

Secretaría General

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: **Ananda Aguilar**

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 17 de marzo del 2025

Fecha: 18/03/2025

Fecha:



Pasaportes

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	2/1/2025	31/12/2025	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	2/1/2025	31/12/2025	Oficial de Pasaportes

Elaborado por: LIC. MANUEL OSEGUERA Revisado por: *Anarda Aguilar* Aprobado por: *[Firma]*

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

Fecha: 11 DE MARZO DE 2025 Fecha: 18/03/24 Fecha: *[Firma]*



Pre- Intervención

LOGO INSTITUCION AL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00 Formulario 25 seguido de las siglas de la institución
	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 (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)
	Optimizar la planificación y ejecución con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos, a la vez que se asegura la correcta preparación de los Planes Operativos Anuales y la programación a mediano y largo plazo.	A: Desarrollo dentro del primer año	mar-25	sep-25	Pre-Interventor



Informe de
Documentos
Administrativo,
previo a
resolución.

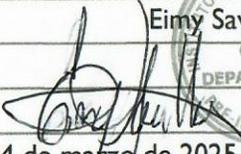
Antes de emitir una resolución, se debe realizar una revisión detallada y un análisis exhaustivo de los documentos y la información presentada.	B: En el segundo y tercer año)	ene-25	sep-25	Pre-Interventor
Asegurar que se han cumplido todos los requisitos legales y procedimentales antes de tomar una decisión final o emitir una resolución oficial.	B: En el segundo y tercer año)	mar-25	dic-25	Pre-Interventor
Contribuir a la mejora de los procesos y la gestión administrativa, con el fin de aumentar la eficiencia y la transparencia en las funciones realizadas.	B: En el segundo y tercer año)	ene-25	dic-25	Pre-Interventor
Revisar y elaborar un informe sobre los expedientes de compra y contratación.	B: En el segundo y tercer año)	feb-25	dic-25	Pre-Interventor



Elaboración de Linea de Tiempo de procesos de licitación.	Revisión del documento administrativo, con el objetivo de reducir los tiempos y las etapas en las que se generan cuellos de botella.	B: En el segundo y tercer año)	feb-25	sep-25	Oficial de Pre-Intervención
	Identificar las etapas clave del proceso de licitación.	B: En el segundo y tercer año)	feb-25	sep-25	Oficial de Pre-Intervención
	Establecer plazos para cada etapa.	B: En el segundo y tercer año)	feb-25	sep-25	Oficial de Pre-Intervención
	Asignar responsabilidades a los miembros del equipo.	B: En el segundo y tercer año)	feb-25	sep-25	Oficial de Pre-Intervención
	Monitorear el progreso y hacer ajustes según sea necesario.	B: En el segundo y tercer año)	feb-25	sep-25	Oficial de Pre-Intervención
	Velar porque todos los términos, condiciones y especificaciones sean claros, justos y cumplan con las leyes aplicables.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	sep-25	Pre-Interventor



Revisión del borrador de pliego de condiciones.	Verificar que estén alineados con los objetivos del proyecto o la contratación, e identificar cualquier error o ambigüedad que pueda generar problemas en el futuro.	B: En el segundo y tercer año)	ene-25	sep-25	Pre-Interventor
Verificación de cumplimiento de contratos	Garantizar que los términos del contrato sean claros y precisos, que ambas partes comprendan sus obligaciones, y que se definan mecanismos para monitorear y asegurar el cumplimiento de las condiciones acordadas.	B: En el segundo y tercer año)	ene-25	sep-25	Pre-Interventor

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Rdodríguez	Eimy Savillon	
Firma:	Firma: 	Firma: 
Fecha: 24 de marzo de 2025	Fecha: 24 de marzo de 2025	Fecha:



