

Administración y Finanzas

 INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Compra Menor		OBJETIVO: Asegurar las condiciones de compra del Instituto Nacional de Migración a un proveedor, por convocatoria pública o privada para que formulen propuestas, de entre las cuales se evaluara y seleccionara la más conveniente conforme las condiciones correspondientes, garantizando la participación y transparencia en el proceso de adjudicación de las compras y contrataciones del INM.								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Revisión de la solicitud	1.1 Solicitud Compra sin aprobación de la Máxima Autoridad	B	Identificación de la necesidades en conjunto para evitar duplicidad en los procesos Revisión de solicitudes	Gerente de Administración y Finanzas	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025	Numero de procesos realizados	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
2	Verificar disponibilidad presupuestaria para realizar la compra conforme a los umbrales establecidos	2.1 No contar disponibilidad Presupuestaria	B	Proyectos incluidos en el POA- Presupuesto de la Gerencia Revisión de disponibilidad presupuestaria y en caso de no existir hacer modificación	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		
	Ingresar al portal de Honducompras lo requerido en la solicitud		B	Revisión de los aspectos técnicos con las áreas correspondientes Publicación del Proceso en el portal de Honducompras Difusión de procesos de compra en página web y redes sociales para una mayor participación	Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		
3	Evaluación de Ofertas	4.1 inadecuada evaluación por parte del Comité de Compras Menores	B	Revisión de ofertas que cumplan con lo requerido por el INM Dictámenes técnicos para asegurar que se cumpla con lo requerido	Encargo de Compras/Comité de Compras Menores	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		



Elaboración de Orden de Compras	5.1 Mal clasificación de objetos del gasto y descripción errónea	B	Revisión del Manual de objetos del Gasto	Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025
Notificación de la Orden de Compra al Proveedor	6.1 Que el proveedor no cuente con disponibilidad de entrega inmediata de lo adjudicado	B	Orden de compra debidamente firmada Correo electrónico de confirmación de recepción de orden de compra Seguimiento a las fechas de entrega de lo adjudicado	Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025
Memorandum de remisión a la Unidad de Almacén/Bienes Nacionales	7.1 Copia de la Orden de Compra a la Unidad de Almacén/Bienes Nacionales	B	Recepción del producto o insumos solicitados Revisión del producto o insumos solicitados Notificación a la Gerencia solicitante	Unidad de Almacén/Unidad Local de Bienes Nacionales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025
Elaborado por:							
Firma:							
Fecha: 03/07/2025							
Aprobado por:							
Firma:							
Fecha:							





		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 31 INM	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Compra por Concurso Público/Privado								
OBJETIVO:		Asegurar las condiciones de compra del Instituto Nacional de Migración a un proveedor, por convocatoria pública o privada para que formulen propuestas, de entre las cuales se evaluara y seleccionara la más conveniente conforme las condiciones correspondientes, garantizando la participación y transparencia en el proceso de adjudicación de las compras y contrataciones del INM.								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Fichas de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Analizar la solicitud del proyecto	1.1 Perfil de Proyecto/Compra sin lineamientos establecidos	B	Identificación de la necesidades en conjunto para evitar duplicidad en los procesos Revisión de solicitudes	Gerente de Administración y Finanzas	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		Solicitud autorizada
2	Verificar disponibilidad presupuestaria para realizar la compra/proyecto	2.1 No contar disponibilidad Presupuestaria	B	Proyectos incluidos en el POA- Presupuesto de la Gerencia Revisión de disponibilidad presupuestaria y en caso de no existir hacer modificación	Encargada de Contabilidad y Presupuesto	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		Linea de PACC
3	Elaborar términos de referencia	3.1 Falta de especificaciones técnicas en las Bases de Licitación	B	Revisión de los términos de referencia con las áreas correspondientes Aprobación de los términos de referencia por la Máxima Autoridad Certificación del términos de referencia por el CPC	Gerencia solicitante, Encargado de Compras, Auditoría Interna, Gerencia Legal, Unidad de Pre-Intervención	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		Bases de Licitación
4	Publicación del procesos	4.1 No contar con participación de oferentes	B	Firma del Aviso de Licitación por la Máxima Autoridad Difusión de avisos de licitación en página de Hondocompras y diarios de mayor circulación solicitud a Comunicación e Imagen para socializar de e avisos de licitación en página web, redes sociales	Encargado de Compras/Gerencia de Comunicación e Imagen	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		Aviso de Licitación



5	Aclaratorias a Oferentes	5.1 Información adicional requerida por los oferentes	B	Revisión de las solicitudes de los potenciales oferentes	Gerencia Solicitante/ Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025	Número de procesos de concurso público y privada realizados en el INM	Solicitud de los posibles oferentes
6	Adendas	6.1 Modificaciones a las Bases de Licitación	B	Revisión de las solicitudes los aspectos en los cuales se realizara la Adenda Difusión de la Adenda en página de Hondocompras Difusión de la Adenda en la página web y redes sociales del INM	Gerencia Solicitante/ Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		Adenda
7	Recepción de Ofertas	7.1 Recibir ofertas de los posibles oferentes	B	Levantar acta de recepción firmada por los representantes de las empresas y comisión de recepción Listado de asistencia de los representantes de las empresas	Encargado de Compras/Comisión Receptora de Ofertas	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		Acta de Recepción
8	Evaluación de Ofertas	8.1 Inadecuada evaluación por parte del Comisión Evaluadora	M	Evaluación de ofertas que cumplan con lo requerido por el INM Dictámenes técnicos para asegurar que se cumpla con lo requerido	Comisión Evaluadora de Ofertas/Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		Informe de Recomendación
9	Resolución de Adjudicación	9.1 Elaboración de informe de Recomendación	B	Emisión de Dictamen de la Unidad de Compras/Unidad de Pre-intervención Revisión del expediente administrativo por Secretaría General Certificación de la Resolución de Adjudicación por el CPC	Encargado de Compras/Secretaría General	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		Resolución
10	Notificación al Oferente adjudicado	10.1 Firma de la Resolución y Certificación	B	Aceptación de la adjudicación por parte del Oferente Recepción de la documentación para la elaboración de Contrato Notificación a la Gerencia de Administración y Finanzas la adjudicación del proceso	Secretaría General	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		Correo electrónico de notificación
11	Negociación del contrato	11.1 Negociación del Contrato con el Oferente del primer lugar	B	Nombramiento de la Comisión Negociadora por la Máxima Autoridad Adjudicación en el Sistema una vez se realice la negociación	Gerencia Solicitante	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025	Actas de recepción a satisfacción	
Elaborado por:					Revisado por:		Aprobado por:			
Firma:					Firma:		Firma:			
Fecha: 03/07/2025					Fecha:		Fecha:			



		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 31 INM	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Concurso por Compra Menor								
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos de adquisición mediante procesos de Concurso/Consultoría por Compra Menor, para contratar los servicios necesarios según los requerimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República y normativa emitida por Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE) para el desarrollo de las actividades 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	Revisión de la solicitud	1.1 Solicitud Compra sin aprobación de la Máxima Autoridad	B	Identificación de la necesidades en conjunto para evitar duplicidad en los procesos Revisión de solicitudes	Gerente de Administración y Finanzas	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		
2	Verificar disponibilidad presupuestaria para realizar la compra conforme a los umbrales establecidos	2.1 No contar disponibilidad Presupuestaria	B	Proyectos incluidos en el POA- Presupuesto de la Gerencia Revisión de disponibilidad presupuestaria y en caso de no existir hacer modificación	Encargo de Contabilidad y Presupuesto	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		
3	Ingresar al portal de Hondocompras lo requerido en la solicitud	3.1 Falta ofertas por términos de referencia incompletos	B	Revisión de los aspectos técnicos con las áreas correspondientes Publicación del Proceso en el portal de Hondocompras 1 Difusión de procesos de compra en página web y redes sociales para una mayor participación	Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		



