

Tegucigalpa, M.D.C, 30 de septiembre del 2022  
Oficio No. 1116-INM/DE-2022

**Msc.**  
**Ericka Arely Suazo Bonilla**  
**Director Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI)**  
**Su Oficina**

Estimada Msc. Suazo,

Me es grato saludarle, deseado el mejor de los éxitos en su gestión al frente de las delicadas funciones.

En cumplimiento a la Circular ONADICI-No.-001-2022, sírvase encontrar adjunto Los Planes de Trabajo del Control Interno Actualizados de las Gerencias y Unidades del Instituto Nacional de Migración.

Agradeciendo la atención a la presente, me despido de usted con mis mas elevadas muestras de consideración y estima.

Atentamente,

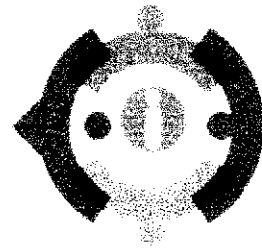


Abogado **Álvaro Alvarenga**  
Director Ejecutivo  
Instituto Nacional de Migración

CC. UPEG  
CC. Auditoría Interna  
C: Archivo



Instituto Nacional  
de Migración



COCOIN

# **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

## **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**2022**

COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
PLAN DE IMPLEMENTACION 2022  
GERENCIA LEGAL

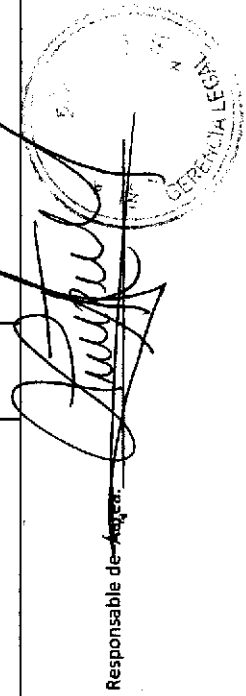
NO.	Componente / Elemento / Actividad	P.O	Insumos	Plazo		Producto	Funcionario Responsable
				Inicio	Final		
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
<b>1.1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL Y VALORES DE INTEGRIDAD</b>						
1.1.1	Divulgar la política de Control Interno Institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante Circular No.012-INM - 2015, con todo el personal de la Gerencia de Legal, a fin de promover el Control Interno en el área, incluyendo al nuevo personal.	PO.2	fotografías de reunion con el personal,memorandum o correo	Semestralmente (mayo y septiembre)	Personal de la Gerencia Legal, empoderado de la política institucional de control interno	Gerente y Oficiales Juridicos Legal	
1.1.2	Divulgar los resultados de autoevaluación del Control Interno Institucional, practicado el I Semestre del Año 2022. (TAECH-INM)	PO.2	fotografías de reunion con el personal,memorandum o correo	Junio	Memorandum/ correo electronico enviado a los compañeros de Área con el respectivo acuse de recibo	Gerente Legal	
<b>1.2</b>	<b>PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1.2.1	Elaboración de POA de la Gerencia de Legal	PO.2	Matriz Elaborada	Enero/Febrero	POA Elaborado	Gerente Legal	
1.2.2	Avance de Metas sobre la Ejecución de POA 2022	PO.2	Actualización mensual	Mensual	Informe de Gestion	Gerente Legal	
1.2.3	Difundir ampliamente al personal de la entidad, el Plan Estratégico, el POA y el Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional. Es necesario que exista plena consistencia entre el POA y el Presupuesto aprobado.	PO.2	Correp electronico enviado a todo el personal y/o subido a la carpeta compartida de la Gerencia	Enero marzo	Personal de Legal, con pleno conocimiento de Control Interno Institucional Fotografías, Lista de Asistencia de Reunión	Gerente Legal	
<b>1.3</b>	<b>PERSONAL COMPETENTE</b>						
1.3.1	Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia, a fin de identificar y mejorar las condiciones y dificultades en el desarrollo del trabajo	PO.1	Aplicar el Instrumento de Evaluación que remite la GTH	Diciembre	Resultados del Personal Evaluado	Gerente Legal	
<b>1.4</b>	<b>DELEGACION DE AUTORIDAD Y ACCIONES COORDINADAS</b>						
1.4.1	Delegación de funciones o tareas a los empleados de la Gerencia Legal.	PO.1	Memorandum o Notificaciones a través de mensajes de whatsapp o correo electronico	Cuando se requiera	Personal con Responsabilidades	Gerente Legal	
<b>1.5</b>	<b>AMBIENTE DE CONFIANZA</b>						
1.5.1	Difundir a los servidores públicos correspondientes, las prácticas de control interno implementadas para su aplicación efectiva, cuyo cumplimiento genera confianza en las operaciones y en la información generada sobre las operaciones.	PO.1	Reuniones programadas y/o entrega en Digital (via correo electronico) de las Guías de Control Interno Institucional al personal del area	Enero septiembre	PDF Guías (Acuerdo Administrativo TSC Nº.001/2009)	Gerente Legal	
<b>2</b>	<b>EVALUACION Y GESTION DE RIESGO</b>						
<b>2.1</b>	<b>PLANIFICACION</b>						

*[Handwritten signature]*

2.1.1	Establecer formalmente los Objetivos y Metas cada área o unidad administrativa (o sub-objetivos).	PO.2	Reunion con el personal de la Gerencia Legal a fin de revisar y actualizar objetivos y metas	Semestralmente	Memorandum y/o correo electrónico, así como fotografías de las reuniones, socializando la visión y misión de la	Gerente Legal
<b>2.2</b>	<b>DIVULGACION DE PLANES</b>					
2.2.1	Comunicar formalmente y en forma fehaciente y oportuna al personal de la entidad, la misión, visión, valores, objetivos, metas, políticas y programas de la entidad, los niveles de riesgo aceptados y de tolerancia al riesgo y los planes oficiales elaborados (estratégico, operativo anual y presupuesto).	PO.1	Correos electrónicos y Memorandums enviados a todo el personal de la Gerencia legal	Semestralmente	Memorandum y/o correos electrónicos	Gerente Legal
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
<b>3.1</b>	<b>PRACTICAS DE CONTROL Y MANUALES DE PROCEDIMIENTO</b>					
3.1.1	Separación de Funciones en la Gerencia Legal, deben definir por escrito las funciones, facultades, roles, responsabilidades y perfiles que le corresponden a cada uno de los miembros de la entidad dentro del proceso de gestión de los riesgos institucionales	PO.2	Memorandums/correo electrónico	Enero	Memorandum con la retroalimentación y asignación de funciones a todo el personal de forma individual	Gerente Legal
<b>3.2</b>	<b>ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO</b>					
3.2.1	Actualizados manuales de procedimientos e/o instructivos que rijan los procesos, operaciones y transacciones de la entidad con las actividades de control diseñadas e incluidas en los mismos	PO.1	Actualizar periódicamente el Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Legal	Septiembre	Registro físico en el archivo de la Gerencia y registro digital en PDF o Word	Gerente Legal y Oficiales Jurídicos
<b>4</b>	<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>4.1</b>	<b>OBTENCION Y COMUNICACIÓN DE INFORMACION EFECTIVA</b>					
4.1.1	Asegurar disponer de información por periodos mensuales y con datos acumulados sobre producción de informes mensuales de Opiniones Legales / Acuerdos / Resoluciones / Convenios	PO.1	Elaboración de POA	Trimestral	Fotografía de los libros de registro en físico	Oficiales Jurídicos
<b>4.2</b>	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>					
4.2.1	Manejo de Archivo de la Gerencia Legal, el cual debe estar organizado, así como la conservación de la información contenida en los archivos de la institución, tanto activos como pasivos.	PO.1	Bitacora en digital del Archivo de Documentos recibidos y enviados	Permanente	Memorandum y/o correos electrónicos	Gerente Legal y Oficiales Jurídicos
4.2.2	Información en Custodia (archivo activo / archivo pasivo / archivo historico)	PO.3	Bitacora de la disponibilidad de documentación custodiada	Permanente	Memorandum y/o correos electrónicos	Gerente Legal y Oficiales Jurídicos
4.2.3	Registro de la información entrante y saliente de la Gerencia Legal, deben facilitar el acceso amplio y abierto a todos los archivos institucionales a los auditores internos y a los auditores externos del TSC y al personal de la DNADICI.	PO.4	Control en libros	Permanente	Fotografía del registro de los libros en físico	Gerente Legal y Oficiales Jurídicos

5	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>					
5.1	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO</b>					
5.1.1	Los superiores jerárquicos de todas las unidades que realizan funciones de supervisión continua tienen la responsabilidad de documentar su participación en las operaciones y transacciones ejecutadas.	PO.3	Oración de Informe o remisión de documentos	Anual	Informe	Gerente Legal

Responsable de ~~Area~~



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular stamp. The stamp contains the text 'GERENTE LEGAL' and some illegible numbers. The signature is written in a cursive style.