Cooperación Externa



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00

PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 25 INM

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
(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)
Coordinación y Desarrollo de Capacitación Consultoría o Asesoría con Organismo de Cooperación	Coordinar y desarrollar las capacitaciones, consultoría o asesoría solicitadas por las unidades y gerencias del INM y posteriormente 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 2025	Noviembre de 2025	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, Instituciones Públicas entre otros para desarrollar los proyectos del Instituto Nacional de Migración (INM)	A: Desarrollo dentro del primer año	Enero de 2025	Noviembre de 2025	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 2025	Noviembre de 2025	Gerente

Elaborado por: *Allison Barrios Herrera*

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 24/03/2025

Fecha: 24/03/2025

Fecha:



UPEG

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

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)
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	abr-25	jul-25	Director Ejecutivo Gerentes del INM UPEG
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	ene-25	dic-25	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	feb-25	dic-25	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	ene-25	dic-25	Director Ejecutivo COCOIN UPEG

Elaborado por: Gabriela Archaga

Revisado por: Anarda Aguilar

Aprobado por: Agg. Wilson Paz

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha:

Fecha:

Fecha:



Transparencia

PROPÓSITO: Actualizar la información del portal Único de Transparencia del Instituto Nacional de Migración (INM) para brindar información de la gestión a la disponibilidad de la ciudadanía nacional y extranjera, gestionar las Solicitudes de Información canalizadas a través del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO), así como dar respuesta a las denuncias que involucren personal del Instituto.

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>
Actualización Portal Único de Transparencia	Actualizar información del portal Único de Transparencia del Instituto Nacional de Migración (INM) para fortalecer la transparencia y credibilidad de las actividades y acciones realizadas.	A	ene-25	dic-25	
Respuesta a Solicitudes de Información	Brindar atención a las solicitudes de información realizadas por parte de los ciudadanos al Instituto Nacional de Migración (INM)	A	ene-25	dic-25	Master. Carol Carbajal
Respuesta a la Denuncia	Recibir las denuncias interpuestas por los ciudadanos por cualquiera de los medios oficiales	A	ene-25	dic-25	Master. Carol Carbajal

Elaborado por: **Master Carol Carbajal**

Revisado por: **Licenciada Anarda Aguilar**

Aprobado por: **Abogado Wilson Paz**

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 17 de marzo 2025

Fecha: 17 marzo 2025

Fecha: 17 marzo 2025



Administración y Finanzas

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

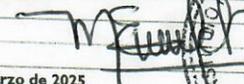
PROCESOS

(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
(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)
Compra Menor	Establecer los lineamientos para adquirir adecuadamente el suministro de insumos, bienes, equipos o servicios necesarios según los establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República para el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Migración (INM).	Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Jefe de Compras/Gerente de Administración y Finanzas
Compra por Licitación	Establecer los lineamientos para adquirir mediante procesos de Licitación Pública o Privada, el suministro de insumos, bienes, equipos o servicios necesarios según los establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República para el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Migración (INM).	Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Jefe de Compras/Gerente de Administración y Finanzas
Concurso/Consultoría por Compra Menor	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).	Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Jefe de Compras/Gerente de Administración y Finanzas
Concurso/Consultoría Pública o Privada	Establecer los lineamientos para adquirir mediante procesos de Concurso/Consultoría Pública o Privada, el suministro de insumos, bienes, equipos o servicios necesarios según los establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingreso y Egresos de la República para el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Migración (INM).	Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Jefe de Compras/Gerente de Administración y Finanzas

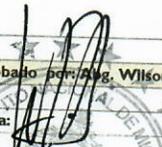
Elaborado por: Lic. Mario Fernandez

Revisado por: Lic. Anarda Aguilár

Aprobado por: Abg. Wilson Reynel Paz

Firma: 

Firma: 

Firma: 