4	Recepcion de Ofertas del Concurso Menor	5.1 No recibir ninguna oferta	B	Validación de la presentación de ofertas en el plazo establecido	Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025	Numero de procesos de compra	Ordenes de Compras/Contratos
5	Evaluacion de Ofertas	4.1 inadecuada evaluacion por parte del Comité de Compras Menores	B	Revisión de ofertas que cumplan con lo requerido por el INM Informe de Sub Comisión para verificación de TDR Capacitaciones constantes a los integrantes del Comité de Compras Menores	Comité de Compras Menores/Sub Comisión de TDR	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		
6	Elaboracion de Orden de Compras	5.1 Mal clasificación de objetos del gasto y descripción errónea	B	Revisión del Manual de objetos del Gasto	Encargado de Compras, Gerente de Administración y Finanzas	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		
7	Notificación de la Orden de Compra al Proveedor	6.1 Que el proveedor no acepte la adjudicación	B	Orden de compra debidamente firmada Correo electrónico de confirmación de recepción de orden de compra Seguimiento a las fechas de entrega de entrega de informes por parte del Consultor	Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 03/07/2025

Fecha:

Fecha:



 INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN		NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00								
PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS		Formulario 31 INM								
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Compra por Catálogo Electrónico										
OBJETIVO: Asegurar las condiciones de compra del Instituto Nacional de Migración a un proveedor, por convocatoria pública o privada para que formulen propuestas, de entre las cuales se evaluara y seleccionara la más conveniente conforme las condiciones correspondientes, garantizando la participación y transparencia en el proceso de adjudicación de las compras y contrataciones del INM.										
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(Tomar la información de la columna 2 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los controles pendientes que constan en la columna 9)	(Escribir el cargo del responsable principal de aplicar el control)	(Detallar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales)	(Escribir la fecha de inicio)	(Escribir la fecha de fin)	(Completar la información utilizando el Anexo 7 Ficha de Indicadores)	(Escribir los documentos que evidencien las acciones realizadas)
1	Revisión de la solicitud	1.1 Solicitud Compra sin aprobación de la Máxima Autoridad	B	Revisión de solicitudes Identificación de la necesidades en conjunto para evitar duplicidad en los procesos	Gerente de Administración y Finanzas	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		
2	Verificar disponibilidad presupuestaria para realizar la compra conforme a los umbrales establecidos	2.1 No contar disponibilidad Presupuestaria	B	Proyectos incluidos en el POA- Presupuesto de la Gerencia Revisión de disponibilidad presupuestaria y en caso de no existir hacer modificación Establecer presupuesto estimados para cada compra	Encargada de Contabilidad y Presupuesto	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025		
3	Generar Pre-Orden de Compra	3.1 Validación en el Catálogo electrónico de los productos requeridos	M	Validación de productos requeridos por el INM en el Catálogo Electrónico Revisión de Circulares de convenios habilitados en el Catálogo Electrónico Dictámenes técnicos para asegurar que se cumpla con lo requerido Revisión de productos requeridos por el INM	Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025	Numero de procesos realizados	Ordenes de Compra Generadas



4	Generar Orden de Compras en el Sistema	4.1 Mal clasificación de objetos del gasto y descripción errónea	B	Revisión del Manual de objetos del Gasto Solicitar capacitación a la Secretaría de Finanzas sobre la Clasificación de los Objetos del Gasto	Encargado de Compras/Gerente de Administración y Finanzas	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025
5	Notificación de la Orden de Compra al Proveedor	5.1 Que el proveedor no cuente con disponibilidad de entrega inmediata de lo adjudicado	B	Orden de compra debidamente firmada Correo electrónico de confirmación de recepción de orden de compra Control de fechas de entrega de lo adjudicado	Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025
6	Memorandum de remisión a la Unidad de Almacén/Bienes Nacionales	6.1 Que no se remita copia de la Orden de Compra a la Unidad de Almacén/Bienes Nacionales	B	Recepción del producto o insumos solicitados Notificación a la Gerencia solicitante	Unidad de Almacén/Unidad Local de Bienes Nacionales	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/12/2025
Elaborado por:				Revisado por:		Aprobado por:		
Firma:				Firma:		Firma:		
Fecha: 3/07/2025				Fecha:		Fecha:		



 INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS									NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 INM
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Compra por Licitación									
OBJETIVO:		Asegurar las condiciones de compra del Instituto Nacional de Migración a un proveedor, por convocatoria pública o privada para que formulen propuestas, de entre las cuales se evaluara y seleccionara la más conveniente conforme las condiciones correspondientes, garantizando la participación y transparencia en el proceso de adjudicación de las compras y contrataciones del INM.									
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación	
1	Analizar la solicitud del proyecto	1.1 Perfil de Proyecto/Compra sin lineamientos establecidos	B	Identificación de la necesidades en conjunto para evitar duplicidad en los procesos Revisión de solicitudes	Gerente de Administración y Finanzas	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/01/2025		Solicitud autorizada	
2	Verificar disponibilidad presupuestaria para realizar la compra/proyecto	2.1 No contar disponibilidad Presupuestaria	B	Proyectos incluidos en el POA- Presupuesto de la Gerencia Revisión de disponibilidad presupuestaria y en caso de no existir hacer modificación	Encargada de Contabilidad y Presupuesto	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/01/2025		Línea de PACC	
3	Elaborar bases de licitación con sus opciones técnicas que validen lo requerido	3.1 Falta de especificaciones técnicas en las Bases de Licitación	B	Revisión de los aspectos técnicos con las áreas correspondientes Aprobación del Pliego de Condiciones por la Máxima Autoridad Certificación del las Bases de Licitación por el CPC	Gerencia solicitante, Encargado de Compras, Auditoría Interna, Gerencia Legal, Unidad de Pre-Intervención	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/01/2025		Bases de Licitación	
4	Publicación del procesos	4.1 No contar con participación de oferentes	M	Firma del Aviso de Licitación por la Máxima Autoridad Difusión de avisos de licitación en página de Hondocompras y diarios de mayor circulación Solicitud a Comunicación e Imagen para socializar de e avisos de licitación en página web, redes sociales	Encargado de Compras/Gerencia de Comunicación e Imagen	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/01/2025		Aviso de Licitación	