**COMITÉ DE CONTROL INTERNO-INM**  
**PLAN DE IMPLEMENTACION CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**  
**GERENCIA UPEG AÑO 2022**

Instituto Nacional  
de Migración

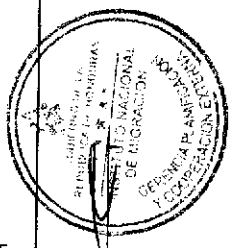
HONDURAS

No.	COMPONENTE/Elemento/Actividad	P.O.	Insumos	Plazo		Producto	Funcionarios Responsable
				Inicio	Final		
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>1.1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL Y VALORES DE INTEGRIDAD</b>						
1.1.1	Divulgar la política de Control Interno Institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante No.012-INM -2015, con todo el personal de la Unidad de Planificación , a fin de promover el Control Interno en el área , incluyendo al nuevo personal.	PO.2	Fotografías de reunión virtual con el personal	15/02/2022	2/27/2022	Personal de Planificación , empoderado de la Política Institucional de Control Interno	Gerente y Oficiales de Planificación
<b>1.2</b>	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1.2.1	Elaboración de Informe Trimestral de Avance Físico y cumplimiento de Metas y Resultados Institucionales, con el avance financiero de la ejecución presupuestaria	PO.4	Objetivos, Actividades, tiempo, insumos, responsables, indicadores, condicionantes		Trimestral	Entrega electrónicamente remisión del Informes Trimestrales a administración	Gerente y Oficiales de Planificación
<b>1.3</b>	<b>PERSONAL COMPETENTE</b>						
1.3.1	Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia, a fin de identificar y mejorar las condiciones y dificultades en el desarrollo del trabajo	PO.1	Aplicar el Instrumento de Evaluación que remite la GTH	12/1/2022	12/1/2022	Resultados del Personal Evaluado	Gerente de Área
<b>1.4</b>	<b>DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y ACCIONES COORDINADAS</b>						
1.12	Delegación de funciones o tareas a los empleados de la Gerencia	PO.2	Correos Electronicos,whatsaap ,memorandun o notificaciones		Trimestral	Personal con responsabilidades	Gerente de Área
<b>2</b>	<b>EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>						
<b>2.2</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>						
2.2.1	Reunión de trabajo trimestral para ver avances y cumplimiento del POA de la Unidad de Planificación virtuales	PO.4	POA 2020, Lista de Asistencia e imagenes		Trimestral	Detalle de Metas y Objetivos y acciones de mejora por cumplir , acciones de mejora	Gerente y Oficiales de Planificación
2.2.2	Reunión de trabajo trimestral para ver avances y cumplimiento de SIGPRET	PO.5	Matriz SIGPRET 2022		Trimestral	Detalle de Metas y Objetivos y acciones de mejora por cumplir , acciones de mejora	Gerente y Oficiales de Planificación
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>3.1</b>	<b>PRÁCTICAS DE CONTROL</b>						
3.1.1	Control de Asistencia del personal de la Gerencia	PO.1	Libro Foliado por la Gerencia de Talento Humano		Trimestral	Control de la Gerencia de Talento Humano del Instituto por medio de sistema Biométrico	Gerente y Oficiales de UPEG
<b>3.2</b>	<b>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>						

*Handwritten mark*

3.2.1	Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos	PO.1	Manual de Procesos existente/ Reunión	Noviembre	Diciembre	Documento actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos.	Gerente y Oficiales de UPEG
<b>4</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
<b>4.1</b>	<b>OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN EFECTIVA</b>						
4.1.1	Seguimiento a los planes de implementación de control interno	PO.1	Correos de solicitud a los responsables de Gerencias y unidades del INM	trimestral		Informes elaborados y remitidos AU	Gerentes de UPEG
<b>4.2</b>	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROLES ESTABLECIDOS</b>						
4.2.1	Registrar en sistema SIAFI los resultados del POA SIAFI	PO.1	Informe de resitro ejecución SIAFI	2/10/2022	1/10/2023	Registro de los resultados POA SIAFI	Gerente de Área
<b>4.3</b>	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>						
4.3.1	Clasificación, Registro y manejo de la Información y archivo del área está en UPEG al igual los archivos digitales .	PO.1	Archivos digitales y en físico actualizados	Trimestral		Imágenes de archivos	Gerente y Oficiales de Planificación
<b>5</b>	<b>MONITOREO</b>						
<b>5.1</b>	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO</b>						
5.1.1	Elaboración del informe trimestral del plan de implementación de UPEG	PO.1	Informe elaborado	Trimestral		Informe elaborado	Gerente de Área
<b>5.2</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>						
5.2.1	Resultados Institucionales Obtenidos en el Sistema SIGPRET	PO.1	Imagen de pantalla del SGPR	Semestral		Evaluación en % de avance por programa SIGPRET	Gerente de Área
<b>5.3</b>	<b>REPORTE DE DEFICIENCIAS Y TOMA DE ACCIONES</b>						
5.3.1	Socialización de los resultados del TAECII a las Gerencia y Unidades del INM	PO.1	Correo electrónico de socialización	6/5/2022	6/30/2022	Divulgar los resultados para TAECII para mejorar los planes de implementación	Gerente UPEG

Responsable del área:



COMITÉ DE CONTROL INTERNO

PLAN DE IMPLEMENTACION - 2022

GERENCIA COORDINACION DELEGACIONES MIGRATORIAS

No.	COMPONENTE/Elemento/Actividad	P.O.	Insumos	Plazo		Producto	Funcionarios o empleados responsables Nombre del Cargo
				Inicio	Final		
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
<b>1.1</b>	<b>RESUMEN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>						
1.1.1	Divulgar la política de Control Interno Institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante No.012-INM-2015, con todo el personal de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones, a fin de promover el Control Interno en el área, incluyendo al nuevo personal.	PO.1	Fotografías de reunión con el personal	Enero	Febrero	POA Aprobado	Gerente de Área
1.2	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1.2.1	Elaboración de POA de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones.	PO.3	Matriz Elaborada	Enero	Febrero	POA Aprobado	Gerente de Área
1.2.2	Avance de Metas sobre la Ejecución de POA 2022	PO.3	Informes Mensuales		Mensual	Informe de Gestión	Gerente de Área
<b>1.3</b>	<b>VALORES DE INTEGRIDAD Y ÉTICA - CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>						
1.3.1	Difundir entre los empleados los valores éticos, para lo cual se establece como práctica el desarrollo de la comprensión del Código de Conducta Ética del Servidor Público	PO.1	Reunión con los compañeros de área, listado y fotografías		Junio	Entrega del Código de Ética y el Servidor Público a los compañeros de área	Gerente de Área
<b>1.4</b>	<b>PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>						
1.4.1	Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia, a fin de identificar y mejorar las condiciones y dificultades en el desarrollo del trabajo	PO.1	Aplicar el Instrumento de Evaluación que remite la GTH	Diciembre	Enero	Resultados del Personal Evaluado	Gerente de Área
<b>1.5</b>	<b>DELEGACIÓN DE AUTORIDAD</b>						
1.5.1	Delegación de funciones o tareas a los empleados de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones	PO.1	Memorándum o Notificaciones		Solo cuando se requiere	Personal con responsabilidades	Gerente de Área
<b>2</b>	<b>EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO</b>						
<b>2.1</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>						
2.1.1	Establecer los objetivos y metas de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones y determinar los niveles de riesgo	PO.2	Reunión de trabajo		Junio	Informe de objetivos y metas	Gerente y Oficiales de Migración
<b>2.2</b>	<b>DIVULGACION DE PLANES</b>						
2.2.1	Socializar el Presupuesto General del INM aprobado por el CN	PO.0	Reunión de trabajo con el personal clave y lista de asistencia		Febrero	Presupuesto Socializado	Gerente de Área
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>3.1</b>	<b>PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL</b>						
3.1.1	Control de Asistencia de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones	PO.1	Libro Foliado por la Gerencia de Talento Humano		Trimestral	Control de RRHH en el Área	Gerente de Área

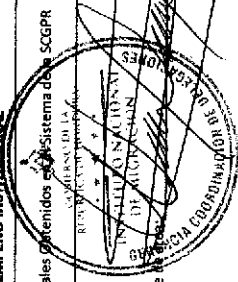
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN - 2022

GERENCIA COORDINACIÓN DELEGACIONES MIGRATORIAS

No.	COMPONENTE/Elemento/Actividad	P.O.	Insumos	Plazo		Producto	Funcionarios o empleados asignados Número del Cargo
				Inicio	Final		
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
<b>1.1</b>	<b>RESUMEN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>						
1.1.1	Divulgar la política de Control Interno Institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante No.012-INM-2015, con todo el personal de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones, a fin de promover el Control Interno en el área, incluyendo al nuevo personal.	PO.1	Fotografías de reunión con el personal	Marzo		Personal de Gerencia de Coordinación de Delegaciones, empoderado de la Política Institucional de Control Interno	Gerente y Oficiales de Migración
<b>1.2</b>	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1.2.1	Elaboración de POA de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones.	PO.3	Matriz Elaborada	Enero	Febrero	POA Aprobado	Gerente de Área
1.2.2	Avance de Metas sobre la Ejecución de POA 2022	PO.3	Informes Mensuales		Mensual	Informe de Gestión	Gerente de Área
<b>1.3</b>	<b>VALORES DE INTEGRIDAD Y ÉTICA -CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>						
1.3.1	Difundir entre los empleados los valores éticos, para lo cual se establece como práctica el desarrollo de la comprensión del Código de Conducta Ética del Servidor Público	PO.1	Reunión con los compañeros de área, listado y fotografías		Junio	Entrega del Código de Ética y el Servidor Público a los compañeros de área	Gerente de Área
<b>1.4</b>	<b>PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>						
1.4.1	Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia, a fin de identificar y mejorar las condiciones y dificultades en el desarrollo del trabajo	PO.1	Aplicar el Instrumento de Evaluación que remite la GTH	Diciembre	Enero	Resultados del Personal Evaluado	Gerente de Área
<b>1.5</b>	<b>DELEGACIÓN DE AUTORIDAD</b>						
1.5.1	Delegación de funciones o tareas a los empleados de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones	PO.1	Memorándum o Notificaciones		Solo cuando se requiere	Personal con responsabilidades	Gerente de Área
<b>2</b>	<b>EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO</b>						
<b>2.1</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>						
2.1.1	Establecer los objetivos y metas de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones y determinar los niveles de riesgo	PO.2	Reunión de trabajo	Junio	Julio	Informe de objetivos y metas	Gerente y Oficiales de Migración
<b>2.2</b>	<b>DIVULGACIÓN DE PLANES</b>						
2.2.1	Socializar el Presupuesto General del INM aprobado por el CN	PO.0	Reunión de trabajo con el personal clave y lista de asistencia		Febrero	Presupuesto Socializado	Gerente de Área
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>3.1</b>	<b>PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL</b>						
3.1.1	Control de Asistencia de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones	PO.1	Libro Foliado por la Gerencia de Talento Humano		Trimestral	Control del RRHH en el Área	Gerente de Área

