

# Extranjería

**PROPÓSITO:** Tener un control de la población extranjera que reside en el País, registrándolos en el Registro Nacional de Extranjeros

**PROCESOS**

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(o etapa del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
INSCRIPCIÓN DE EXTRANJEROS EN RNE	Inscribir en el Registro Nacional de extranjeros la resolución que otorga una Residencia o Permiso Especial de Permanencia en el País a los ciudadanos Extranjeros	A: Desarrollo dentro del primer año	Permanente	Permanente	Gerencia de Extranjería
RENOVACIÓN DE CARNÉ DE EXTRANJERO	Renovar carné de extranjero residente en el País a los ciudadanos que cumplan los requisitos establecidos en la Ley de Migración	A: Desarrollo dentro del primer año	Permanente	Permanente	Gerencia de Extranjería
PRORROGA DE ESTADIA A EXTRANJEROS	Otorgar prórrogas de estadía a los extranjeros no residentes en el país, cuando estos los soliciten, siempre y cuando cumplan con los requisitos de ley	A: Desarrollo dentro del primer año	Permanente	Permanente	Gerencia de Extranjería

Elaborado por: Abog. Jose Miguel Juarez

Revisado por :Lic. Anarda Carolina Aguilar

Aprobado por: Abogado. Allan Alvarenga

Firma:



Firma:



Firma:

Fecha: 07 de junio de 2024

Fecha: 07 de junio de 2024

Fecha: 07 de junio de 2024

UPEG




**PROPÓSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(a etapa del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD <small>(Elegir la jerarquía con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo o tercer año)</small>	(4) FECHA DE INICIO <small>(Colocar el mes y año en el que inicia)</small>	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN <small>(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)</small>	(6) CARGO DEL RESPONSABLE <small>(Escribir el cargo del responsable)</small>
Estructuración del Plan Operativo Anual Institucional	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.	A: Desarrollo dentro del primer año	01/04/2024	30/8/2024	Gerente de UPEG/Gerentes INM/MAE
Monitoreo y Evaluación del POA Institucional	Establecer rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución y funcionamiento de los programas y proyectos del Plan Operativo Anual Institucional aprobado por el Director Ejecutivo, garantizando la ejecución y carga de la información en la plataforma SIAFI según lo establecido en la planificación Institucional.	A: Desarrollo dentro del primer año	1/1/2024	30/12/2024	Gerente de UPEG
Estructuración y Evaluación del SIGPRET	Estructurar y evaluar los indicadores institucionales registrados en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET), estableciendo rutinas de seguimiento y evaluación, sobre la ejecución de los Indicadores Institucionales contribuyendo al avance del cumplimiento de las metas sectoriales y presidenciales del Gobierno de la República.	A: Desarrollo dentro del primer año	1/2/2024	30/12/2024	Gerente de UPEG
Control Interno Institucional	Dar cumplimiento al Plan Anual Para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) requerido por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).	A: Desarrollo dentro del primer año	1/1/2024	30/12/2024	Gerente de UPEG/COCOIN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 	Firma:	Firma:
Fecha: 10/06/24	Fecha: 10/06/24	Fecha:




# Coordinación de Delegaciones

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN			NCI-TSC/211-00 ; NCI-TSC/212-00	
	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS			Formulario 25 INM	
<b>PROPÓSITO:</b>	Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos				
<b>PROCESOS</b>					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(o etapa del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
<small>(Escribir el nombre de cada proceso)</small>	<small>(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)</small>	<small>(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que inicia)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)</small>	<small>(Escribir el cargo del responsable)</small>
Registro Migratorio de Entrada o Salida	Ejercer las funciones de inspección y regulación en los puestos de control migratorio o sitios de control interno del país, autorizando el ingreso, permanencia y salida del país conforme a lo establecido en la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento.	B: En el segundo y tercer año)	Permanente	Permanente	Coordinacion Delegaciones/ Tecnología
Control de Menores	Ejercer las funciones de inspección y regulación en los puestos de control migratorio, autorizando la salida del país a los menores de 21 años hondureños y residentes en el país, conforme a lo establecido en la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento.	A: Desarrollo dentro del primer año	Permanente	Permanente	Coordinacion Delegaciones / Tecnología
Elaborado por: Coronel Wilfredo Escoto		Revisado por: Lic Anarda Aguilar		Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga	
Firma: 		Firma: 		Firma:	
Fecha: 06 de Junio ,2024		Fecha: 06 de Junio ,2024		Fecha: 06 de Junio ,2024	