5	Aclaratorias a Oferentes	5.1 Información adicional requerida por los oferentes	M	Revisión de las solicitudes de los potenciales oferentes Difusión de la Adenda en la página web y redes sociales del INM	Gerencia Solicitante/ Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/01/2025	Número de procesos de licitación pública y privada realizados en el INM	Solicitud de los posibles oferentes
6	Adendas	6.1 Modificaciones a las Bases de Licitación	B	Revisión de las solicitudes los aspectos en los cuales se realizara la Adenda Difusión de la Adenda en la página web y redes sociales del INM	Gerencia Solicitante/ Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/01/2025		Adenda
7	Recepción de Ofertas	7.1 Recibir ofertas de los posibles oferentes	B	Levantar acta de recepción firmada por los representantes de las empresas y comisión de recepción Listado de asistencia de los representantes de las empresas	Encargado de Compras/Comisión Receptora de Ofertas	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/01/2025		Acta de Recepción
8	Evaluación de Ofertas	8.1 Inadecuada evaluación por parte del Comisión Evaluadora	B	Evaluación de ofertas que cumplan con lo requerido por el INM Dictámen técnicos para asegurar que se cumpla con lo requerido Capacitaciones constantes a para Comisiones Evaluadores de Procesos de Licitación	Comisión Evaluadora de Ofertas/Encargado de Compras	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/01/2025		Informe de Recomendación
9	Resolución de Adjudicación	9.1 Elaboración de informe de Recomendación	B	Revisión del expediente administrativo por Secretaría General Emisión de Dictamen de la Unidad de Compras/Unidad de Pre-intervención Certificación de la Resolución de Adjudicación por el CPC	Encargado de Compras/Secretaría General	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/01/2025		Resolución
10	Notificación al Oferente adjudicado	10.1 Firma de la Resolución y Certificación	B	Aceptación de la adjudicación por parte del Oferente Recepción de la documentación para la elaboración de Contrato Notificación a la Gerencia de Administración y Finanzas la adjudicación del proceso	Secretaría General	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/01/2025		Correo electrónico de notificación
11	Recepción de Insumos o servicios	11.1 Elaboración de Acta de Recepción por parte de la Comisión Receptora	B	Validación del cumplimiento de aspectos técnicos Registro de los insumos en Almacén/Bienes Nacionales Distribución de los insumos/bienes a las Gerencias solicitantes	Unidad Local de Bienes Nacionales/Almacén	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	1/2/2025	31/01/2025		Actas de recepción a satisfacción

Elaborado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

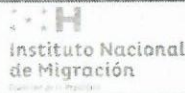
Fecha: 03/07/2025

Fecha:

Fecha:



Extranjería

		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 31 INM	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		REGISTRO DE NATURALIZADOS								
OBJETIVO:		Facilitar un registro de naturalizados a los extranjeros que cumplan con ciertos requisitos legales para que obtengan la ciudadanía hondureña conforme lo estable la Constitución de la Republica.								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Presentar documentación	El extranjero no presenta solicitud de naturalización	B	Solicitar solicitudes de naturalización en SG	Oficial de Captura de datos	Resolución de naturalización y acta de juramentación (Original y copia)	enero	diciembre	No. solicitudes	Reporte de solicitudes recibidas
2	Entregar formulario de naturalización	Entregar un formulario incorrecto	B	Tener identificado el Talonario de formularios para naturalización	Oficial de Captura de datos	Talonario de formulario de naturalizados, carné de residente si aplica o Pasaporte	enero	diciembre	Bajas del Sistema	Listado de Naturalizados
3	Ingresar número de carné de residente	Dar de baja de sistema a alguien diferente al usuario dueño del trámite	B	Revisar en resolución nombre y motivo de la naturalización	Oficial de Captura de datos	SER, resolución y Pasaporte	enero	diciembre	Naturalizados según motivos	Listado de naturalizados
4	Captura de Datos	Cometer algún error al momento del llenado del formulario en Sistema	B	Revisar ficha impresa del Sistema	Oficial de Captura de datos	Sistema SER, Impresora	enero	diciembre	Cantidad de expedientes por naturalización	Registro de expedientes dados de baja

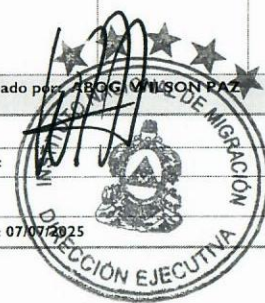
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
5	Imprimir huellas dactilares y ficha	Confundir la huellas dactilares de un Usuario por otro	B	colocar nombre del dueño de las huellas en imagen la huellas impresas	Oficial de Captura de datos	Sistema SER, Microsoft word e impresora	enero	diciembre	Cantidad de expedientes por naturalización	Registro de expedientes dados de baja
6	Crear Expediente	Extraviar o no solicitar alguno de los requisitos	B	Tener un check list del orden que debe tener el expediente	Oficial de Captura de datos	Carpetas, rotuladores y fasteners	enero	diciembre	nuevos expedientes	Registro de naturalizados por matrimonio
7	Elaborar Informe y remitirlo a SG	Redactar incorrectamente el informe	B	Revisar minuciosamente conforme a la solicitud y datos de la resolución de naturalización	Oficial de Extranjería	Excel, Word, solicitud enviada por SG y expediente del naturalizados	enero	diciembre	Cantidad de Informes	libro de control de informes de naturalización enviados a SG
Elaborado por: ABOG. JOSE MIGUEL AREZ			Revisado por: ANARDA AGUILAR			Aprobado por: ABOG. WILSON PAZ				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: 07/07/2025			Fecha: 07/07/2025			Fecha: 07/07/2025				



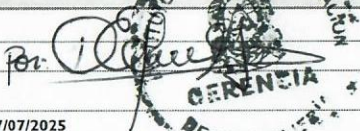
		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 31 INM	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		RENOVACION DE CARNÉ DE EXTRANJERO								
OBJETIVO:		Renovar el carné de residente, para mantener un estatus legal como extranjeros en el país.								
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Presenta documentación	No percatarse que no tiene derecho a renovar carné	B	Solicitar al Archivo el expediente del usuario para revisar si tiene derecho a renovar carné	Oficial de revisión de documentos	Carné original, expediente, Constancias...	enero	diciembre	Solicitudes de renovación de carné	reporte de solicitudes recibidas
2	Revisar documentación	No cumple con el requisito que le da derecho a renovar	B	Comparar nombres de las Constancias con Resolución que otorga el derecho a renovar	Oficial de revisión de documentos	Constancias de trabajo etc y Resolución de PEP o Residencia	enero	diciembre	Registro de Archivo	Reporte de Prestamos de expedientes
3	¿El solicitante se presenta a tiempo a su renovación?	El solicitante tiene multa por renovación tardía y se pasó por alto	B	Revisar vencimiento de carné con detenidamente en la calculadora de días	Oficial de revisión de documentos	Carné anterior	enero	diciembre	registro de registro de renovaciones	Reporte de renovaciones diarias
4	Entregar TGR-01 de multa	Aplicar el monto de manera incorrecta	B	Revisar en Tabla de multas los montos correspondientes según la infracción	Oficial de revisión de documentos	Carné anterior, sistema SEFIN, tabla de multas	enero	diciembre	Actas de sanciones	Reporte de infracciones a la Ley de Migración