3.1.2	Control de entrada y salida de la correspondencia de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones	PO.1	Folder de control mensual	Trimestral	Control de documento	Gerente de Área
3.1.3	Segregar funciones en los distintos procesos de la Gerencia de Coordinación de delegaciones	PO.2	Uso correcto de la Impresora, papel, etc.	Cuando sea requerido	Memorando enviado a todo el personal de la Gerencia delimitando sus funciones	Gerente de Área
3.1.4	Socializar con todo el personal de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones el uso adecuado del Uniforme institucional	PO.3	Memorandum de remisión a los empleados	Cuando sea requerido	Memorando enviado a todo el personal de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones según normativa de la Gerencia de Talento Humano	Gerente de Área
3.1.5	Registro adecuado de los memorandums y circulares emitidas por la Gerencia de Coordinación de Delegaciones a las unidades y delegaciones a nivel nacional	PO.4	Uso de numeración correlativa, código de gerencia y año	Cuando sea requerido	Control de la documentación por el personal de secretarías	Gerente de Área
<b>3.2</b>	<b>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>					
3.2.1	Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos	PO.1	Manual de Procesos existente/ Reunión	Noviembre	Documento actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos.	Gerente de Área
<b>4</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>4.1</b>	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>					
4.1.1	Clasificación, registro y manejo de la información y archivos del área	P.O.1	Armarios, espacios físicos y rotulación	Semestral	Archivo Actualizado, ordenado	Gerente de Área
4.1.2	Reuniones virtuales /presencial con el personal de las Delegaciones	PO.2	Fotografías de las reuniones virtuales/presenciales	Semestral	Personal de Gerencia de Coordinación de Delegaciones, supervisados	Gerente de Área
<b>5</b>	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>					
<b>5.1</b>	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO</b>					
5.1.1	Monitoreo y Seguimiento del Control Interno Institucional	PO.2	Memorandum o correos enviados	Agosto	Seguimiento y monitoreo	Gerente de Área
<b>5.2</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>					
5.2.1	Consolidación del Informe Narrativo de la Gerencia de Coordinación de Delegaciones sobre los logros obtenidos	PO.4	Informes narrativos trimestrales institucional	Diciembre	Informe Ejecutivo elaborado enviado a la UPEG	Gerente de Área
<b>5.3</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>					
5.3.1	Resultados Institucionales obtenidos del Sistema de la SCGPR	PO.	Informe de actividades	Trimestral	Sprint generado del SGPR	Gerente de Área



Responsable

**COMITÉ DE CONTROL INTERNO**  
**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022**  
**GERENCIA DE TECNOLOGIA**

NO.	COMPONENTE/ Elemento/ Actividad	Insumos	PLAZO		Producto	Responsable Cargo
			Inicio	Final		
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					
<b>1.1</b>	<b>RESUMEN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>					
1.1.1	Divulgar la política de Control Interno Institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante No.012-INIM-2015, con todo el personal de la Gerencia , a fin de promover el Control Interno en el área , incluyendo al nuevo personal.	Fotografías de reunión con el personal	Agosto		Personal de la Gerencia , empoderado de la Política Institucional de Control Interno	Gerente y Analistas de Sistemas
1.1.2	Promover , adhesión y aplicación de los valores de integridad y ética entre todos los empleados de la Gerencia de Tecnología	Memorandum de remisión a los empleados el código de Conducta Ética del Servidor Público	Mayo		Personal de la Gerencia , concientizado	Gerente y Analistas de Sistemas
1.1.3	Divulgar los resultados de autoevaluación del Control Interno Institucional, practicado en el Segundo Semestre del Año 2021. (TAECII-INIM)	Memorandum de Remisión	Abril		Memorandum enviado a los compañeros de Área con el respectivo acuse de recibo	Gerente de Área
<b>1.2</b>	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>					
1.2.1	Difundir con todo el personal de la Gerencia ampliamente el Plan Estratégico, el POA y el presupuesto del Instituto.	Reunión para dar a conocer el Plan Estratégico, POA y Presupuesto y remisión física al personal	Trimestral	Trimestral	Personal Personal de la Gerencia , con pleno conocimiento de Control Interno Institucional Fotografías, Lista de Asistencia de Reunión	Gerente de Área
1.2.2	Elaborar Informes del POA 2022	Informes elaborados	Trimestral	Trimestral	Informe Trimestrales	Gerente de Área
<b>1.3</b>	<b>VALORES DE INTEGRIDAD Y ÉTICA -CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>					
1.3.1	Difundir entre los empleados los valores éticos, para lo cual se establece como practica el desarrollo de la comprensión del Código de Conducta Ética del Servidor Público	Reunión con los compañeros de área y, listado y fotografías	Trimestral		Entrega del Código de Ética y el Servidor Público a los compañeros de área	Gerente de Área
<b>1.4</b>	<b>PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>					
1.4.1	Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia, a fin de identificar y mejorar las condiciones y dificultades en el desarrollo del trabajo	Aplicar el Instrumento de Evaluación que remite la GTH	Diciembre	Enero	Resultados del Personal Evaluado	Gerente de Área
<b>1.5</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>					
1.5.1	Revisión de la Estructura del Departamento	Organigrama	Mayo	Octubre	Organigrama elaborado y validado	Analistas de Sistemas
<b>1.6</b>	<b>DELEGACIÓN DE AUTORIDAD</b>					
1.6.1	Delegación de funciones o tareas al los empleados de la Gerencia de Tecnología	Memorandum o Notificaciones	Trimestral		Personal con responsabilidades	Gerente de Área
<b>2</b>	<b>EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO</b>					
<b>2.1</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>					
2.1.1	Formulación del Objetivos, Metas articulados con los objetivos de la Institución	Reunión de Trabajo	Enero	Marzo	PEI Elaborado	Gerente y Analistas de Sistemas
2.1.2	Reunión de trabajo trimestral, para verificar avances y cumplimiento del POA de la Gerencia de Tecnología	POA 2022 lista de asistencia y fotografías	Trimestral	Trimestral	Detalles de metas y actividades del POA	Gerente de Área
<b>2.2</b>	<b>DIVULGACIÓN DE PLANES</b>					

X



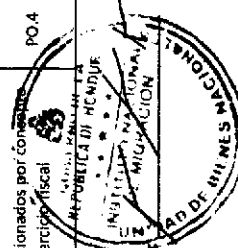
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 2022  
 UNIDAD DE BIENES NACIONALES

1000-0001-0005

Codificación	Componente/ Elemento/ Actividad	P.O	Insumos	PLAZO		Producto	Responsable Cargo
				Inicio	Final		
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1.1	<b>RESUMEN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>						
1.1.4	Reforzamiento de las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional el Marco de Sinacorp, con el personal del Área	PO.3	Fotografías reunión con los empleados de la Unidad	IV Trimestre		Servidores Públicos capacitados	Jefe de Área y Auxiliares
1.2	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1.2.3	Elaboración del Informe de Avance del POA 2022.	PO.3	Informe Elaborado	el 5 de cada mes		POA Aprobado	Jefe de Área
1.2.4	Difundir con todo el personal de la unidad ampliamente las pautas mínimas del funcionamiento del COCOIN, el POA y el presupuesto del Instituto.	PO.2	Reunión para dar a conocer las pautas mínimas del funcionamiento del COCOIN, POA, Presupuesto y remisión física al personal	Marzo		Personal la Unidad, con pleno conocimiento de Control Interno Institucional Fotografías, Lista de Asistencia de Reunión	Jefe de Área
1.9	<b>PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>						
1.9.1	Evaluar el desempeño del personal de la Unidad, a fin de identificar y mejorar las condiciones y dificultades en el desarrollo del trabajo	PO.1	Aplicar el Instrumento de Evaluación que remite la GTH	Diciembre		Resultados del Personal Evaluado	Jefe de Área
1.12	<b>DELEGACIÓN DE AUTORIDAD</b>						
1.12.2	Delegación de funciones o tareas a los empleados de la Unidad	PO.1	Memorándum o Notificaciones	Cuando sea requerido		Personal con responsabilidades	Jefe de Área
1.14	<b>ACCIONES COORDINADAS-RELACIÓN CON LA PLANIFICACIÓN</b>						
1.14.4	Elaborar una circular para promover la implementación de acciones coordinadas entre las diferentes áreas de del Instituto, a fin de promover una política de responsabilidad y apoyo entre las áreas relacionadas	PO.1	Circular	Cuando sea requerido		Evaluación del cumplimiento del POA	Jefe de Área
<b>2</b>	<b>EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO</b>						
2.2	<b>PLANIFICACIÓN</b>						
2.2.4	Reunión de trabajo trimestral para ver avances y cumplimiento del POA de la Unidad	PO.4	POA 2019, Lista de Asistencia e Imágenes	II Trimestre	IV Trimestre	Detalle de Metas y Objetivos y actividades por cumplir, acciones de mejora	Jefe de Área y Auxiliares
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
3.1	<b>PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL</b>						
3.1.4	Elaborar una circular para promover la implementación de acciones coordinadas entre las diferentes áreas de del Instituto, a fin de promover una política de responsabilidad y apoyo entre las áreas relacionadas	PO.1	Circular	Cuando sea requerido		Evaluación del cumplimiento del POA	Jefe de Área
3.1.8	Clasificación y Registro Oportuno de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del INM	PO.1	Reporte	Diciembre		Información Fidedigna	Auxiliares
<b>4</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 2022  
 UNIDAD DE BIENES NACIONALES