Fecha: 18 de marzo de 2025

Fecha: 18 de marzo de 2025

Fecha: 18 de marzo de 2025



Legal

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
(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)
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.	Desarrollo dentro del primer año	2/1/2025	30/12/2025	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 entendimiento mutuo entre ambas partes	Desarrollo dentro del primer año	2/1/2025	30/12/2025	Gerente Legal
Elaboración y Remisión de Oficios a la UNH	Elaborar el oficio de supuestas 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 Nacional de Migración.	Desarrollo dentro del primer año	2/1/2025	30/12/2025	Gerente Legal
Elaboración de Acuerdo, Decreto o Protocolo	Elaborar un documento que transmite decisiones o instrucciones las cuales se deberán cumplir de carácter obligatorio según ley.	Desarrollo dentro del primer año	2/1/2025	30/12/2025	Gerente Legal

Elaborado por: **MARVIN MATAMOROS**

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 18 MARZO 2025

Fecha:

Fecha:



Tecnología

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 escpa del proceso)</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 finalizará la ejecución)	(Escribir el cargo del responsable)
Instalación o Configuración de Equipo	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.	A: Desarrollo del primer año	Enero 2025	Diciembre 2025	Unidad de Soporte Técnico
Proceso de Mantenimiento Preventivo de Equipo	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: Desarrollo del primer año	Enero 2025	Diciembre 2025	Unidad de Soporte Técnico
Proceso de Soporte Técnico	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.	A: Desarrollo del primer año	Enero 2025	Diciembre 2025	Unidad de Soporte Técnico
Proceso de Gestión de los Recursos de Infraestructura Tecnológica Actividad de Soporte	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.	A: Desarrollo del primer año	Enero 2025	Diciembre 2025	Unidad de Infraestructura
Centro de Datos y Seguridad Informática.	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.	A: Desarrollo del primer año	Enero 2025	Diciembre 2025	Unidad de Infraestructura
Proceso de Desarrollo de Sistemas.	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.	A: Desarrollo del primer año	Enero 2025	Diciembre 2025	Unidad de Desarrollo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10/03/2025	Fecha: 18/03/2025	Fecha:



Derechos Humanos y Atención al Migrante

PROPÓSITO: Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos de la Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante

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>
Acompañamiento en la Atención de 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	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Oficial de Derechos Humanos
Retorno Voluntario	Brindar 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	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Unidad de Retorno Voluntario
Retorno Voluntario Asistido	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 asistida a sus países de origen.	A	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Unidad de Retorno Voluntario

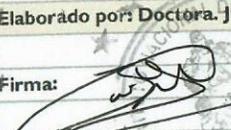


Protección Internacional	Brindar el apoyo y protección necesaria, con base en el derecho internacional y derechos humanos, sin discriminación y en condiciones de igualdad, así como de asistencia inmediata y orientación legal a las personas migrantes que se presentan, solicitando protección internacional, en los centros de atención competentes del Instituto Nacional de Migración (INM).	A	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Área de Protección Internacional
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	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Encargada de CAMI - Francisco Paz
Elaboración de Opinión en Derechos Humanos	Formular Opinión ilustrativa, que permita la recomendación de acciones amparadas bajo el marco legal, nacional e internacional en materia de Derechos Humanos, orientando la resolución de casos, considerando toda la Normativa Nacional, la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento, la Normativa Internacional vinculante para el Estado de Honduras e individualizado, orientado al caso en particular.	A	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Unidad de Orientación Legal
Solicitud de Opinión Legal	Solicitar opinión de carácter facultativo, que dirijan la toma de decisiones y accionar de la Gerencia de Derechos Humanos acorde a la Ley, considerando toda la normativa vinculante para poder instruir el margen de actuación que tiene el Instituto Nacional de Migración según su mandato Institucional y según su propia Normativa	A	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Unidad de Orientación Legal



