados de producción del POA	B	Verificar el calendario de trabajo para carga de producción, enviar la solicitud de resultados antes del tiempo establecido	Gerente de UPEG	Jefe de upeg, Gerentes de unidad, correo electrónico	Mensual	Mensual	Número de matrices aprobadas	Calendario de trabajo, Envío de correos electrónicos para solicitar información
6	Cargar producción Institucional	Que el analista de UPEG no cargue la producción del POA en el SIAFI	A	Planificar el día establecido para carga de producción en SIAFI	Analista de UPEG	Jefe de upeg, Gerentes de unidad, correo electrónico	Mensual	Mensual	Número de matrices aprobadas	Matriz de carga de producción y correos electrónicos
7	Aprobar producción Institucional	Que el Gerente de UPEG no apruebe la producción del POA en el SIAFI	A	Aprobar la producción una vez se recibe notificación de carga por parte del analista de UPEG	Gerente de UPEG	Gerente de UPEG, analista de upeg	Mensual	Mensual	Número de matrices aprobadas	Cambio de estado del proceso de carga de producción en SIAFI

Elaborado por: Lic Miguel Reyes	Revisado por: Lic Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 22/03/2023	Fecha: 23/03/2023	Fecha: 24/03/2023



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Estructuración del POA Institucional

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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Solicitar remisión del POA Institucional	Que la Secretaría de Finanzas no inicie el proceso en tiempo y forma	M	Estar en comunicación constante con el enlace asignado al INM, para verificar la calendarización establecida para el INM	Gerentes responsables de programa	papel, correo electrónico, gerentes, analista de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de documento elaborado	envío de correos electrónicos para verificar la calendarización
2	Solicitar elaboración del POA	Que el Gerente de UPEG no solicite a los Gerentes Responsables de programa la elaboración del POA y no remita la matriz actualizada	M	Establecer un calendario de trabajo para la estructuración del POA Institucional	Gerentes responsables de programa	papel, correo electrónico, gerentes, analista de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de documento elaborado	Reuniones de trabajo interno y seguimiento a la calendarización de SEFIN
3	Elaborar POA	Que el gerente de programa no respete la planificación establecida por UPEG	B	Compartir la calendarización de trabajo interna de UPEG y los tiempos de trabajo de SEFIN, Penalizar con memorándum de llamados de atención a quien no respete los tiempos de trabajo	Gerentes responsables de programa	papel, correo electrónico, gerentes y analista de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de documento elaborado	Envío de correos electrónicos para socializar la calendarización
4	Revisar POA	Que la revisión por parte de UPEG no se realice contemplando las indicaciones de trabajo	B	Revisar la matriz del POA en las 3 etapas establecidas considerando lenguaje técnico y pautas de trabajo de SEFIN	Gerentes responsables de programa	papel, correo electrónico, gerentes, analista de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de documentos revisados	Envío de correos electrónicos para socializar la metodología de trabajo
5	Revisar programas y proyectos del POA	Que la comisión de revisión del POA no realice las reuniones de trabajo	B	Calendarizar las reuniones para revisar los programas y proyectos del POA	Gerentes responsables de programa	papel, correo electrónico, gerentes, analista de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de programas y proyectos revisados	Envío de correos electrónicos para socializar la metodología de trabajo
6	Aprobar programas y proyectos del POA	Que la máxima autoridad Ejecutiva no apruebe en el tiempo establecido	B	Enviar la información a la máxima autoridad ejecutiva en el tiempo establecido	Gerentes responsables de programa	papel, correo electrónico, gerentes, analista de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número programas y proyectos revisados	Reuniones de trabajo y seguimiento a la calendarización de trabajo
7	Modificar POA	Que el responsable de programa no realice los cambios solicitados por la MAE	B	Solicitar los cambios mediante correo electrónico institucional	Gerentes responsables de programa	papel, correo electrónico, gerentes responsables, analista de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de matrices mofcadas	Reuniones de trabajo y seguimiento a la calendarización de trabajo
8	Solicitar validación de POA	Que el Gerente de UPEG no solicite la validación del POA a SEFIN	B	Dar seguimiento al calendario de trabajo de SEFIN	Gerente de Upeg	papel, correo electrónico, gerentes responsables, Gerente de upeg, analista de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de matrices validadas	Reuniones de trabajo y seguimiento a la calendarización de trabajo
9	Ajustar POA	Que el Gerente responsable de programa no realice los cambios establecidos por SEFIN	A	Trabajo en conjunto con UPEG y Gerente responsable de programa para realizar cambios solicitados	Gerentes responsables de programa	papel, correo electrónico, gerentes responsables, Gerente de upeg, analista de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de matrices validadas	Reuniones de trabajo
10	Firmar POA en apartado del jefe de programa	Que el gerente de programa no firme y ponga sello en la matriz POA	B	Imprimir 3 documento de matriz de trabajo y verificar las firmas necesarias	Gerentes responsables de programa	papel, correo electrónico, gerentes responsables, Gerente de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de matrices validadas	Documentos impresos enviados