Codificación	Componente/ Elemento/ Actividad	P.O	Insumos	PLAZO		Producto	Responsable Cargo
				Inicio	Final		
<b>4.1</b>	<b>OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN EFECTIVA</b>						
4.1.2	Elaboración de Reporte de asignaciones y reasignación de Bienes de Uso del INM	PO.2	Documento	Permanente		Reportes	Auxiliares
<b>4.4</b>	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>						
4.4.1	Manejo del Archivo de la Unidad	PO.3	Archivo de Documentos recibidos y elaborados	Permanente		Custodia de Documentos	Auxiliar
4.4.2	Registro de Información entrante y saliente de la Unidad	PO.3	Registro	Permanente		Reportes	Auxiliar
<b>5</b>	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>						
<b>5.5</b>	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO</b>						
<b>5.5.1</b>	<b>Producción de Informes Anual</b>						
5.5.1	Información a máximas autoridades sobre bienes recepcionados por concepto de adquisiciones por compra y donaciones durante el ejercicio fiscal	PO.4	Documento	Diciembre		Informe de adquisiciones.	Jefe de Área



Responsable del área

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
 PLAN DE IMPLEMENTACION- PARTE 1: ELABORACIÓN  
 GERENCIA DE COOPERACION EXTERNA 2022

No	Codificación	COMPONENTE/ Elemento/ Actividad	P.O	PLAZO		Producto	Cargo	Responsable Nombre y Apellido
				Insumos	Inicio			
1		<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
		<b>1.1 RESUMEN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO:</b>						
	1.1.1	Socializar la política de Control Interno Institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante No.012-INIM-2015, con el personal de la Gerencia de Cooperación Externa, a fin de promover el Control Interno.	PO.2	Fotografías de reunión con el Personal de la Gerencia	Abril	Abril	Gerente	Luz Maria Videa
	1.1.2	Reforzamiento de las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco de Sinacorp, con el personal de la Gerencia	PO.2	Fotografías reunión con Personal de la Gerencia y remisión del memo al Comité de Control Interno	Septiembre	Septiembre	Personal de Cooperación Externa	Luz Maria Videa y Silvia Garmendia
	1.2	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
	1.2.1	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de la Gerencia	PO.1	Objetivos, Actividades e Insumos	Enero	Enero	Gerente	Luz Maria Videa
	1.2.2	Socializar con el personal de la Gerencia ampliamente el Plan Estratégico, el POA y el presupuesto del Instituto aprobado por el Congreso.	PO.2	Reunión con el Personal de la Gerencia para conocer el Plan Estratégico, POA y Presupuesto y remitirlo por correo	Abril	Abril	Gerente	Luz Maria Videa
	1.2.3	Elaboración de los informes mensuales sobre el avance de las metas y evaluar el desempeño mensual sobre la ejecución del POA	PO.3	Objetivos, Actividades e Insumos	Mensual	Mensual	Gerente	Luz Maria Videa
	1.7	<b>PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO</b>						
	1.7.1	Gestionar con organismos Internacionales capacitación externa especializada para el desarrollo de los servidores públicos que se desempeñan en la entidad con relación a las actividades estratégicas y administrativas que deben realizar en cumplimiento de las funciones asignadas	PO.3	Solicitudes de capacitaciones a los Organismos y Reuniones	Abril	Octubre	Gerente	Luz Maria Videa
	1.9	<b>PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO - CAUDAL DEL SEVIDOR PUBLICO</b>						
	1.9.1	Realizar una Evaluación de desempeño al personal asignado a la Gerencia con el objetivo de identificar y mejorar las condiciones de este para un eficiente desarrollo en sus funciones.	PO.1	Guía Estructurada proporcionada por la Gerencia de Talento Humano del Instituto	Annual	Annual	Gerente	Luz Maria Videa
	1.12	<b>DELEGACION DE AUTORIDAD</b>						

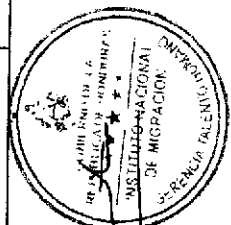
	1.1.2.1	Formular la delegación de funciones o tareas al Personal asignado a la Gerencia	PO.1	Manual de Funciones, Ley de Creación y Reglamento Interno	Trimestral	Trimestral	Documento por escrito de la Delegación de Autoridad	Gerente	Luz Maria Videa
	1.16	<b>COMPROMISO CONTROL INTERNO Y ADHESION A LA POLITICA Y AMBIENTE DE CONFIANZA</b>							
	1.16.1	Socializar el informe de resultado de TAECCI- 2022 con el Personal asignado a la Gerencia	PO.1	Reunion de trabajo con el Personal de la Gerencia y Memorandum de remisión	Julio	Julio	Personal conociendo los resultados del informe	Gerente	Luz Maria Videa
	2	<b>EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGO</b>							
	1.2	<b>PLANIFICACIÓN</b>							
	1.2.1	Establecer los objetivos y metas de la Gerencia y determinar los niveles de riesgo	PO.2	Reunión de trabajo	Abril	Abril	Informe de objetivos y metas	Gerente	Luz Maria Videa
	1.6	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO</b>							
	1.6.1	Elaboración de la Matriz de Riesgo de la Gerencia	PO.9	Manual de Procesos y el Diagnóstico de Riesgos	Octubre	Octubre	Matriz de Riesgo elaborada	Gerente y personal asignado	Luz Maria Videa y Silvia Garmendia
	3	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
	1.1	<b>PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL</b>							
	1.1.1	Control de Asistencia del personal de la Gerencia	PO.1	Libro Foliado por la Secretaría General	Trimestral	Trimestral	Control de la Gerencia de Talento Humano del Instituto por medio de sistema Biométrico	Gerente	Luz Maria Videa
	1.1.2	Control de Actas entregadas a la Unidad Local de Bienes	PO.1	Libro Unico de recibido	Semestral	Semestral	Control de la Gerencia	Gerente y personal asignado	Luz Maria Videa y Silvia Garmendia
	1.1.4	Registro adecuado de los Memorandum emitidos por la Gerencia a las Gerencias, Departamentos y Unidades del Instituto.	PO.4	Uso de numeración colectiva de la Gerencia por mes día y año.	Semestral	Semestral	Control de la Gerencia	Gerente y personal asignado	Luz Maria Videa, Silvia Garmendia y Yesenia Padilla
	1.8	<b>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>							
	1.8.1	Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos	PO.1	Manual de Procesos existente/ Reunión	Noviembre	Noviembre	Documento actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos.	Gerente y personal asignado	Luz Maria Videa y Silvia Garmendia
	4	<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>							
	1.5	<b>CANALES DE COMUNICACION ABIERTOS</b>							



**COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
PLAN DE IMPLEMENTACION - 2022  
GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

Codificación	Componente/ Elemento/ Actividad	P.O	Insumos	PLAZO		Producto	Responsable Cargo
				Inicio	Final		
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
<b>1.1</b>	<b>PLANIFICACION Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1.1.1	Divulgar la política de Control Interno Institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante No.012-INIM -2015, con todo el personal de la Gerencia , a fin de promover el Control Interno en el área , incluyendo al nuevo personal.	PO.2	Fotografías de reunión con el personal	Febrero		Personal de Gerencia, empoderado de la Política Institucional de Control Interno	Oficial de Personal
1.1.2	Divulgar los resultados de autoevaluación del Control Interno Institucional, practicado el II Semestre del Año 2021. (TAECII-INIM)	PO.2	Fotografías reunión con los empleados de la Unidad	Julio		Memorandum enviado a los compañeros de Área con el respectivo acuse de recibo	Oficial de Personal
<b>1.2</b>	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1.2.1	Elaboración de POA de la Gerencia de Talento Humano	PO.1	Matriz Elaborada	Enero	Febrero	POA Aprobado	Oficial de Personal
1.2.2	Avance de Metas sobre la Ejecución de POA 2021	PO.2	Informes Mensuales	Mensual		Informe de Gestión	Oficial de Personal
1.2.3	Difundir con todo el personal de la unidad ampliamente el presupuesto del Instituto.	PO.2	Reunión o envío por correo institucional para dar a conocer el Plan Estratégico, POA y Presupuesto y remisión física al personal	Enero	Abril	Personal Personal del Área , con pleno conocimiento de Control Interno Institucional Fotografías, Lista de Asistencia de Reunión	Oficial de Personal
<b>1.3</b>	<b>PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO-SERVICIO CIVIL DE CARRERA</b>						
1.3.1	Plan de Capacitación 2021	PO.2	Expositores internos/externos Capacitaciones Virtuales	Febrero	Diciembre	Optimizar el conocimiento y las habilidades de los Empleados del INM	Oficial de Capacitación
1.3.2	Evaluación de Desempeño al personal del INM	PO.3	Evaluación de Desempeño, Reuniones	Noviembre	Diciembre	Disponer de recurso humano competente e idóneo para el desempeño en sus puestos de trabajo y así cumplir los objetivos del INM con eficiencia y eficacia	Oficial de Personal
<b>1.4</b>	<b>DELEGACION DE AUTORIDAD</b>	PO.1					
1.4.1	Delegación de Funciones o tareas a los empleados de la Gerencia		Memorandum o correo institucional de asignación de funciones		Trimestral	Asignaciones a los empleados en distintas áreas de la Gerencia	Gerente de Área
<b>2</b>	<b>EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>						
<b>2.1</b>	<b>DIVULGACIÓN DE LOS PLANES</b>						
2.1.1	Divulgación del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Talento Humano	PO.1	Plan Operativo Anual/ Reunión o Captura de pantalla envío de correo	Abril		Conocimiento general del POA 2022 por el personal de la Gerencia de Talento Humano	Oficial de Personal
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>3.1</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
3.1.1	Control de Asistencia de la Gerencia		Control Reloj Biométrico de Asistencia		Trimestral	Control del TH en el Área	Gerente de Área