Atención a Menores de Edad	Brindar a los menores de edad migrantes, ya sean acompañados, no acompañados o separados la atención necesaria para el aseguramiento de su bienestar al momento de ingreso al territorio nacional, y que tengan acceso a los servicios de rastreo y reunificación familiar, bajo la tutela de la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia (SENAF), amparado en la legislación nacional e internacional suscrita por el Estado de Honduras en materia de niñez.	A	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Unidad de Atención a Casos de NNA
Recepción y Remisión de Quejas y Denuncias	Recibir y remitir las quejas y denuncias presentadas al INM mediante los diferentes canales de atención autorizados, para determinar la veracidad del accionar irregular del personal de Instituto Nacional de Migración que ha sido reportado, con el fin de subsanar el acto irregular; así mismo, identificar casos de Trata de Personas para remitirlos a la CICESCT y gestionar los casos de denuncias que deben ser atendidos por organismos externos	A	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Unidad de Recepción de Quejas y Denuncias
Capacitación y Sensibilización en Derechos Humanos	Desarrollar y participar en procesos de formación para actualizar y fortalecer los conocimientos de los colaboradores del Instituto Nacional de Migración (Delegados, Inspectores, Gerencias afines) en temas de Derechos Humanos, Derecho humanitario y Protección Internacional, a efecto de que la prestación de los servicios en esta materia sean de calidad y se brinden de manera eficiente, eficaz y oportuna, prevaleciendo el respeto de los Derechos Humanos de las personas migrantes, solicitantes y refugiadas.	A	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Unidad de Capacitaciones



Reunificación Familiar	Reunir y mantener la Unidad Familiar, ya que, según los marcos internacionales y nacionales, el Estado tiene como deber proteger las unidades familiares. Según la Ley de Migración y Extranjería en el Artículo 47. Derecho a la Reunificación Familiar, menciona que, "Todo refugiado tiene derecho a obtener la reunificación familiar con los parientes que conforman dicho grupo, la cual se sustentaría en criterios de consanguinidad, afinidad o dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la presente Ley. Las solicitudes para el restablecimiento de la unidad familiar serán consideradas de especial interés y prioridad."	A	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Área de Protección Internacional
Atención Psicológica en los CAMI	Brindar atención psicológica y prestar ayuda en caso de crisis o problemas emocionales, que presenten personas migrantes en tránsito en situación irregular, solicitantes de la condición de refugio y personas reconocidas como refugiadas en los CAMI.	A	Enero del 2025	Diciembre del 2025	Unidad de Salud / Atención Psicológica
Elaborado por: Doctora. Joseana Martinez		Revisado por:		Aprobado por:	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 18/03/2025		Fecha: 24/03/25		Fecha:	



Investigación y Análisis

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>
Alertas Migratorias	Ingresar al Sistema Biométrico de Alertas - BBS, 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
Emisión de Informes de estar o no Alertado o Poser 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 cas	Mayela Gomez Gabriela Peraza Oscar Silva
Descarte de Homónimos	Descartar los homónimos de alertas migratorias activas en el Sistema EXODUS, 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 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 dias habiles.	Este tramite puede variar dependiendo del caso; puede tener una duración de 15 dias habiles.	Jenny Figueroa Dariela Ordoñez Alexandra Figueroa Yeffery Zuniga
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 dias habiles.	Este tramite puede variar dependiendo del caso; puede tener una duración de 15 dias habiles.	Jenny Figueroa Dariela Ordoñez Alexandra Figueroa Yeffery Zuniga

Elaborado por: **Abog. Suhanky Salgado**

Firma: 

Fecha: 18/03/2025

Revisado por: **Armando Salgado**

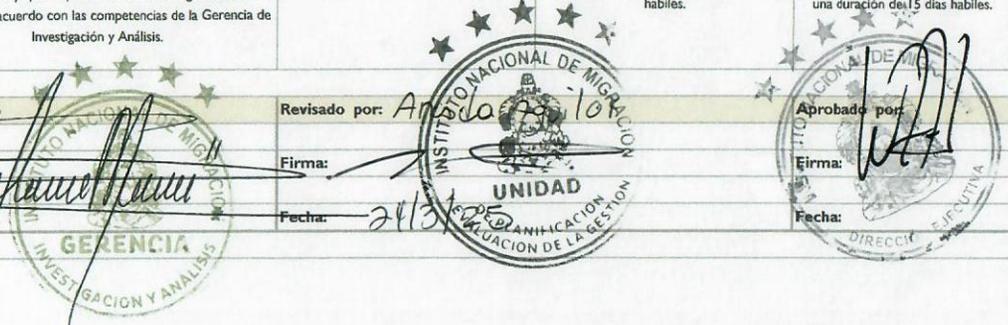
Firma: 