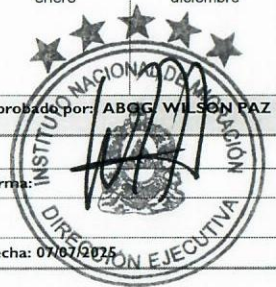
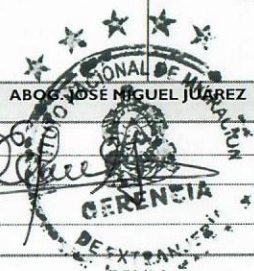
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
5	Entregar TGR-01 de renovación	No seleccionar el rubro que corresponde a renovación de carné	B	Cerciorarse de seleccionar el rubro y monto que corresponde al tipo de renovación	Oficial de revisión de documentos	PC, Impresora y Pagina Web SEFIN, o ARCAM	enero	diciembre	Recibos TGR	Reporte de recibos
6	Entregar Formulario de renovación	Entregar un formulario incorrecto o que se llene dejando datos en blanco	B	Tener identificados los diferentes formularios para evitar confusiones	Oficial de Captura de Datos	Talonario con formulario de renovación de carné y Lapiz	enero	diciembre	Cantidad de formularios entregados	Reporte de renovaciones presenciales
7	Captura de Datos	Falta documentacion esencial (certificaciones, permisos de operación, ect.)	B	Revisar resolución, e identificar requisitos	Oficial de Captura de datos	Solicitud de renovación de carné, Sistema SER, impresora, PC	enero	diciembre	No de expedientes solicitados	Reporte de expedientes solicitados
8	Imprimir Ficha	Imprimir Ficha con datos incorrectos	B	Revisar ficha antes de incorporarla al expediente	Oficial de Captura de datos	Ficha de Sistema, Pasaporte, Resolución y Carné anterior	enero	diciembre	Cantidad de Fichas Impresas	Fichas en expedientes
9	Revisar Renovación de extranjeros	Obviar involuntariamente un requisito o no observar un pago incorrecto	B	Formulario de chequeo de requisitos	Oficial de Control de calidad	Talonario de Control calidad, Exodus y Expediente del Extranjero	enero	diciembre	Cantidad de expedientes revisados	Libro de expedientes de control de Calidad
10	Imprimir carné de residente	Elaborar carné con una Calidad/Categoría Migratoria diferente al de la Resolución	B	Revisar previa Emisión una segunda revisión observando la Calidad Migratoria y Cantidad de años otorgados según Recibo de pago	Oficial de Impresión	Formulario de Control de Calidad y Expediente, sistema SER e impresora de Carné	enero	diciembre	No de impresiones	Reporte de carné impresos

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
11	Entrega de Carné de residente y anotar en el Libro de control	Entregar un Carne a persona diferente del Usuario	B	Solicitar autorización para entregar el carné	Oficial de Atención	nuevo Carné y libro de control de entregas	enero	diciembre	No de entregas	Libro de entrega de Carné
Elaborado por: ABOGADO MIGUEL PAREZ		Revisado por: ANARDA AGUILAR		Aprobado por: ABOGADO VILSON PAZ						
Firma:		Firma:		Firma:						
Fecha: 07/07/2025		Fecha: 07/07/2025		Fecha: 07/07/2025						



 INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN		NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 INM	
PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS			
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		INSCRIPCIÓN EN REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS	
OBJETIVO:		Inscribir en el Registro Nacional de Extranjeros a los solicitantes con permiso especial de permanencia o de residencia, para legalizar su estadía en el país bajo las condiciones y requisitos que establece la presente Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento.	
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final (4) Controles para mitigación (5) Responsables de su implementación (6) Recursos necesarios (7) Fecha inicio (8) Fecha fin (9) Indicadores (10) Medios de verificación
1	Presentar documentación	El extranjero no presenta solicitud de naturalización	B Solicitar solicitudes de naturalización en SG Oficial de Captura de datos Resolución de naturalización y acta de juramentación (Original y copia) enero diciembre No. solicitudes Reporte de solicitudes recibidas
2	Entregar formulario de naturalización	Entregar un formulario incorrecto	B Tener identificado el Talonario de formularios para naturalización Oficial de Captura de datos Talonario de formulario de naturalizados, carné de residente si aplica o Pasaporte enero diciembre Bajas del Sistema Listado de Naturalizados
3	Ingresar número de carné de residente	Dar de baja de sistema a alguien diferente al usuario dueño del trámite	B Revisar en resolución nombre y motivo de la naturalización Oficial de Captura de datos SER, resolución y Pasaporte enero diciembre Naturalizados según motivos Listado de naturalizados
4	Captura de Datos	Cometer algún error al momento del llenado del formulario en Sistema	B Revisar ficha impresa del Sistema Oficial de Captura de datos Sistema SER, Impresora enero diciembre Cantidad de expedientes por naturalización Registro de expedientes dados de baja

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
5	Imprimir huellas dactilares y ficha	Confundir la huellas dactilares de un Usuario por otro	B	colocar nombre del dueño de las huellas en imagen la huellas impresas	Oficial de Captura de datos	Sistema SER, Microsoft word e impresora	enero	diciembre	Cantidad de expedientes por naturalización	Registro de expedientes dados de baja
6	Crear Expediente	Extraviar o no solicitar alguno de los requisitos	B	Tener un check list del orden que debe tener el expediente	Oficial de Captura de datos	Carpetas, rotuladores y fasteners	enero	diciembre	nuevos expedientes	Registro de naturalizados por matrimonio
7	Elaborar Informe y remitirlo a SG	Redactar incorrectamente el informe	B	Revisar minuciosamente conforme a la solicitud y datos de la resolución de naturalización	Oficial de Extranjería	Excel, Word, solicitud enviada por SG y expediente del naturalizados	enero	diciembre	Cantidad de Informes	libro de control de informes de naturalización enviados a SG
Elaborado por: ABOG. JOSÉ MIGUEL JUÁREZ			Revisado por: ANARDA AGUILAR			Aprobado por: ABOG. WILSON PAZ				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: 07/07/2025			Fecha: 07/07/2025			Fecha: 07/07/2025				



Tecnología

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Instalación o Configuración de Equipo
OBJETIVO: Instalar o configurar el equipo de cómputo de los empleados del Instituto Nacional de Migración, conforme a las buenas prácticas establecidas por la Gerencia de Tecnología; con el fin que cada empleado pueda realizar sus actividades laborales, de manera veraz y oportuna.

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 riesgos)	(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	Revisar equipo	1.1 Diagnóstico técnico incorrecto del equipo	B	Procedimientos técnicos generales	Oficial de Soporte Técnico	Personal capacitado, Manual de revisión, Checklists	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de diagnósticos correctos	Reportes Técnicos mensuales
2	Crear usuario	2.1 Creación de usuario duplicado	B	Implementar validaciones automáticas en el sistema	Administrador de Sistemas	Laptop, validación técnica	15/1/2025	15/12/2025	Numero de Usuarios duplicados	Registro de usuarios
3	Instalar equipo	3.1 Fallo en la instalación	B	Manual técnico	Oficial de Soporte Técnico	Manual físico o digital, herramientas.	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de instalación sin fallas	Manuales impresos
4	Elaborar Dictamen	4.1 Dictamen con errores técnicos	B	Plantillas estandarizadas.	Oficial de Soporte Técnico	Laptop, manuales	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de dictámenes con errores detectados	Informe de los errores técnicos
5	Reparar equipo	5.1 Diagnóstico incorrecto	B	Implementar bitácora digital por equipo	Oficial de Soporte Técnico	Laptop, manuales	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de correcciones	Informe de los diagnósticos
6	Configurar equipo	6.1 Configuración incompleta	M	Manuales impresos y digitales	Oficial de Soporte Técnico	Manuales, recursos digitales	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de equipos correctamente configurados	Lista de verificaciones de configuración

Elaborado por: **Daisy Raudales**

Revisado por: **Fausto Padilla**

Aprobado por:

Firma: **Daisy R**

Firma:

Firma:

Fecha: **04/07/2025**

Fecha: **04/07/2025**

Fecha:



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Soporte Técnico
OBJETIVO: Brindar el apoyo de soporte técnico para resolver dudas o problemas que se puedan presentar en la ejecución de software o en el funcionamiento de hardware, proporcionando una solución integral frente a las dificultades que se presenten.