3.1.2	Socializar con todo el personal de la Gerencia el uso adecuado del Uniforme institucional		Memorandum de remisión a los empleados	Cuando sea requerido	Memorando enviado a todo el personal de la Gerencia según normativa de la Gerencia de Talento Humano	Gerente de Área
3.2	<b>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>					
3.2.1	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos		Elaboración de Manual de Procesos y procedimientos/Reunion	Diciembre	Gerente de Área/Personal	Gerente de Área
4	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
4.1	<b>CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS</b>					
4.1.1	Elaboración de Memorandums, Circulares, Oficios	PO.1	Memorandums, Circulares, Oficios	Trimestral	Difundir información pertinente al empleado	Gerente de Talento Humano Oficial de Personal
4.2	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>					
4.2.1	Recepción, conservación y resguardo de los expedientes del personal	PO.1	fotografías de Archivos ,print pantalla de sistema	Trimestral	Control en físico y digital de los expedientes del personal activo e inactivo	Oficial de Archivo
5	<b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO</b>					
5.1	<b>MONITOREO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>					
5.1.1	Monitoreo y Seguimiento del Control Interno de la Gerencia		Memorandum o correos enviados entre los empleados de la gerencia	Mensual	seguimiento y monitoreo	Gerente de Área



Responsable del área:

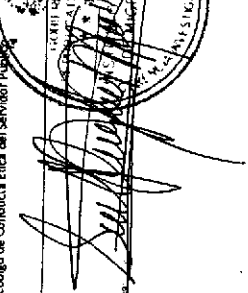
*[Handwritten signature]*

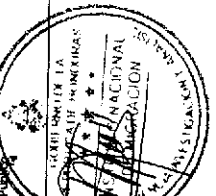
**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**  
**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN – 2022**  
**GERENCIA DE INVESTIGACION Y ANALISIS**

No.	COMPONENTE/Elemento/Actividad	P.O.	Iniciamos	Plazo		Producto	Funcionarios o empleados responsables Nombre del Cargo
				Inicio	Final		
1	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1.1	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO Y VALORES DE INTEGRIDAD</b>						
1.1.1	Divulgar la política de Control Interno Institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante M.O. 022-INMI 2015, con todo el personal de la Gerencia, a fin de promover el Control Interno en el área, incluyendo al nuevo personal.	PO.2	Reunión mediante la Plataforma Teams	Enero	Febrero	Personal de Planificación, empoderado de la Política Institucional de Control Interno	Gerente de Área y Oficiales de la Gerencia
1.1.3	Divulgar los resultados de autoevaluación del Control Interno Institucional, iniciado el II Semestre del Año 2019. (FAECH-INMI)	PO.2	Fotografías de reunión mediante la plataforma Teams con los empleados de la Gerencia	Marzo	Mayo	Memorandum vía correo electrónico emitido a los compañeros de Área con el respectivo acuse de recibo	Gerente de Área
1.2	<b>PLANIFICACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1.2.1	Elaboración de POA de la Gerencia de Investigación y Análisis	PO.3	Matriz Elaborada	Enero	Febrero	POA Aprobado	Gerente de Área
1.2.2	Avance de Metas sobre la Ejecución de POA 2022	PO.3	Informes Mensuales	Mensual		Informe de Gestión	Gerente de Área
1.2.3	Difundir con todo el personal de la unidad ampliamente el Plan Estratégico, el POA y el presupuesto del Instituto.	PO.2	Reunión mediante la plataforma Teams para dar a conocer el Plan Estratégico, POA y Presupuesto y remisión mediante correo electrónico al personal	Marzo	Abril	Personal Personal de la Gerencia, con pleno conocimiento de Control Interno Institucional Fotografías, Lista de Asistencia de Reunión	Gerente de Área
1.2.4	Revisión del los Objetivos	PO.2	Informe trimestral	Cuarto sea requerido		Revisión y modificación de la Matriz de Riesgo	Gerente del Área y Oficiales de Investigación
1.2.5	Identificación Reevaluado de Riesgos	PO.2	Reunión en la plataforma Teams con el objetivo de evaluar los riesgos de la Gerencia.	Semestral		Evaluación de Riesgos	Gerente del Área
1.3	<b>PERSONAL COMPETENTE</b>						
1.3.1	Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia, a fin de identificar y mejorar las condiciones y dificultades en el desarrollo del trabajo	PO.1	Aplicar el Instrumento de Evaluación que remite la GTI	Diciembre	Enero	Resultados del Personal Evaluado	Gerente de Área
1.4	<b>DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y ACCIONES COORDINADAS</b>						
1.4.1	Delegación de funciones o tareas a los empleados de la Gerencia	PO.1	Memorandum o correos electrónicos	Mensual		Personal con responsabilidades	Gerente de Área
1.4.2	Difundir con el personal de la gerencia mediante correo electrónico la implementación de acciones coordinadas entre las diferentes áreas de del Instituto, a fin de promover una política de responsabilidad y apoyo entre las áreas relacionadas	PO.1	Difundir Mediante Correo Electrónico	Agosto		Evaluación del cumplimiento del POA	Gerente de Área
1.5	<b>COMPROMISO CON EL CONTROL INTERNO Y ADHESIÓN A LA POLÍTICA</b>						
1.5.1	Reforzamiento de las Guías para la implementación del Control Interno Institucional el el Marco de Sinacorp, con el personal del Área	PO.1	Reforzamientos de guías de manera virtual	Julio		Servidores Públicos capacitados	Gerente de Área
1.6	<b>AMBIENTE DE CONFIANZA</b>						

1.6.1	Revisión de las asignaciones y resultados de estas, de los compañeros para el fortalecimiento de la Gerencia.	PO.2	Reunión virtual o presencial con todos los compañeros de área	Trimestral	Conocimiento de las actividades realizadas en la Gerencia para que todos puedan realizar las actividades a falta de un compañero	Gerente de Área
2	<b>EVALUACION Y GESTION DE RIESGO</b>					
2.1	<b>GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONALES</b>					
2.1.1	Actualización de la Matriz de Riesgo de la Gerencia		Diagnóstico de Riesgos, reunión mediante Teams	Octubre	Métricas de Riesgo actualizada	Gerente de Área y Oficiales de Investigación
2.2	<b>PLANIFICACION</b>					
2.2.1	Establecer los objetivos y metas de la Gerencia y determinar los niveles de riesgo	PO.1	Reunión de trabajo	Marzo	Informe de objetivos y metas	Gerente de Área y Oficiales de la Gerencia
2.2.2	Reunión de trabajo trimestral para ver avances y cumplimiento del POA de la Gerencia	PO.4	POA 2022, correo de convocación y reunión por Teams	Trimestral	Detalle de Metas y Objetivos y actividades por cumplir, acciones de mejora	Gerente de Área y Oficiales de la Gerencia
2.3	<b>DIVULGACION DE PLANES</b>					
2.3.1	Socializar el Presupuesto General del INM aprobado por el CN	PO.5	Reunión de trabajo mediante la plataforma Teams con el personal de la Gerencia	Mayo	Presupuesto Socializado	Gerente de Área
3	<b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b>					
3.1	<b>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>					
3.1.1	Actualización y socialización del un Manual de Procedimientos que defina el conjunto de operaciones y los controles incorporados para contribuir al desarrollo de los procesos administrativos y operativos que se desarrollan en función a la misión de la entidad.	PO.3	Reunión de trabajo mediante la plataforma Teams	Junio	Manual de Procesos y procedimientos de cada área elaborado	Gerente de Área y Oficiales de la Gerencia
3.2	<b>PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL</b>					
3.2.1	Acciones coordinadas de la Gerencia	PO.1	Reuniones de trabajo vía Teams o presencial	Cuando sea requerido	Reunión de Trabajo con el objetivo de monitorear los avances de las funciones asignadas mediante Informes, ayuda telefónica y correos que den soporte y	Gerente de Área
3.3	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>					
3.3.1	Delimitar la responsabilidad sobre el acceso y control del sistemas informáticos de la Gerencia	PO.1	Memorandum de notificación	Cuando sea requerido	Memorandum de Solicitud de Accesos enviado a la Gerencia de Tecnología	Gerente de Área
4	<b>INFORMACION Y COMUNICACION</b>					
4.1	<b>GESTION Y COMUNICACION DE INFORMACION EFECTIVA</b>					
4.1.1	Sistema de Información y Controles establecidos	PO.1	Hacer un Back-up de los datos realizados en la Gerencia	Trimestral	Delegar a un Oficial la tarea de realizar en un sistema los datos tomados en el trimestre como respaldo de lo realizado	Oficial de Investigación
4.1.2	Canales de Comunicación Abierta	PO.1	Memorandum, Correos Electrónicos hacia las demás Gerencias	Mensual	Enviar Correos Electrónicos y Memorandum donde se establece la comunicación con las demás gerencia de la planeado y actividades realizadas por la Gerencia	Gerente del Área
4.1.3	Elaboración de Informes trimestrales sobre los avances del POA, e indicadores de Gestión	PO.2	Recopilación de información de todas las áreas	Trimestralmente	Informe Trimestral entregado a la MAE	Gerente de Área
4.2	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>					
4.2.1	Clasificación, Registro y manejo de la Información y Archivos del Área	PO.3	Elaboración y Organización de Archivo Digital	Trimestral	Archivo Actualizado, ordenado	Gerente de Área y Oficiales de Investigación

5	<b>MONITOREO</b>					
	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO</b>					
5.1	Monitoreo y seguimientos de control interno institucional					
5.1.1	Memorandum o correos enviados a los empleados de la Gerencia	PO.2	Semestral	Seguimiento y monitoreo	Gerente de Área	
5.1.3	Evaluación del desempeño institucional	PO.1	Diciembre	Realizar una Evaluación como Gerencia donde se pueda lograr ver el desempeño.	Unidad de Auditoría Interna	
5.2	<b>VALORES DE INTEGRIDAD Y ÉTICA - CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>					
5.2.1	Difundir entre los empleados los valores éticos para lo cual se establecen mesas, practica el desarrollo de la comprensión del Código de Conducta Ética del Servidor Público	PO.1	Junio	Reunión mediante la plataforma Teams con los compañeros de área	Entrega del Código de Ética y el Servidor Público a los compañeros de área	Gerente de Área

  
 Responsable del área.