# Derechos Humanos y Atención al Migrante

 Instituto Nacional de Migración	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN			NCI-TSC/211-06, NCI-TSC/213-08	
	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS			Enero de 2024	
<b>PROPÓSITO:</b>	Describir la secuencia lógica de las actividades y mostrar el inventario de los procesos y sus procedimientos con identificación de controles de la Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante, como parte de la estructura organizativa del Instituto Nacional de Migración.				
<b>PROCESOS</b>					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(o etapa del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
<small>(Escribir el nombre de cada proceso)</small>	<small>(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)</small>	<small>(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que inicia)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)</small>	<small>(Escribir el cargo del responsable)</small>
Proteccion Internacional	Brindar el apoyo y protección necesaria, con base en el derecho internacional y derechos humanos, sin discriminación y en condiciones de igualdad, así como de asistencia inmediata y orientación legal a las personas migrantes que se presentan,	A: Desarrollo dentro del primer año	2 de enero del 2024	31 de Diciembre 2024	Oficial de Derechos Humanos / Encargado de Area de Proteccion Internacional
Acompañamiento en la atención a personas migrantes	Brindar acompañamiento y atención a las personas migrantes en situación migratoria irregular a través de apoyo jurídico, administrativo y asistencia humanitaria, solventando sus necesidades básicas personales.	A: Desarrollo dentro del primer año	2 de enero del 2024	31 de Diciembre 2024	Oficial de Derechos Humanos / Encargada de acompañamiento en la atención de personas migrantes
Retorno Voluntario	Brindar el apoyo y asesoría a las personas migrantes que no pueden o no quieren permanecer en los países de acogida o de tránsito y deseen regresar de manera voluntaria a sus países de origen.	A: Desarrollo dentro del primer año	2 de enero del 2024	31 de Diciembre 2024	Oficial de Derechos Humanos / Encargada de acompañamiento en la atención de personas migrantes



Alojamiento en CAMI Francisco Paz	Implementar el proceso de recibimiento, atención, asistencia y referencia de las personas en movimientos mixtos que ingresan al Centro de Atención al Migrante Irregular (CAMI), a quienes se les brinda alojamiento temporal, asistencia humanitaria incluyendo atención médica, así como la orientación legal sobre el proceso migratorio en Honduras.	A: Desarrollo dentro del primer año	1 de julio 2024	31 de Diciembre 2024	Oficial de Derechos Humanos / Encargado de Unidad de Identificación y Orientación Legal
--------------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------	----------------------	---

Elaborado por: **Dra. Joseana Martinez Carranza/ Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante**

Aprobado por:

 <p>Firma:</p> <p>Fecha: 31 de Diciembre 2024</p>	 <p>Firma: <i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Fecha: 07/06/24</p>	<p>Firma:</p> <p>Fecha:</p>
--	---	-----------------------------