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, resaltando los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resaltando los riesgos)	(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	Revisar y asignar solicitud	1.1 Asignación incorrecta de la solicitud	B	Revisión previa del tipo de requerimiento	Supervisor de Soporte Técnico	Personal Capacitado	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de solicitudes correctamente asignadas	Registro de Ticket
2	Cerrar ticket	2.1 Cierre sin resolver correctamente la falla	B	Validación de solución por parte del solicitante	Soporte Técnico	Sistema de tickets	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de tickets cerrados	Bitacora del los tickets
3	Monitorear caso hasta su resolución	3.1 Falta de seguimiento, lo que retrasa la solución	B	Seguimiento manua y previo	Supervisor de Soporte Técnico	Reportes Periodicos	15/1/2025	15/12/2025	Tiempo promedio de solución de casos	Informe de Seguimiento
4	Revisar equipo	4.1 Diagnóstico técnico equivocado	B	Checklist técnico para revisión	Soporte Técnico	Equipos de Pruebas	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de diagnósticos correctos	Informe Técnico

Elaborado por: *Deysi Raudales*

Revisado por: *Fausto Padilla*

Aprobado por:

Firma: *Deysi R*

Firma:

Firma:

Fecha: *04/07/2025*

Fecha: *04/07/2025*

Fecha:



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Centro de Datos y Seguridad Informática

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, además; la administración e implementación de políticas, tecnologías y recursos de seguridad informática.

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)	(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	Problema de Hardware	1.1 Fallo físico en servidores o almacenamiento	B	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Administrador de Redes y Servidores	Herramientas para el diagnóstico.	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de servidores con mantenimiento realizado según plan	Bitácora de mantenimiento, informe técnico
2	Problemas de Software	2.1 Compatibilidades o fallos críticos	B	Realizar manuales de software, Pruebas de compatibilidad	Administrador de Redes y Servidores	Manual técnico	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de aplicaciones compatibles y sin errores.	Informe de compatibilidad, bitácora de pruebas de software.
3	Gestionar respaldos, definir y configurar tareas	3.1 Pérdida de datos por respaldo incompleto	B	Realizar cronograma para la verificación	Coordinador de Infraestructura, Administradores de Redes y Servidores	Discos duros para respaldos automatizado, cronograma.	15/1/2025	15/12/2025	Porcentajes de respaldos completados correctamente según cronograma.	Registro de respaldos, cronograma firmado, bitácora de backup.
4	Realizar mantenimiento a los dispositivos	4.1 Omitir el mantenimiento	B	Mantenimiento correctivo según necesidad	Administrador de Redes y Servidores	Checklist de revisión, herramientas básicas	15/1/2025	15/12/2025	Porcentajes de mantenimiento a los dispositivos.	Informe técnico de intervención, checklist firmada.
5	Configurar dispositivo	5.1 Mala configuración	B	Manuales de configuración, revisión técnica, pruebas	Administrador de Redes y Servidores	Manuales, checklist de validación, software de configuración	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de configuraciones completadas.	Informe de configuración, validación técnica firmada.

Elaborado por: *Deysi Rauberts*

Revisado por: *Fausto Padilla*

Firma: *Deysi R*

Firma: *[Firma]*

Fecha: *04/07/2025*

Fecha: *04/07/2025*

Aprobado por: *[Firma]*

Firma: *[Firma]*

Fecha: *[Firma]*



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:

Mantenimiento Preventivo de Equipo

OBJETIVO:

Identificar el estado y dar mantenimiento al equipo utilizado por los empleados en cada una de las oficinas y delegaciones del Instituto Nacional de Migración, para prevenir daños y pérdidas de información en los equipos, a la vez evitar interrupciones en los servicios de atención a los Ciudadanos.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
	(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)	(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	Notificar mantenimiento de equipo	1.1 Omisión la notificación	B	Avisos por correo electrónico	Supervisor de Soporte Técnico	Lista de Equipos, correos	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de equipos notificados para mantenimiento	Copia de correos enviados, Listado de notificaciones
2	Gestionar viáticos	2.1 Atraso en aprobación	B	Solicitud por Memorándum	Secretaria	Formato de solicitud, firmas autorizadas	15/1/2025	15/12/2025	Tiempo promedio de aprobación de viáticos	Copia de memorándum
3	Ejecutar la lista de tareas de mantenimiento	4.1 Omisión de tareas	B	Implementar checklist digital con firma de validación	Soporte Técnico	Checklist en formato digital	15/1/2025	15/12/2025	Porcentajes de tareas realizadas y planificadas	Checklist firmada
4	Solicitar equipo nuevo	5.1 Solicitud Incompleta	B	Validación de Solicitud	Soporte Técnico	Formato de solicitud, instructivo de llenado, validación de Supervisor	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de solicitudes recibidas	Registro de solicitudes

Elaborado por: *Deysi Raudobles*

Revisado por: *Fausto Padilla*

Aprobado por:

Firma: *Deysi R*

Firma: *[Firma]*

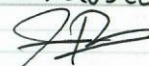
Firma:

Fecha: *04/07/2025*

Fecha: *04/07/2025*

Fecha:



		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN						NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00		
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS						Formulario 31 INM		
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Gestión de los Recursos de Infraestructura, Tecnológica Actividad de Soporte								
OBJETIVO:		Determinar los diferentes procedimientos y responsabilidades que componen los servicios de Infraestructura Tecnológica del Instituto Nacional de Migración, analizando los requerimientos según sea la necesidad del área, para la evaluación de los impactos en seguridad informática, redes, servidores y estrategia de implementación.								
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)	(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 integración de requerimientos	1.1 Falta de análisis adecuado genera requerimientos incorrectos	B	Reunión con solicitante, Anotaciones de requisitos mínimos y validaciones	Coordinador de Infraestructura, Administradores de Redes y Servidores	Formato de requerimientos, minutas de reunión	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de requerimientos validados correctamente antes del desarrollo	Numero de reuniones, Informe firmado por el usuario solicitante y desarrollador
2	Entregar propuesta	2.1 Entrega fuera de plazo o con errores	B	Cronograma definido y revisión previa	Coordinador de Infraestructura	Plantillas de cronograma, software de planificación	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de propuestas entregadas a tiempo y sin errores	Cronograma firmado, registro de entregas y correcciones
3	Elaborar proyectos y planes de mantenimiento	3.1 Incompletos o sin estimación adecuada	B	Plantilla para el proyecto y cronograma validado	Coordinador de Infraestructura, Administradores de Redes y Servidores	Cronograma y estimación de tiempo	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de planificaciones y cronogramas	Documento de la planificación, plantilla con cronograma aprobado
4	Analizar propuesta	4.1 Omisión de aspectos clave como seguridad/redes	B	Revisión por jefe encargado	Gerente de Tecnología	Listado de aspectos clave, criterios de validación	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de propuestas revisadas incluyendo criterios de seguridad	Lista de verificación firmada, informe técnico del jefe encargado
5	Revisar propuesta	5.1 Aprobación sin validación técnica	B	Validación técnica antes de aprobación; firma de responsable técnico	Gerente de Tecnología	Laptop para revisión propuesta	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de propuestas aprobadas con validación técnica	Bitácora de revisiones
Elaborado por: Daysi Raudales		Revisado por: Fausto Padilla		Aprobado por: 						
Firma: Daysi R		Firma: 		Firma: 						
Fecha: 04/07/2025		Fecha: 04/07/2025		Fecha: 04/07/2025						



NOMBRE DEL
PROCESO/SUBPROCESO:

Desarrollo de Sistemas

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas informáticos que se adapten a las necesidades y exigencias de las Gerencias del Instituto Nacional de Migración y de sus usuarios, con el fin de dar soluciones oportunas, mejorando la ejecución y tiempo de los procesos.