COMITE DE CONTROL INTERNO  
PLAN DE IMPLEMENTACION - 2022  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NO.	COMPONENTE/ Elemento/ Actividad	P.O	Insumos	PLAZO		Producto	Responsable	
				Inicio	Final		Cargo	Nombre y Apellido
1	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
1.1	<b>AMBIENTE INTERNO Y VALORES DE INTEGRIDAD</b>							
	1.1		Política Institucional, Reuniones de área		Marzo	Empoderados con el Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Transparencia	Carol Carbajal
1.2	<b>PLANIFICACION Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>							
	1.2	PO.1	Avance de Metas sobre la Ejecución de POA 2022		Mensual	Informes Mensuales	Unidad de Transparencia	Carol Carbajal
2	<b>EVALUACION Y GESTION DE RIESGOS</b>							
2.1	<b>GESTION RIESGOS INSTITUCIONAL</b>							
	2.1.1	PO.9	Elaboración y Revisión de Informes mensuales de la Unidad de Transparencia		Noviembre	Documento Borrador de Matrices de Riesgo de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Carol Carbajal
3	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
3.1	<b>PRACTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL</b>							
	3.1.1	PO.3	Socializar con el personal memorandums enviados por la Gerencia de Talento Humano		Enero/Diciembre	Memorandum enviado a todo el personal según la normativa de la gerencia de Talento Humano	Unidad de Transparencia	Carol Carbajal
	3.1.2		Control de solicitud de Portal SIELHO por plataforma del Instituto de Acceso a la Información Pública.		Enero/Diciembre	Memorandum a las Gerencias que correspondan la información solicitada	Unidad de Transparencia	Carol Carbajal
	3.1.3		Control de salida de correspondencia de la Unidad de Transparencia		trimestral	Registro de los memorandums enviados	Unidad de Transparencia	Carol Carbajal
4	<b>INFORMACION Y COMUNICACION</b>							
4.5	<b>CANALES COMUNICACION ABIERTOS</b>							
	4.5.1	PO.1	Calidad y suficiencia de información		Enero	Seguridad de información archivo	Unidad de Transparencia	Carol Carbajal
	4.5.2	PO.1	Solicitar reportes para cumplir con requerimientos de información		Abril	Actualización de plataforma mensual	Unidad de Transparencia	Carol Carbajal
	4.5.3		Archivos de la Unidad de Transparencia digitales y físicos actualizado		trimestral	Documentación de la Unidad de Transparencia debidamente ordenada	Unidad de Transparencia	Carol Carbajal
5	<b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO</b>							
5.2	<b>MONITOREO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>							
	5.2.1	PO.1	Informe trimestral de POA		Enero	Informe Trimestral	Unidad de Transparencia	Carol Carbajal

Responsable del área:

Official stamp of the Unidad de Transparencia, featuring the logo of the Comptroller General of the Republic and the text 'COMITE DE CONTROL INTERNO', 'UNIDAD DE TRANSPARENCIA', and 'REPUBLICA VENEZOLANA'.

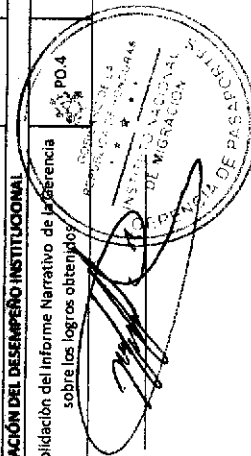

**COMITÉ DE CONTROL INTERNO-INM**  
**PLAN DE IMPLEMENTACION CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**  
**GERENCIA DE PASAPORTES AÑO 2022**

No.	COMPONENTE/Elemento/Actividad	P.O.	Insumos	Plazo		Producto	Funcionarios Responsable
				Inicio	Final		
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>1.1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL Y VALORES DE INTEGRIDAD</b>						
1.1.1	Divulgar la política de Control Interno Institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante No.012-INM -2015, con todo el personal de la gerencia de pasaporte, a fin de promover el Control Interno en el área, incluyendo al nuevo personal.	PO.2	fotografías de reunión con el personal, memorándum o correo		Octubre	Personal de Pasaportes, empoderado de la política institucional de control interno	Gerente y Oficiales de Pasaportes
1.1.2	Divulgar los resultados de autoevaluación del Control Interno Institucional, (TAECI-INM)	PO.2	fotografías de reunión con el personal de la unidad		Septiembre	Memorandum enviado a los compañeros de Área con el respectivo acuse de recibo	Gerente de Área
<b>1.2</b>	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1.2.1	Elaboración de POA de la Gerencia de Pasaportes	PO.3	Matriz Elaborada		Enero	POA Aprobado	Gerente de Área
1.2.2	Avanza de Metas sobre la Ejecución de POA 2022	PO.3	informes Mensuales		Mensual	Informe de Gestión	Gerente de Área
1.2.3	Diffundir con todo el personal de la gerencia ampliamente el Plan Estratégico, el POA y el presupuesto del Instituto.	PO.2	Reunión para dar a conocer el Plan Estratégico, POA y Presupuesto y remisión física al personal		Abril	Personal de Pasaportes, con pleno conocimiento de Control Interno Institucional Fotografías, Lista de Asistencia de Reunión	Gerente de Área
<b>1.3</b>	<b>PERSONAL COMPETENTE</b>						
1.3.1	Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia, a fin de identificar y mejorar las condiciones y dificultades en el desarrollo del trabajo	PO.1	Aplicar el Instrumento de Evaluación que remite la GTH		Diciembre	Resultados del Personal Evaluado	Gerente de Área
<b>1.4</b>	<b>DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y ACCIONES COORDINADAS</b>						
1.4.1	Delegación de funciones o tareas a los empleados de la Gerencia de pasaporte.	PO.1	Memorandum o Notificaciones		Mensual	Personal con responsabilidades	Gerente de Área
<b>2</b>	<b>EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>						
<b>2.1</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>						
2.1.1	Establecer los objetivos y metas de la Gerencia y determinar los niveles de riesgo	PO.1	Reunión de trabajo		Octubre	Informe de objetivos y metas	Gerente y Oficiales de Pasaporte
2.1.2	Socializar los avances y cumplimiento del POA de la Gerencia de Pasaportes	PO.1	POA 2022, Memorandum		Semestral	Detalle de Metas y Objetivos y actividades por cumplir, acciones de mejora	Gerente y Oficiales de Pasaporte
<b>2.2</b>	<b>DIVULGACIÓN DE PLANES</b>						



2.2.1	Socializar el Presupuesto General del INM aprobado por el CN	PO.1	Reunión de trabajo con el personal clave, lista de asistencia	Febrero	Presupuesto Socializado	Gerente de Área
2.3	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
2.3.1	Elaboración de la Matriz de Riesgo de la Unidad	PO.2	Manual de Procesos y el Diagnóstico de Riesgos	Noviembre	Matrices de Riesgo elaborada	Gerente y Oficiales de Pasaporte
3	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.1	<b>PRÁCTICAS DE CONTROL Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>					
3.1.1	Control de Asistencia de la Gerencia de pasaporte		Libro Foliado por la Gerencia de Talento Humano	trimestralmente	Control de la Gerencia de Talento Humano del Instituto por medio de sistema Biométrico	Gerente de Área
3.1.2	Remisión al BCH libretas con status de dañadas		Informe y remisión de libretas dañadas por centro de producción	Anual	Informe Anual entregados al BCH	Gerente de Área
4	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
4.1	<b>OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN EFECTIVA</b>					
4.1.1	Elaboración de informes trimestrales sobre los avances del POA, e indicadores de Gestión		Recopilación de información de todas las áreas	Trimestralmente	Informe Trimestral entregado a la MAE	Gerente de Área
4.2	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>					
4.2.1	Clasificación, Registro y manejo de la Información y Archivos del Área		Armarios, espacios físicos y rotulación	Anual	Archivo Actualizado, ordenado	Gerente de Área
4.3	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>					
4.3.1	La entrega de informes en tiempo y forma		Informe Mensual	Mensual	Informe de Gestión	Gerente de Área
5	<b>MONITOREO</b>					
5.1	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO</b>					
5.1.1	Monitoreo y Seguimiento del Control Interno Institucional	PO.2	Memorandum o correos enviados	Mensual	seguimiento y monitoreo	Gerente de Área
5.2	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>					
5.2.1	Consolidación del Informe Narrativo de la Gerencia sobre los logros obtenidos	PO.4	Informes narrativos trimestrales: institucional	Diciembre	Informe Ejecutivo elaborado enviado a la UPEG	Gerente de Área