Fecha: 21/3/2025

Aprobado por: **[Signature]**

Firma: 

Fecha: []



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 (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)
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 estadia 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. Wilson Paz Reyes

Firma:

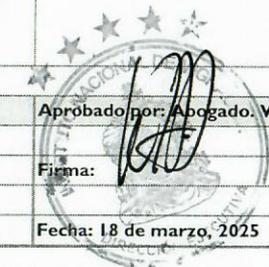
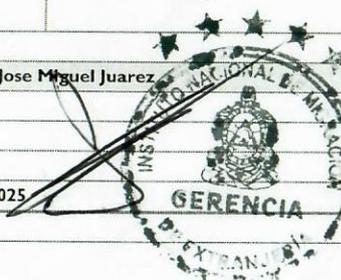
Firma:

Firma:

Fecha: 18 de marzo, 2025

Fecha: 18 de marzo, 2025

Fecha: 18 de marzo, 2025



Bienes Nacionales

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	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Proceso de Alta por Indocumentación Inventario Inicial	Realizar el alta por el concepto de indocumentación de los bienes muebles en los registros globales del Instituto Nacional de Migración (INM), con la finalidad de tener actualizado el activo fijo, para que las autoridades dispongan de información real, oportuna y veraz sobre el patrimonio del INM.	A: Desarrollo dentro del primer año	jueves 2 de enero de 2025	Miercoles 31 de diciembre del 2025	Jefe de Bienes Nacionales e Inspectores de Bienes Nacionales
Alta de Bienes por Compra	Registrar los bienes adquiridos bajo el concepto de compra, observando que reúnan las características conforme a la orden de compra y que acrediten la posesión de los mismos con factura u otro documento equivalente, con la finalidad que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.	A: Desarrollo dentro del primer año	jueves 2 de enero de 2025	Miercoles 31 de diciembre del 2025	Jefe de Bienes Nacionales e Inspectores de Bienes Nacionales
Alta de Bienes por Donaciones Recibidas	Registrar los bienes adquiridos bajo el concepto de donación, en los registros globales del inventario general del Instituto Nacional de Migración, con la finalidad que las autoridades dispongan de información real y oportuna sobre el patrimonio del INM.	A: Desarrollo dentro del primer año	jueves 2 de enero de 2025	Miercoles 31 de diciembre del 2025	Jefe de Bienes Nacionales e Inspectores de Bienes Nacionales
Alta de Bienes por Transferencias Recibidas	Registrar los bienes muebles adquiridos bajo el concepto de transferencia, en los registros globales del Instituto Nacional de Migración (INM), con la finalidad de mantener actualizado el activo fijo y que las autoridades dispongan de información real, oportuna y confiable del patrimonio del Instituto Nacional de Migración.	A: Desarrollo dentro del primer año	jueves 2 de enero de 2025	Miercoles 31 de diciembre del 2025	Jefe de Bienes Nacionales e Inspectores de Bienes Nacionales
Movimiento por Cambio de Adscripción	Registrar oportunamente el movimiento de bienes por cambio de adscripción que realizan las diferentes unidades organizacionales del Instituto Nacional de Migración (INM), que permita tener actualizado el inventario de la institución.	A: Desarrollo dentro del primer año	jueves 2 de enero de 2025	Miercoles 31 de diciembre del 2025	Jefe de Bienes Nacionales e Inspectores de Bienes Nacionales
Reversión de Registros	Suprimir los registros de los bienes que se identifiquen duplicados o con información incorrecta en la base de datos del inventario general del Instituto Nacional de Migración (INM), logrando obtener registros con información confiable para la toma de decisiones.	A: Desarrollo dentro del primer año	jueves 2 de enero de 2025	Jueves 16 de Octubre del 2025	Jefe de Bienes Nacionales e Inspectores de Bienes Nacionales
Baja de Bienes en Estado Inservible	Realizar la depuración del inventario de Bienes del Instituto Nacional de Migración (INM), mediante la baja de bienes en mal estado o estado inservible.	A: Desarrollo dentro del primer año	lunes 3 de marzo de 2025	Jueves 16 de Octubre del 2025	Jefe de Bienes Nacionales e Inspectores de Bienes Nacionales
Baja de Bienes por Perdida o Extravío	Gestionar adecuadamente la baja de bienes muebles por pedida o extravío en los registros del Instituto Nacional de Migración (INM), manteniendo actualizado los inventarios, para que las autoridades dispongan de información real y oportuna del patrimonio del INM.	A: Desarrollo dentro del primer año	jueves 2 de enero de 2025	Jueves 16 de Octubre del 2025	Jefe de Bienes Nacionales e Inspectores de Bienes Nacionales