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)	(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	Proponer el desarrollo de sistema	1.1 Falta de alineación con necesidades	B	Reuniones periódicas levantamiento de requerimientos	Unidad de Desarrollo de Sistemas	Libretas para anotaciones, laptop	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de requerimientos con sus necesidades	Minutas de reuniones
2	Verificar propuesta de sistema	2.1 Falta de requerimientos	B	Revisión de propuesta	Gerencias INM	Propuesta funcional, laptop	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de propuestas revisadas antes del desarrollo	Informe de revisión y validación técnica firmada
3	Verificar el prototipo de propuesta de sistema	3.1 Funcionalidades no operativas	B	Pruebas, para verificar el prototipo	Gerencias INM	Manuales de funcionalidad	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de funcionalidades de la aplicación.	Informe de validación del prototipo
4	Revisar y aprobar sistema final	4.1 Aprobación sin pruebas	B	Excelente codificación	Gerencias INM	Rubrica Técnica, Checklist de aprobación	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de entregables	Documentación de la propuesta firmada
5	Desarrollo de prototipos	5.1 Mal desarrollado	B	Experiencia en programación o codificación	Unidad de Desarrollo de Sistemas	Conocimiento técnico, laptop	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de prototipos funcionales.	Revisión del código fuente
6	Desarrollo de sistema	6.1 Fallas, por mala codificación	B	Pruebas en el entorno de desarrollo	Unidad de Desarrollo de Sistemas	Entorno de pruebas, control de errores	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de errores corregidos antes de entrega	Bitácora de pruebas.
7	Presentación de sistema final	7.1 Mal funcionamiento durante la presentación	B	Prueba de pilotaje	Unidad de Desarrollo de Sistemas	Usuarios de prueba, manual del sistema, laptop	15/1/2025	15/12/2025	Porcentaje de errores detectados.	Reporte de pilotaje firmado por el usuario

Elaborado por: **Deys Raudales**

Revisado por: **Fausto Padilla**

Firma: **Deys R**

Firma: **Fausto Padilla**

Fecha: **04/07/2025**

Fecha: **04/07/2025**

Aprobado por:

Firma:

Fecha:



UPEG

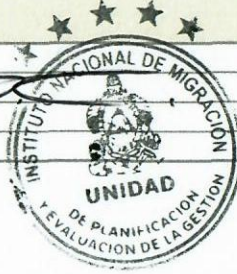
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Estructuración del Plan Operativo Anual Institucional

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
1	Solicitar remisión del POA Institucional	Que SEFIN no inicie el proceso en tiempo y forma	M	Estar en comunicación con el enlace asignado al INM, para verificar la calendarización establecida para el INM	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de documentos elaborado	Correos electrónicos enviados 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 del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de documentos 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	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de documentos elaborado	Correo electrónicos socializando metodología de trabajo
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 del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de documentos revisados	Correo electrónicos socializando 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 del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de programas o proyectos revisados	Correo electrónicos socializando metodología de trabajo

6	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 del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de matrices modificadas	Correos electrónicos, listados o fotografías de reuniones de trabajos
7	Aprobar programas y proyectos del POA	Que la MAE no apruebe en el tiempo establecido	B	Enviar la información a la MAE en el tiempo establecido	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de programas o proyectos revisados	Correos electrónicos, listados o fotografías de reuniones de trabajos, según la calendarización
8	Solicitar dictamen técnico	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	Anual	Anual	Número de matrices validadas	Correos electrónicos, listados o fotografías de reuniones de trabajos, según la calendarización
9	Ajustar POA	Que el Gerente responsable de programa no realice los cambios establecidos por SEFIN	M	Trabajo en conjunto con UPEG y Gerente responsable de programa para realizar cambios solicitados	Gerentes responsables del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de matrices modificadas	Correos electrónicos, listados o fotografías de reuniones de trabajos
10	Firmar POA en apartado del responsable del 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 del programa	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de matrices firmadas	Documentos firmados
11	Firmar POA en apartado de Director Ejecutivo	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	Máxima Autoridad Ejecutora Gerente de UPEG	Papel Correo Electrónico Máxima Autoridad Ejecutora Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de matrices firmadas	Documentos firmados
12	Cargar estructura programática	Que el analista de UPEG no cargue correctamente la estructura programática	M	Verificar los documentos originales de carga en el sistema	Analista de UPEG	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de matrices cargadas	Documentos enviados mediante correo electrónico

13	Aprobar estructura programática	Que el Gerente de UPEG no apruebe la estructura programatica	M	Aprobar una vez se reciba confirmación de carga del analista de UPEG	Gerente de UPEG	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Anual	Anual	Número de matrices aprobadas	Documentos enviados mediante correo electrónico
Elaborado por: Gabriela archaga			Revisado por: Lic: Anarda Aguilar			Aprobado por: Abg. Wilson Paz				
Firma:			Firma:			Firma:				
Fecha: 07/07/2025			Fecha: 07/07/2025			Fecha: 07/07/2025				



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Monitoreo y Evaluación del POA Institucional
OBJETIVO:	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

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Analizar 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	Analista de UPEG	Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG Analista de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices enviadas	Correos electrónicos verificando información recibida
2	Solicitar ajustes al POA Institucional	Que el Gerente de UPEG no solicite los ajustes al POA en el tiempo establecido de modificaciones	M	Verificar el calendario de trabajo para modificaciones, enviar la solicitud de modificaciones antes en el tiempo establecido	Gerente de UPEG	Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices ajustar	Calentario de trabajo y correo electrónicos socializando información
3	Cargar ajustes del POA	Que el analista de UPEG no cargue las modificaciones del POA en el SIAFI	M	Planificar el día establecido para carga de modificaciones en SIAFI	Analista de UPEG	Correo Electrónico Gerente de UPEG Analista de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices a cargar	Correo electrónicos y matriz de modificaciones
4	Aprobar ajustes del POA Institucional	Que el Gerente de UPEG no apruebe las modificaciones del POA en el SIAFI	M	Aprobar las modificaciones una vez se recibe notificación de carga por parte del analista de UPEG	Gerente de UPEG	Correo Electrónico Gerente de UPEG	Mensual	Mensual	Número de documentos revisados	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	Correo Electrónico Gerente de UPEG Analista de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices aprobadas	Calentario de trabajo y correo electrónicos socializando información
6	Cargar producción Institucional	Que el analista de UPEG no cargue la producción del POA en el SIAFI	M	Planificar el día establecido para carga de producción en SIAFI	Analista de UPEG	Correo Electrónico Gerente de UPEG Analista de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices aprobadas	Correos electrónicos y matriz de carga de producción
7	Aprobar producción Institucional	Que el Gerente de UPEG no apruebe la producción del POA en el SIAFI	M	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 la carga de producción en SIAFI