Responsable del área:



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

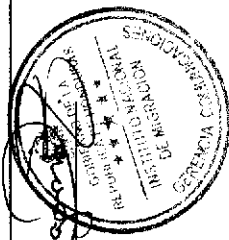
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN - 2022

GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

No.	COMPONENTE/Elemento/Actividad	P.O.	Insumos	Plazo		Producto	Funcionarios o empleados responsables Nombre del Cargo
				Inicio	Final		
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
<b>1.1</b>	<b>RESUMEN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>1.1.1</b>	Divulgar la política de Control Interno Institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante No.012-INMI-2015, con todo el personal de la Gerencia, a fin de promover el Control Interno en el área incluyendo al nuevo personal.	PO.2	Fotografías de reunión con el personal	Mayo	Agosto	Personal de la Gerencia, empoderado de la Política Institucional de Control Interno	Gerente
<b>1.1.2</b>	Divulgar los resultados de autoevaluación del Control Interno Institucional, practicado en el PRIMER Semestre del Año 2022. (TAECL-INMI)	PO.3	Memorándum de Remisión enviado por correo electrónico	Agosto		Memorandum enviado a los compañeros de Área por correo electrónico	Gerente
<b>1.2</b>	<b>VALORES DE INTEGRIDAD Y ÉTICA - CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>						
<b>1.2.1</b>	Difundir entre los empleados los valores éticos, para lo cual se establece como práctica el desarrollo de la comprensión del Código de Conducta Ética del Servidor Público	PO.1	Reunión con los compañeros de área, listado y fotografías	Mayo		Entrega del Código de Ética y el Servidor Público a los compañeros de área	Gerente
<b>1.3</b>	<b>PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>						
<b>1.3.1</b>	Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia, a fin de identificar y mejorar las condiciones y dificultades en el desarrollo del trabajo	PO.1	Aplicar el Instrumento de Evaluación que remite la GTH	Diciembre	Enero	Resultados del Personal Evaluado	Gerente
<b>1.4</b>	<b>DELEGACION DE AUTORIDAD</b>						
<b>1.4.1</b>	Delegación de funciones o tareas a los empleados de la Gerencia	P.O.1	Memorandum	cuando se requiera		Personal con Responsabilidades	Gerente
<b>2</b>	<b>EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO</b>						
<b>2.1</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>						
<b>2.1.1</b>	Reunión de trabajo trimestral para ver avances y cumplimiento del POA de la Gerencia de Comunicación e imagen	PO.3	POA 2021, Lista de Asistencia e Imágenes	I Trimestre	IV Trimestre	Detalle de Metas y Objetivos y actividades por cumplir, acciones de mejora	Gerente
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>3.1</b>	<b>PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL</b>						
<b>3.1.1</b>	Libro de control interno	PO.1	Libro con la firma con hora y entrada de cada uno de los empleados	Mensual		Empleados comprometidos con la Institución	Gerencia de comunicación e Imagen
<b>3.2</b>	<b>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>						
<b>3.2.1</b>	Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos	PO.1	Manual de Procesos existente/ Reunión	Noviembre		Documento actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos	Gerente
<b>4</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						

<b>4.1 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN EFECTIVA</b>						
4.1.1	Divulgación de boletín digital	PO.1	Divulgación de boletines en redes sociales	Semanal	Boletín editado	Gerencia de Comunicación e Imagen
4.1.2	Divulgación en redes sociales de comunicados y notas de prensa	PO.1	Divulgación en redes sociales de comunicaciones y notas de prensa	Semanal	Información socializados	Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
<b>4.2 ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>						
4.2.1	Archivo de la Gerencia de Comunicación e Imagen	PO.1	Archivo por la unidad	Mensual	Documentos Archivados	Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
<b>5 MONITOREO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>						
<b>5.1 MONITOREO DEL CONTROL INTERNO</b>						
5.1.2	Monitoreo y Seguimiento del Control Interno Institucional	PO.4	Memorándum de actividades a realizar a los empleados	Trimestral	Oficio	Gerencia de Comunicación e Imagen
<b>6 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
6.1.1	Control de salida de correspondencia de la Gerencia de Comunicación e Imagen	PO.1	Control de salida de correspondencia de la Gerencia de Comunicación	Trimestral	Registro de los memorandums enviados	Gerencia de Comunicación e Imagen
<b>7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
7.1.1	Archivos de la Gerencia de Comunicación e Imagen digitales y físicos actualizado	PO.1	fotografías del archivo	trimestral	Documentación debidamente ordenada	Gerencia de Comunicación e Imagen

Responsable del área:



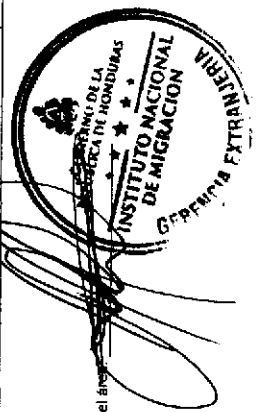
COMITÉ DE CONTROL INTERNO-INIM  
 PLAN DE IMPLEMENTACION CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL SEGUNDO SEMESTRE 2022  
 GERENCIA DE EXTRANJERIA

ENCUENTRO 001

No.	COMPONENTE/Elemento/Actividad	P.O.	Insumos	Plazo		Producto	Responsable Cargo
				Inicio	Final		
1	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>						
1.2	<b>PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1.2.2	Enviar Informe Mensual via Correo Electrónico a la UPEG de la Evaluación del Plan Operativo Anual	PO.3	Reporte	2/5/2022	12/5/2022	Cumplimiento del POA	Oficial de Extranjería
1.4	<b>PERSONAL COMPETENTE Y GESTION EFICAZ DEL TALENTO HUMANO- CALIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO</b>						
1.4.1	Evaluación del desempeño de personal de la Gerencia de Extranjería.	PO.1	Formularios para evaluación del Personal	12/1/2022	12/22/2022	Memorándum de remisión, Evaluación del Personal	Gerente de Extranjería
1.8	<b>ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS</b>						
1.8.1	Elaboración y remisión de Informes para el portal de transparencia institucional	PO.3	Memorándum de lo solicitado	cuando sea requerido		Memorándum de remisión de la información	Secretaria de la Gerencia
1.9	<b>AUDITORIA INTERNA</b>						
1.9.1	Socializar Estatus de la Unidad de Auditoría Interna entre los colaboradores de la Gerencia de Extranjería		Estatus de UAI	7/1/2022	10/30/2022	Memorándum de remisión, reunión	Oficial de Extranjería
2	<b>EVALUACION Y GESTION DEL RIESGO</b>						
2.2	<b>IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS</b>						
2.2.1	Actualización de matrices de riesgo de los principales procesos de la Gerencia de Extranjería	PO.4	Documento	7/1/2022	9/30/2022	Matrices de Riesgo	Oficial de Extranjería
3	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
3.1	<b>PRÁCTICAS DE CONTROL Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>						
3.1.2	Control de Archivo Administrativo de la Gerencia de Extranjería.	PO.3	Correspondencia Interna y Externa	Trimestral		Reporte	Secretaria de la Gerencia
3.1.3	Registro de préstamo de Expedientes de Extranjeros Residentes y con permiso especial de permanencia.	PO.3	Libro de Control	Trimestral		Control de préstamos	Encargado de Archivo
3.2	<b>INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO</b>						
3.2.1	Atención y satisfacción de los grupos de interés; Elaboración de Encuesta para conocer la opinión de los usuarios de la Gerencia de Extranjería sobre los servicios que se prestan.	PO.1	Encuesta	10/1/2022	12/31/2022	Reporte	Gerente de Extranjería
3.2.2	Medición del desempeño de la evolución de los servicios en línea para cada usuario	PO.2	Monitor de Plataforma ALAM	Trimestral		Reporte	Asistente de Gerencia
3.2.3	Equipamiento al personal de la Gerencia de Extranjería de material de Biotseguridad.	PO.4	Fotos, Requisición	Trimestral		Requisiciones de productos, personal protegido	Todo el Personal
3.3	<b>CONTROLES A SISTEMA ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y DE GESTIÓN</b>						