11	Firmar POA en apartado del de máxima autoridad ejecutiva	Que el Director Ejecutivo no firme y ponga sello en la matriz POA	B	Imprimir 3 documento de matriz de trabajo y verificar las firmas necesarias	Maxima autoridad ,Gerente upeg	papel,correo electronico,gerentes responsables ,Gerente de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de matrices firmadas	Documentos impresos enviados
12	Cargar estructura programática	Que el analista de UPEG no cargue correctamente la estructura programática	A	Verificar los documentos originales de carga en el sistema	Analista de upeg	papel,correo electronico,gerentes responsables ,Gerente de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de matrices validadas	Documentos enviados mediante correo electrónico
13	Aprobar estructura programática	Que el Gerente de UPEG no apruebe la estructura programatica	A	Aprobar una vez se reciba confirmación de carga del analista de UPEG, Penalizar con memorándum de llamados de atención a quien no realice las actividades en el tiempo establecido	Gerente upeg	papel,correo electronico,gerentes responsables ,Gerente de upeg ,analista de upeg	Junio 2023	Julio 2023	Número de matrices validadas	Documentos enviados mediante correo electrónico
Elaborado por: Lic: Miguel Reyes			Revisado por: Lic Anarda Aguilar			Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga				
Firma: 			Firma: 			Firma:				
Fecha: 22/03/2023			Fecha: 23/03/2023			Fecha: 24/03/2023				



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Estructuración y evaluación del SIGPRET

OBJETIVO: Establecer rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución y funcionamiento de los programas y proyectos del Plan Operativo Anual aprobado por el Director Ejecutivo, garantizando la ejecución y carga de la información en la plataforma SIAFI s

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Registrar indicadores Institucionales	Que el Gerente de UPEG no registre los indicadores según la calendarización establecida	B	Estar en comunicación constante con el enlace asignado al INM, para verificar la calendarización establecida	Gerente de UPEG	papel, correo electrónico, gerentes y Gerente uepeg	Febrero	Trimestral	Número de Indicadores institucionales	Envío de correos electrónicos para verificar la calendarización
2	Aprobar indicadores Institucionales	Que el Director Ejecutivo no apruebe en el sistema los Indicadores	B	Remitir la información de carga al Director Ejecutivo y tener comunicación constante	MAE	Maxima Autoridad	Trimestral	Trimestral	Número de matrices aprobadas	Reuniones de trabajo, correos electrónicos
3	Solicitar producción de indicadres Institucionales	Que el gerente de UPEG no haga solicitud de información	B	Compartir la calendarización de trabajo interna de UPEG, enviar correos electrónicos solicitando la producción a cada gerente responsable de programa	Gerente de UPEG	correo electrónico, gerente de uepeg, gerentes responsables	Trimestral	Trimestral	Número de matrices aprobadas	Envío de correos electrónicos
4	Elaborar informe de indicadores Institucionales	Que el gerente responsable de programa no remita la información solicitada y no se cumpla en el tiempo solicitado	B	Enviar correos electrónicos, reuniones de trabajo	Gerentes responsables de programa	Jefe de uepeg, correo electrónico	Trimestral	Trimestral	Número de informes elaborados	Envío de correos electrónicos
5	Analizar y cargar producción Institucional	Que el Gerente no verifique la información y no se cargue en el sistema la información correspondiente	B	Analizar la información recibida por parte de los gerentes responsables y verificar la planificación de los indicadores para establecer la carga en el sistema	Gerente de UPEG	Jefe de uepeg, Gerentes de unidad, correo electrónico, analista uepeg	Trimestral	Trimestral	Número de matrices analizadas	Planificación de trabajo

Elaborado por: Lic Miguel Reyes

Revisado por: Lic Anarda Aguilar

Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 22/03/2023

Fecha: 23/03/2023

Fecha: 24/03/2023