# Investigación y Análisis

PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS

**PROPOSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

PROCESOS

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
(Escribir el nombre de cada proceso)	(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)	(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)	(Colocar el mes y año en el que inicia)	(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)	(Escribir el cargo del responsable)
Emisión de Informes de estar o no Alertado o Poseer Homónimo	Emitir informe a solicitud de la Secretaría General del estado de una alerta migratoria.	A: Desarrollo dentro del primer año	El mismo día que ingresan, tomando en cuenta que varía dependiendo del caso	El mismo día que ingresan, tomando en cuenta que varía dependiendo del caso	Mayela Gomez Gabriela Peraza Dariela Ordoñez Oscar Silva
Alertas Migratorias	Ingresar al Sistema de Control Biométrico Migratorio - BCMS en el módulo de alertas, las alertas migratorias emitidas por los órganos jurisdiccionales, para notificar la restricción de ingreso o salida de personas nacionales y extranjeras por cualquiera de los puntos de control migratorio del país.	A: Desarrollo dentro del primer año	Este tramite se realiza el mismo día	Este tramite se realiza el mismo día	Mayela Gomez Gabriela Peraza Oscar Silva
Descarte de Homónimos	Descartar los homónimos de alertas migratorias activas en el BCMS, mediante constancia de homónimo emitida por juzgados o certificación de Secretaría General del Instituto Nacional de Migración, constatando no ser la misma persona alertada.	A: Desarrollo dentro del primer año	Este tramite se realiza el mismo día	Este tramite se realiza el mismo día	Mayela Gomez Gabriela Peraza Dariela Ordoñez Oscar Silva
Visas Consultadas	Elaborar un dictamen técnico de acuerdo con el proceso investigativo de las solicitudes de visas consultadas, para salvaguardar la integridad del país mediante la debida investigación de la persona solicitante enmarcada dentro de la legalidad conforme a lo establecido en la Ley de Migración y Extranjería.	A: Desarrollo dentro del primer año	Este tramite puede variar dependiendo del caso; puede tener una duracio de 15 días hábiles.	Este tramite puede variar dependiendo del caso; puede tener una duracio de 15 días hábiles.	Jenny Figueroa Dariela Ordoñez Sofia Borjas
Permisos Especiales de Permanencia	Investigar de acuerdo con las necesidades de la Secretaría General los expedientes para permiso especial de permanencia, cuando éste presente alguna inconsistencia en su solicitud y que requieran de una investigación más profunda de acuerdo con las competencias de la Gerencia de Investigación y Análisis.	A: Desarrollo dentro del primer año	Este tramite puede variar dependiendo del caso; puede tener una duracio de 15 días hábiles.	Este tramite puede variar dependiendo del caso; puede tener una duracio de 15 días hábiles.	Jenny Figueroa Dariela Ordoñez Sofia Borjas

Elaborado por: Abg. Subhanky Salgado

Revisado por: Lic. Anarda Aguilar

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 6/6/2024

Fecha:

Fecha:



# Pre-Intervención

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00  Formulario 25 seguido de las siglas de la institución
	<b>PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS</b>	

**PROPÓSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

**PROCESOS**

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(o etapa del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
<small>(Escribir el nombre de cada proceso)</small>	<small>(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)</small>	<small>(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que inicia)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)</small>	<small>(Escribir el cargo del responsable)</small>
	Mejorar la planificación, ejecución con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos, al mismo tiempo sirve para velar por la preparación de los Planes Operativos Anuales y la programación a mediano y largo plazo.	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Pre-Interventor
	Previa a una resolución es proporcionar una revisión detallada y un análisis de los documentos y la información presentada.	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Pre-Interventor

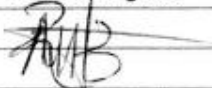
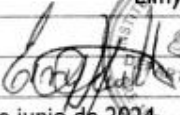



Informe de Documentos Administrativo, previo a resolución.	Asegurar que se han cumplido todos los requisitos legales y procedimentales antes de tomar una decisión final o emitir una resolución oficial.	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Pre-Interventor
	Contribuir al mejoramiento de los procesos y la gestión Administrativa, para elevar el grado de eficiencia y transparencia en las funciones realizadas.	A: Desarrollo dentro del primer año	<b>Enero 2024</b>	Diciembre 2024	Pre-Interventor
	Revisar y realizar informe sobre los expedientes de compra / contratación	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Pre-Interventor
Elaboración de Línea de Tiempo de procesos de licitación.	Revisión del documento administrativo, la finalidad es lograr disminuir los tiempos e etapas en las que se forman cuellos de botella.	A: Desarrollo dentro del primer año	Febrero 2024	Diciembre 2024	Oficial de Pre-Intervención
	Identificar las etapas clave del proceso de licitación.	A: Desarrollo dentro del primer año	Febrero 2024	Diciembre 2024	Oficial de Pre-Intervención
	Establecer plazos para cada etapa.	A: Desarrollo dentro del primer año	Febrero 2024	Diciembre 2024	Oficial de Pre-Intervención
	Asignar responsabilidades a los miembros del equipo.	A: Desarrollo dentro del primer año	Febrero 2024	Diciembre 2024	Oficial de Pre-Intervención