Elaborado por: Gabriela Archaga

Revisado por: Lic. Anarda Aguilar

Aprobado por: Alg. Wilson Paz

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 07/07/2025

Fecha: 07/07/2025

Fecha: 07/07/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Estructuración y Evaluación del SIGPRET

OBJETIVO: 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

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	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 responsables Gerente de UPEG	Trimestral	Trimestral	Número de indicadores institucionales	Correos electrónicos verificandola 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	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	Trimestral	Trimestral	Número de matrices aprobadas	Reuniones de trabajo y correo 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 UPEG Analista de UPEG	Trimestral	Trimestral	Número de matrices aprobadas	Correo 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 electronicos, reuniones de trabajo	Gerente responsable	Correo Electrónico Gerente de UPEG	Trimestral	Trimestral	Número de informes elaborados	Correo electrónicos
5	Analizar y cargar producción institucional	Que el Gerente no verifique la información y no se cargue en el sistema	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	Correo Electrónico Gerente de UPEG Analista de UPEG	Trimestral	Trimestral	Número de matrices analizadas	Planificación de trabajo

Elaborado por: Gabriela archaga

Revisado por: Lic: Anarda Aguilar

Aprobado por: abg. Wilson Paz

Firma:

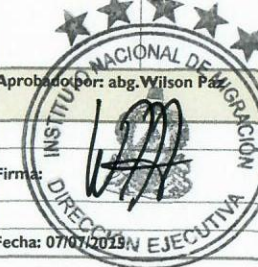
Firma:

Firma:

Fecha: 07/07/2025

Fecha: 07/07/2025

Fecha: 07/07/2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:

Control Interno Institucional

OBJETIVO:

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)

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	Solicitar y dar seguimiento a los cumplimientos	Que el Gerente de UPEG no solicite los cumplimientos según la calendarización establecida	M	Elaborar calendarización mensual con los gerentes sobre los cumplimientos	Gerente de UPEG	Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG	Mensual	Mensual	Correos electrónicos	Correos electrónicos verificandola calendarización
2	Elaborar y remitir lo solicitado	Que el gerente responsable no de cumplimiento a lo solicitado en el tiempo establecido	B	Enviar correos recordando cumplimiento	Gerente responsable	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG	Mensual	Mensual	Correos electrónicos	Reuniones de trabajo y correo electrónicos
3	Corregir información	Que el gerente responsable no realice las correcciones solicitadas	M	Enviar correos recordando cumplimiento	Gerente responsable	Papel Correo Electrónico Gerentes responsables Gerente de UPEG	Mensual	Mensual	Número de matrices enviadas	Correo electrónicos
4	Verificar y firmar cumplimiento	Que el Director Ejecutivo no apruebe el cumplimiento	M	Remitir la información al Director Ejecutivo y tener comunicación constante	Director Ejecutivo	Papel Correo Electrónico Gerente de UPEG Director Ejecutivo	Mensual	Mensual	Número de matrices enviadas	Correo electrónicos
5	Remitir cumplimientos institucionales	Que el Director Ejecutivo no remita la información a ONADICI	B	Remitir la información al Director Ejecutivo y tener comunicación constante	Director Ejecutivo	Papel Gerente de UPEG Director Ejecutivo	Mensual	Mensual	Número de matrices adjuntadas	Planificación de trabajo

Elaborado por: Gabriela Archaga

Revisado por: Lic. Anarda Aguilar

Aprobado por: abg. Wilson Paz

Firma:

Firma:

Firma:

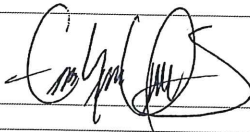
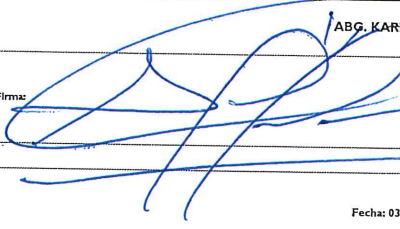
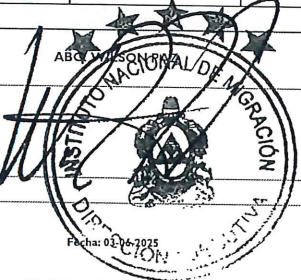
Fecha: 07/07/2025

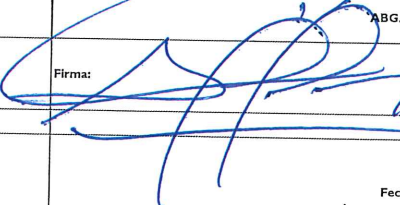
Fecha: 07/07/2025

Fecha: 07/07/2025



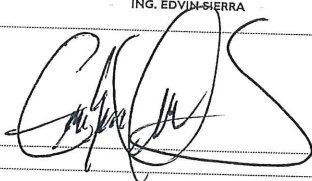
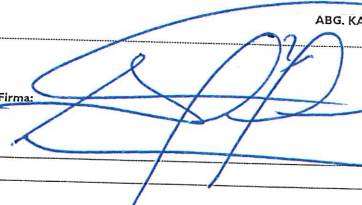
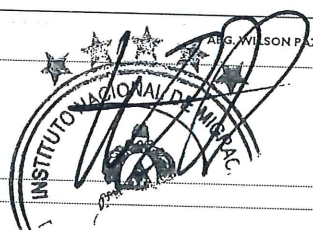
Talento Humano

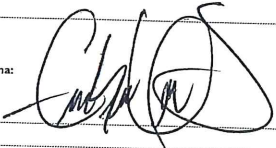
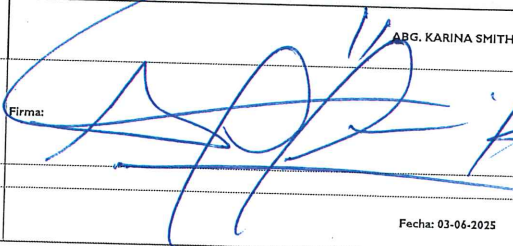
		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN							NCI-TSC/11-00; NCI-TSC/12-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 31 INM	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		GESTION DE TALENTO HUMANO								
OBJETIVO:		Seleccionar y contratar personal idóneo que fortalezca el control migratorio humanista y la ampliación de servicios, asegurando alineación con 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
	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Hoja 1 para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 3 del Anexo 27 Hoja 1 para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 12 del Anexo 27 Hoja 1 para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos)	(Tomar la información de la columna 7 del Anexo 27 Hoja 1 para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, resultando 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	Reclutamiento y Selección	1.1 Base de datos de candidatos desactualizada.	B	Mantenimiento de base de datos de candidatos	Administrador de Base de Datos GTH	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de cobertura de vacantes Cumplimiento del perfil del puesto	Solicitudes de contratación, actas de entrevistas, contratos firmados. Hojas de vida, evaluaciones técnicas, actas de selección.
2	Contratar Candidato	2.1 Omisión de firma en apartados clave del contrato	B	Verificación página por página las firmas pertinentes en cada contrato Checklist digital obligatorio con validación en tiempo real.	Oficial de Talento Humano	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de cobertura de vacantes Cumplimiento del perfil del puesto	Solicitudes de contratación, actas de entrevistas, contratos firmados. Hojas de vida, evaluaciones técnicas, actas de selección.
3	Elaborar Estructuras de Planillas	3.1 Errores en registro de deducciones	B	Revisión y Validación minuciosa en SEFIN	Oficiales de Personal II asignados a Planilla	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de cobertura de vacantes Cumplimiento del perfil del puesto	Documentos generados en SEFIN
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
ING. EDVIN SIERRA			ABG. KARINA SMITH							
										