Baja de Bienes Excedentes	Gestionar adecuadamente la baja de bienes por excedentes del Instituto Nacional de Migración (INM), de esta manera evitar sanciones por mantener bienes que no son útiles para los servicios productivos de la Institución.	A: Desarrollo dentro del primer año	lunes 3 de marzo de 2025	Jueves 16 de Octubre del 2025	Jefe de Bienes Nacionales e Inspectores de Bienes Nacionales
Certificación y Matricula de Vehiculos	Gestionar adecuadamente los Certificados de vehículos para obtener los requerimientos de pago anuales por concepto de matricula vehicular y de esta forma evitar sanciones por registros tardíos o por incumplimiento de las obligaciones contraídas con el Instituto de la Propiedad (IP) de la República de Honduras.	A: Desarrollo dentro del primer año	lunes 2 de junio de 2025	Miercoles 31 de diciembre del 2025	Jefe de Bienes Nacionales e Inspectores de Bienes Nacionales

Elaborado por: Lic. Carlos Alonso Rosales		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:		<i>Ananda Aguilar</i>	
Fecha:	14/03/2025	Fecha:	10/03/25



Coordinación de Delegaciones

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
(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)
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	Coordinación 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	Coordinación Delegaciones / Tecnología
Elaborado por: Coronel Wilfredo Escoto	Revisado por: Lic Anarda Aguilar		Aprobado por: Abogado Wilson Paz Reyes		
Firma:	Firma:		Firma:		
Fecha: 17 de Marzo, 2025	Fecha: 17 de Marzo, 2025		Fecha: 17 de Marzo, 2025		



Comunicación e Imagen

PROPÓSITO: Asistencia de medios de comunicación, Informar a los medios de comunicación sobre las actividades realizadas por el Instituto Nacional de Migración.

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>
Elaboración y Divulgación de la Información	Elaboración de Brochure, trífolios informativos y boletines de prensa. Producción de Videos Informativos. Publicación en redes sociales	A	ene-25	dic-25	Lic. Wilson Gómez
Convocatoria de Prensa	Discusión del tema y en reunión de empleados de Selección de medios Comunicación e Imagen se definen. Elaboración de las notas de prensa consensuadas con la Dirección Ejecutiva. Invitación a los medios por vía correo electrónico, mensajes de whatsapp, y llamadas.	A	ene-25	dic-25	Lic. Wilson Gómez

Elaborado por: Lic. Wilson Gómez

Firma:

Fecha: 20 de marzo 2025

Revisado por: Licenciada Anarda Aguilar

Firma:

Fecha: 20 marzo 2025

Aprobado por: Abogado Wilson Paz

Firma:

Fecha: 20 marzo 2025