	Monitorear el progreso y hacer ajustes según sea necesario.	A: Desarrollo dentro del primer año	Febrero 2024	Diciembre 2024	Oficial de Pre-Intervención
Revisión del borrador de pliego de condiciones.	Asegurarse de que todos los términos, condiciones y especificaciones estén claros, sean justos y cumplan con las leyes aplicables.	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Pre-Interventor
	verificar que se alineen con los objetivos del proyecto o la contratación y para identificar cualquier error o ambigüedad que pueda causar problemas en el futuro.	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Pre-Interventor
Verificación de cumplimiento de contratos	Asegurar que los términos del contrato sean claros y precisos, que ambas partes entiendan sus obligaciones, y que se establezcan mecanismos para monitorear y asegurar que se cumplan las condiciones acordadas.	A: Desarrollo dentro del primer año			Pre-Interventor



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Ana Rdodríguez	Emy Savillon	
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 5 de junio de 2024	<b>Fecha:</b> 6 de junio de 2024	<b>Fecha:</b>



# Administración y Finanzas

 Instituto Nacional de Migración	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN			NCI-TSC/211-00 ; NCI-TSC/212-00	
	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS			Formulario 25 INM	
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(o etapa del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
<small>(Escribir el nombre de cada proceso)</small>	<small>(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)</small>	<small>(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que inicia)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)</small>	<small>(Escribir el cargo del responsable)</small>
COMPRA MENOR	Adquisición de bienes o servicios hasta L 300,000.00	A: Desarrollo dentro del primer año	01/02/2024	2024-12-01	Encargado de Compras
COMPRAS CATALOGO ELECTRONICO	Adquisición de bienes o sin importar el monto	A: Desarrollo dentro del primer año	1/2/2024	2024-12-01	Encargado de Compras
LICITACIONES	Procesos para adquisición de bienes o servicios mayores a L 300,000.00	A: Desarrollo dentro del primer año	1/2/2024	2024-12-01	Encargado de Compras
Elaborado por: Lic. Mario Fernández		Revisado por: Lic Anarda Aguilar		Aprobado por: abogado Allan Alvarenga	
Firma: 		Firma: 		Firma:	
Fecha: 06 de junio de 2024		Fecha: 06 de junio de 2024		Fecha:	



Pasaportes

PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS

**PROPÓSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

PROCESOS

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(o etapa del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
<small>(Escribir el nombre de cada proceso)</small>	<small>(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)</small>	<small>(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que inicia)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)</small>	<small>(Escribir el cargo del responsable)</small>
Emisión de Pasaportes	Emitir pasaporte con estándares de seguridad internacional a los ciudadanos hondureños	A: Desarrollo dentro del primer año	2/1/2024	31/12/2024	Oficial de Pasaportes
Emisión de Permisos Especiales de Viaje	Emitir permiso especial de viaje a los ciudadanos que apliquen el mismo	A: Desarrollo dentro del primer año	2/1/2024	31/12/2024	Oficial de Pasaportes

Elaborado por: LIC MANUEL OSEGUERA

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 07 DE JUNIO DE 2024

Fecha:

Fecha:



# Cooperación Externa

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/111-00; NCI-TSC/212-00
	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS	

**PROPÓSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(o etapa del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
<small>(Escribir el nombre de cada proceso)</small>	<small>(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)</small>	<small>(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que inicia)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)</small>	<small>(Escribir el cargo del responsable)</small>
Coordinación y Desarrollo de Capacitaciones Consultoría o asesorías con Organismos de Cooperación	Coordinar y desarrollar las capacitaciones, consultoría o asesoría aprobadas por el Organismo de Cooperación Internacional/Nacional, para el fortalecimiento del recurso humano en el Instituto Nacional de Migración (INM).	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero de 2024	Octubre de 2024	Gerente
Elaboración de Convenio Acuerdo o Acta	Establecer los compromisos por escrito para lograr la cooperación técnica, administrativa o financiera con Organismo de Cooperación Internacional/Nacional para desarrollar los proyectos del Instituto Nacional de Migración (INM).	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero de 2024	Octubre de 2024	Gerente
Gestión para Programas y Proyectos Ante Organismos de Cooperación	Lograr la aprobación y financiamiento de Organismos de Cooperación Internacional/Nacional 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).	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero de 2024	Octubre de 2024	Gerente
Elaborado por Lic. Wilfredo Serrano Muñoz		Revisado por	Aprobado por:		
Firma:		Firma:	Firma:		
Fecha: 07 de junio de 2024		Fecha:	Fecha:		



Legal

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOI-TSC/211-48/ NO-TSC/213-20
	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS	

**PROPÓSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(a más del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD <small>(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año</small>	(4) FECHA DE INICIO <small>(Colocar el mes y año en el que inicia)</small>	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN <small>(Colocar el mes y año en el que finaliza la operación)</small>	(6) CARGO DEL RESPONSABLE <small>(Escribir el cargo del responsable)</small>
Opinión o Dictamen Legal	Generar opinión o dictamen legal a partir de investigaciones jurídicas, ya sea en el ámbito nacional e internacional, que ayuden a mejorar la interpretación o recomendación del ordenamiento jurídico aplicando las normas nacionales e internacionales.	A: Desarrollo dentro del primer año	Jan-24	Dec-24	Gerente Legal
Elaboración y Remisión de Oficio a la UNH	Elaborar el oficio de supuestos irregularidades en autorizaciones autenticadas por notarios, decomisadas en las oficinas y delegaciones del Instituto Nacional de Migración a Nivel Nacional, en cumplimiento al Convenio de Cooperación Institucional y Asistencia Técnica suscrito entre la Unión de Notarios de Honduras y el Instituto.	A: Desarrollo dentro del primer año	Jan-24	Dec-24	Gerente Legal
Elaboración de Acuerdo, Decreto o Precedente	Elaborar un documento que transmite decisiones o instrucciones las cuales se deberán cumplir de carácter obligatorio según ley.	A: Desarrollo dentro del primer año	Jan-24	Dec-24	Gerente Legal
Elaboración de Contrato de Arrendamiento	Elaborar el acuerdo pactado entre el arrendador y el arrendatario para iniciar una relación de alquiler de un bien, con el propósito de lograr un acuerdo satisfactorio.	A: Desarrollo dentro del primer año	Jan-24	Dec-24	Gerente Legal

Elaborado por:  Revisado por:  Aprobado por: 

Firma:  Firma:  Firma: 

Fecha: 07 junio, 2024 Fecha: 07/10/2024 Fecha: 07/10/2024





Tecnología

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-T5C/211-00; NCI-T5C/212-00 <small>Formulario 35 segundo de los siglos de la institución</small>
	<b>PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS</b>	

**PROPÓSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
<small>(Escribir el nombre de cada proceso)</small>	<small>(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)</small>	<small>(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que inicia)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)</small>	<small>(Escribir el cargo del responsable)</small>
solicitar Instalación o configuración de equipos	Facilitar un proceso estandarizado para que los empleados puedan solicitar de manera clara y completa la instalación o configuración de los equipos necesarios.	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Gerente de Tecnología
Revisar y Asignar solicitud	Asegurar que las solicitudes sean asignadas correctamente a los equipos o técnicos adecuados.	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Gerente de Tecnología
Crear Ticket	Registrar cada solicitud en un sistema de gestión de tickets para rastrear su progreso y resolución.	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Gerente de Tecnología
Revisar solicitud	Evaluar las solicitudes para asegurar que cumplen con los requisitos necesarios.	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Gerente de Tecnología
Revisar Equipos	Verificar que los equipos a ser instalados sean compatibles con las necesidades de los usuarios.	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Gerente de Tecnología
Instalación de Equipos	Instalar los equipos de acuerdo a sus estándares, asegurar que la instalación se realice de manera segura.	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Gerente de Tecnología