Fecha: 03-06-2025			Fecha: 03-06-2025			Fecha: 03-06-2025				

		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN						NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00		
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS						Formulario 31 INM		
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		SOLICITUD DE VACACIONES Y DÍAS COMPESTATORIOS								
OBJETIVO:		Gestionar vacaciones y días compensatorios para mantener el bienestar del personal, asegurando continuidad en servicios migratorios con enfoque humano.								
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	Solicitud de Compensatorios/Vacaciones	1.1 Solicitudes fuera de plazo (<10 días hábiles).	M	Revisión por Oficial de Talento Humano	Oficial de Talento Humano	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de revisión para gestionar la solicitud de días compensatorios	Formatos para gozar días compensatorios o vacaciones
2	Control de Días Compensatorios	2.1 Registro inexacto de días acumulados.	B	Archivo físico de solicitudes	Oficial de Talento Humano	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Registrar en el consolidado de vacaciones y días compensatorios los días a gozar que se ingresaron en dicha solicitud	Control en Digital de todos los periodos de vacaciones y compensatorios que ya fueron gozados
3	Notificación al Empleado	3.1 Notificación no recibida (formatos no entregados).	B	Revisión y Validación minuciosa en SEFIN	Oficial de Personal II	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo en revisar y validar	Control en Digital de todos los periodos de vacaciones y compensatorios que ya fueron gozados
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: 03-06-2025			Fecha: 03-06-2025			Fecha: 03-06-2025				

 Instituto Nacional de Migración		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN						NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00		
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS						Formulario 31 INM		
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		CERTIFICACIONES DE INJUPEMP								
OBJETIVO:		Emitir certificaciones para ex empleados, reflejando trato digno y transparencia en desvinculaciones, en línea con el enfoque de derechos humanos								
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	Validación de Requisitos	1.1 Documentación falsificada de ex empleados	B	Revisión por Oficial de Talento Humano	Oficial de Talento Humano	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de revision de la documentación presentada	Solicitud inicial presentada
2	Elaboración de Certificaciones	2.1 Errores en datos históricos laborales.	M	Revisión y Validación por Analistas Jurídicos de Talento Humano	Validación de Analistas Jurídicos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de revision y validación de la documentación presentada	Informe elaborado sobre el caso
3	Entrega y Archivo	3.1 Pérdida de certificaciones durante traslado.	M	Copia física en expediente Digitalizar inmediatamente y adjuntarlo a expediente	Encargado de Archivo	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de en hacerle entrega de la certificación a secretaría general	Digitalización de la solicitud, Informe y Memo de remisión del TV a secretaría general para su entrega
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
ING. EDVIN SIERRA			ABG. KARINA SMITH			ABG. WILSON RIVERA				
Firma:			Firma:			Firma:				
Fecha: 03-06-2025			Fecha: 03-06-2025			Fecha: 03-06-2025				

 Instituto Nacional de Migración		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN							NCI-TSC/11-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 31 INM	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		SOLICITUDES DE CONSTANCIAS LABORALES								
OBJETIVO:		Expedir constancias que acrediten la situación laboral activa, facilitando trámites personales de empleados para mantener su estabilidad.								
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	Recepción de Solicitudes	1.1 Solicitudes fuera del plazo (solo lunes).	B	Formulario habilitado solo lunes Habilitar form en casos de urgencias	Oficial de Personal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Número de solicitudes enviadas vía form a la GTH	Circular del proceso, código QR de solicitudes
2	Generación de Constancias	2.1 Constancias con datos del empleado incorrectos.	B	Verificación con voucher de pago del mes actual Módulo de Sistema que Genere automáticamente las constancias con los datos de los voucher	Oficial de Personal Administrador de Bases de Datos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de verificar los datos personales y bancarios del empleado	Voucher de pago del empleado generado en SEFIN
3	Distribución Segura	3.1 Constancias extraviadas o entregadas fuera de término por el envío en físico.	B	Enviar Constancias con suficiente tiempo de antelación y con guía de envío Digitalizar inmediatamente y envío vía digital	Oficial de Personal Encargado de Archivo	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de remisión y de entrega de la constancia en físico	guía de remisión de constancia
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
ING. EDVIN SIERRA			ABG. KARINA SUAREZ			ABG. WILSON PAZ				
Firma:			Firma:			Firma:				
Fecha: 03-06-2025			Fecha: 03-06-2025			Fecha: 03-06-2025				

 Instituto Nacional de Migración Órgano de la Presidencia		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN						NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00		
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS						Formulario 31 INM		
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		CITAS PARA INJUPEMP								
OBJETIVO:		Facilitar acceso a créditos del INJUPEMP, promoviendo bienestar socioeconómico del personal para mejorar su desempeño en servicios migratorios.								
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	Programación de Citas	1.1 Citas en fechas no disponibles en INJUPEMP	B	Verificación en portal INJUPEMP	Asistente de Personal Gerente de Talento Humano	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Número de citas vacantes en INJUPEMP	Citas disponibles en el sistema
2	Validación de Elegibilidad	2.1 Créditos rechazados por no cumplir requisitos	B	Verificación de antigüedad	Asistentes de Personal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de verificar datos personales del empleado	Correos o memorándums enviados al empleado
3	Entrega de Formato de la Cita	3.1 Formatos con errores en datos personales.	B	Verificar y Validar los datos por parte del Oficial de Talento Humano	Oficial de Personal	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de verificar datos personales del empleado	Formato generado de la cita por el sistema de INJUPEMP
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
ING. EDVIN SIERRA			ABG. KARINA SMITH			ABG. WILSON PAZ				
										
Firma:			Firma:			Firma:				
Fecha: 03-06-2025			Fecha: 03-06-2025			Fecha: 03-06-2025				

 Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República		INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN						NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00		
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS						Formulario 31 INM		
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		PROCESO DISCIPLINARIO								
OBJETIVO:		Investigar faltas con garantías de defensa, previniendo abusos en el control migratorio y protegiendo derechos humanos.								
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	Investigación de Incidentes	1.1 Investigación sesgada por falta de pruebas.	B	Recopilación de evidencias	Analistas Jurídicos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de revisión de pruebas	memorandums, circulares, correos enviados
2	Audiencia de Descargos	2.1 Acta no firmada por el empleado.	B	Revisar el Acta y poniendo especial atención en corroborar la firma en acta	Analistas Jurídicos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo de audiencia de descargo	Acta de audiencia
3	Aplicación de Sanciones	3.1 Sanciones no alineadas con gravedad de la falta.	B	Dictamen por parte de ANSEC	Analistas Jurídicos	Recurso Humano Computadoras Internet Escritorios Sillas	02/01/2025	31/12/2025	Tiempo promedio de que se emita la acción de personal	Acción de personal generada por ANSEC
Elaborado por:		Revisado por:				Aprobado por:				
ING. EDVIN SIERRA		ABG. KARINA SMITH								
Firma: 		Firma: 				Firma: 				
Fecha: 03-06-2025		Fecha: 03-06-2025				Fecha: 03-06-2025				