Elaborado por: <i>Wolke Adilez</i>	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma:
Fecha:	Fecha: 10/08/2024	Fecha:



# Secretaría General

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</b>	<b>NCI-TSC/211-00 ; NCI-TSC/212-00</b>  Formulario 25 INM
	<b>PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS</b>	

**PROPÓSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

**PROCESOS**

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(o etapa del proceso)</small>	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
<small>(Escribir el nombre de cada proceso)</small>	<small>(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)</small>	<small>(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que inicia)</small>	<small>(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)</small>	<small>(Escribir el cargo del responsable)</small>
Permiso Especial de Permanencia	Conceder Permiso Especial de Permanencia a los extranjeros que lo soliciten en las diferentes categorías migratorias.	A: Desarrollo dentro del primer año	Permanente	Permanente	Director Ejecutivo y Secretario General
	Requisitos cumplimentados de acuerdo a la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamentos y demas leyes aplicables.	A: Desarrollo dentro del primer año	Permanente	Permanente	Oficial Jurídico de SG
Entrega de Documentos	Entregar al usuario el documento correspondiente del servicio solicitado en la Secretaría General del INM.	A: Desarrollo dentro del primer año	Permanente	Permanente	Oficial de atención al ciudadano
	Entregar de manera eficiente y eficaz la documentación requerida.	A: Desarrollo dentro del primer año	Permanente	Permanente	Oficial de atención al ciudadano

Elaborado por: Abg. Marcos A. Palacios Castro

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 10 de junio 2024

Fecha:

Fecha:




# Comunicación e Imagen

**PROPÓSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

**PROCESOS**

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(o uno de los)</small>	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Escribir el nombre de cada proceso	(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)	(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A. Desarrollo dentro del primer año B. En el segundo y tercer año)	(Colocar el mes y año en el que inicia)	(Colocar el mes y año en el que finaliza la ejecución)	(Escribir el cargo del responsable)
Convocatoria de Prensa	Invitar a los medios sobre actividades del INM con el fin de difundir la información del a través de los diferentes medios de comunicación	A. Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Gerente de Comunicación e Imagen
Elaboración y Divulgación de la información	Compartir a los medios sobre actividades a realizar del INM por medio de boletines Redes Sociales o Prensa	A. Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Gerente de Comunicación e Imagen

Elaborado por: Lio. Wilson Roberto Gómez	Revisado por: Lio Anarda Aguilar	Aprobado por: Abogado Allan Alvarenga
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 de junio de 2024	Fecha: 10 de junio de 2024	Fecha: 10 de junio de 2024



Transparencia



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

NCL-TSC/211-00; NCL-TSC/212-00

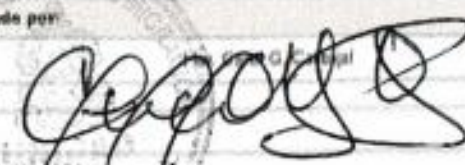
PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS

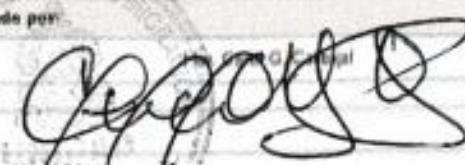
Fecha: 15/06/24

PROPÓSITO: Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

PROCESOS

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO <small>(a ser de cada proceso)</small>	(3) PRIORIDAD <small>(Según la prioridad con el siguiente orden: A. Desarrollo dentro del primer año B. En el segundo y tercer año)</small>	(4) FECHA DE INICIO <small>(Calcular el mes y año en el que inicia)</small>	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN <small>(Calcular el mes y año en el que finalizará la ejecución)</small>	(6) CARGO DEL RESPONSABLE <small>(Buscar el cargo del responsable)</small>
Proceso 1	Actualización del Portal de Transparencia	A. Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Proceso 2	Respuesta a las Solicitudes de Información	A. Desarrollo dentro del primer año	Enero 2024	Diciembre 2024	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Elaborado por: 

Firma: 

Fecha: junio 2024

Revisado por: 

Firma: 

Fecha: junio 2024

Aprobado por:

Firma:

Fecha: junio 2024