3.3.1	Las instrucciones que se imparten a todos y cada uno de los colaboradores de la Gerencia deben darse por escrito	PO.1	asignación de funciones	10/1/2022	12/30/2022	Memorándum	Gerente de Extranjería
3.3.2	Registro de la producción de los Servicios que presta al público la Gerencia de Extranjería	PO.1	Reporte	2/5/2022	12/5/2022	Reportes fide dignos de cada servicio que se presta en la Gerencia de Extranjería	Oficiales de Extranjería
3.3.3	Inventario periódico de las Existencias de Material para elaboración de Carné de Residente	PO.1	Cuento físico	Semestral	Semestral	Reporte	Oficial de Extranjería
3.3.4	Supervisión Periódica a las Regionales de la Gerencia de Extranjería, La Ceiba y San Pedro Sula	PO.2	Fondos disponibles para realizar la Gira	cuando sea requerido		Informe de Supervisión a Regionales de Extranjería	Gerente de Extranjería
3.3.5	Rotación de personal en ciertas actividades que requiera la Gerencia.	PO.1	Solicitudes	cuando sea requerido		Memorándum	Gerente de Extranjería
3.3.6	Disfrute oportuna de Vacaciones por parte del personal de la Gerencia de Extranjería conforme a Cronograma.	PO.1	Cronograma	1/1/2022	12/31/2022	Cronograma, solicitudes	Todo el Personal
4	<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>						
4.1	<b>OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN EFECTIVA</b>						
4.1.1	Emisión de reportes mensualmente de los ingresos percibidos por los servicios prestados por la Gerencia.	PO.1	TGR-1 recibidos	2/8/2022	12/8/2022	Memorándum, Reporte resumen	Oficial de Extranjería
4.1.2	Remitir a UPEG informes trimestrales acumulativos sobre los servicios prestados	PO.2	Reportes	Trimestral	Trimestral	Reporte Manual detallado por Trimestre	Oficial de Extranjería
4.1.3	Reuniones virtuales o presenciales para comunicar sobre nuevas disposiciones del trabajo en línea y presencial.		Correo Electronico, Pantallas	cuando sea requerido		Imágenes, Memorándum	Gerente de Extranjería
4.1.4	Elaboración de reporte gráfico de los extranjeros registrados en el RNE	PO.1	Expedientes de los usuarios	11/1/2022	12/20/2022	reporte gráfico	Oficiales de Extranjería
4.1.4	Generar información, para la toma de decisiones, de los Servicios prestados en línea, de los Ingresos percibidos por los servicios prestados por la Gerencia de Extranjería.	PO.6	Expedientes, Plataforma ALAM+	12/1/2022	12/23/2022	Informe	Oficial de Extranjería
5	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>						
5.1	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO</b>						
5.1.1	Autoevaluación del mecanismo de Control Interno de la Gerencia de Extranjería	PO.4	Documentos, registros de sistema necesarios	cuando sea requerido		Informe	Gerente de Extranjería
5.2	<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>						
5.2.1	Informar a la MAE aquellos eventos que requiera de su autorización o conocimiento por ser extremadamente delicadas.	PO.4	Documentos, imágenes necesarios	cuando sea requerido		Informe a la MAE	Gerente de Extranjería

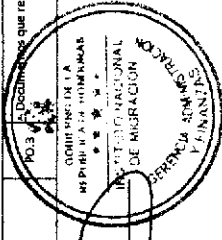
Responsable del área



**COMITÉ DE CONTROL INTERNO-INM**  
**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, AÑO 2022**

Nº.	COMPONENTE/HECIMENTO/ACTIVIDAD	P.O.	INDICADORES	PLAZO		PRODUCTO	Funcionarios o empleadas responsables Nombre del Cargo
				Inicio	Final		
<b>3 AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<b>3.1 INSTRUMENTALIZACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>							
1.1.0	Dar respuestas y seguimiento oportuno e integral a las recomendaciones de auditoría externa e interna, relacionadas con las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.	PO.2	Memorándums de remisión de respuestas a las recomendaciones emitidas.	Cuando corresponda	Cuando corresponda	Memorando u Oficio de respuesta de las Recomendaciones, solicitudes de información requeridas por auditoría interna y/o externa	Gerente Administración y Finanzas/ Personal clave del área
1.1.1	Divulgar la política de Control Interno Institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante No.012-INM-2015, con todo el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de promover el Control Interno en el área, incluyendo al nuevo personal.	PO.2	Fotografías de reunión con el personal	Abril		Personal de Planificación, empoderado de la Política Institucional de Control Interno	Gerente Administración y Finanzas
1.1.2	Divulgar los resultados de autoevaluación del Control Interno Institucional, predictado el 1º trimestre del Año 2022 (IAECI-INM)	PO.2	Fotografías reunión con los empleados de la Gerencia	Abril		Memorandum enviado a los compañeros de Área con el respectivo acuse de recibo	Gerente Administración y Finanzas
<b>3.2 PERSONAL COMPETENTE</b>							
1.2.1	Evaluar el desempeño del personal de la Gerencia, a fin de identificar y mejorar las condiciones y dificultades en el desarrollo del trabajo.	PO.1	Aplicar el Instrumento de Evaluación que remite la GTH	Diciembre	Enero	Resultados del Personal Evaluado	Gerente Administración y Finanzas
<b>3.3 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD</b>							
1.3.1	Delegación de funciones y tareas asignadas al empleado	PO.1	Memorandum	Cuando sea requerido		Empleados con responsabilidad	Gerente Administración y Finanzas
<b>2 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGO</b>							
<b>2.1 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO</b>							
2.1.1	Actualización de la Matriz de Riesgo de la Gerencia		Manual de Procesos y el Diagnóstico de Riesgos		octubre	Matrices de Riesgo actualizada	Gerente Administración y Finanzas
<b>2.2 PLANIFICACIÓN</b>							
2.2.1	Reunión de trabajo trimestral para ver avances y cumplimiento del Plan de Implementación de la Gerencia	PO.4	Informe elaborado, medios de verificación		Trimestral	Detalle de Metas y Objetivos y actividades por cumplir, acciones de mejora	Gerente Administración y Finanzas
<b>2.3 DIVULGACIÓN DE PLANES</b>							
2.3.1	Socializar el Presupuesto General del INM aprobado por el CN	PO.5	Fotografías reunión con los empleados de la Gerencia		Mayo	Presupuesto Socializado	Gerente Administración y Finanzas
<b>3 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
<b>3.1 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL</b>							
3.1.1	Control de Archivo Administrativo de la Gerencia de Administración	PO.2	Libro de registro de documentos		Trimestral	Control y verificación de la documentación que es recibida y enviada	Gerente Administración y Finanzas
3.1.2	Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos	PO.1	Manual de Procesos existente/ Reunión		Noviembre	Documento actualizado del Manual de Procesos y Procedimientos.	Gerente Administración y Finanzas
<b>4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>							
<b>4.1 OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN EFECTIVA</b>							
4.1.1	Informe trimestral sobre la ejecución presupuestaria del Instituto	PO.1	Presupuesto 2022 INM, y otros documentos internos		Trimestral	Informes/reportes finalizados y emitidos a la MAE Y Transparencia	Gerente Administración y Finanzas/ Personal clave del área
4.1.2	Clasificación, Registro y manejo de la Información y Archivos del área		Armarios, espacios físicos y rotulación		Trimestral	Archivo Actualizado, ordenado	Gerente Administración y Finanzas
<b>5 MONITORIO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>							
<b>5.1 MONITORIO DEL CONTROL INTERNO</b>							
5.1.1	Socialización de políticas de control implementadas por la Gerencia de Administración y Finanzas	PO.3	Documento que resume las políticas de control de la GAF		Noviembre	Memorando, circular o boletín que incluye el resumen de políticas de control implementadas por la GAF	Gerente Administración y Finanzas/ Personal clave y de apoyo

Responsable de Área:



**INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**  
**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN - 2022**  
**SECRETARÍA GENERAL**

SECRETARÍA GENERAL

No.	COMPONENTE/Elemento/Actividad	P.O.	Insumos	Plazo		Producto	Funcionarios o empleados responsables Nombre del Cargo
				Inicio	Final		
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1.1	<b>Ambiente de Control y Valores de Integridad y Ética</b>						
1.1.1	Divulgar la política de control interno institucional adoptada por la Dirección Ejecutiva del Instituto mediante Resolución No.012-INM-2015, con todo el personal de la Secretaría General, a fin de promover el Control Interno en la Secretaría. Incluyendo al nuevo personal	PO.2	Fotografías de reunión y de la entrega de la Política de Control Interno Institucional	Marzo	Septiembre	Personal de la Secretaría General, con conocimiento y empoderamiento de la política institucional de Control Interno	Secretario General
1.2	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1.2.1	Difundir con todo el personal de la Secretaría ampliamente, el Plan Estratégico, el POA y el Presupuesto del Instituto Nacional de Migración	PO.2	Fotografías de reunión con el personal, Taller para dar a conocer el Plan Estratégico, POA y Presupuesto	Marzo	Septiembre	Archivo electrónico de POA Memorándum enviado al personal respectivo acuse de recibo. Listas de asistencia a Talleres de Socialización.	Secretario General, Asistente Técnico, Asesor Técnico en políticas Migratorias, Oficiales Jurídicos, Secretarías, Oficiales de Atención al Ciudadano.
1.3	<b>PERSONAL COMPETENTE</b>						
1.3.1	Evaluar el desempeño del personal de la Secretaría, a fin de identificar y mejorar las condiciones y dificultades en el desarrollo de trabajo	PO.2	Aplicar el instrumento de evaluación que remite la GTH		Diciembre	Resultado del personal evaluado	Secretario General
1.4	<b>DELEGACIÓN DE AUTORIDAD</b>						
1.4.1	Delegar autoridad a los empleados claves de la Secretaría General, mediante acta de delegación sobre determinadas responsabilidades	PO.1	Notificación acta de delegación	Enero	Diciembre	Personal clave con responsabilidades definidas dentro de la Secretaría General.	Secretario General / Director Ejecutivo
1.5	<b>AUDITORIA INTERNA</b>						
1.5.1	Socializar el estatus de la unidad de auditoría interna	PO.2	Fotografías de reunión, Memorándum, correos electrónicos.		Octubre	Personal capacitado	Secretario General
<b>2</b>	<b>EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO</b>						
2.1	<b>Gestión de riesgos Institucionales</b>						
2.1.1	Actualización de manuales de procesos con el fin de simplificar tiempos en cada proceso de la Secretaría General	PO.4	Reunión de trabajo, lista de asistencia	Julio	Septiembre	Fechas definidas para iniciar con la elaboración de los manuales de procesos, roles delimitados	Secretario General/ Asistente de Secretaría General
2.2	<b>Divulgación de planes</b>						
2.2.1	Divulgación de la Matriz de Riesgo al Personal de la Secretaría General	PO.1	Matriz de Riesgo aprobada por la MAE y divulgada		Noviembre	Personal empoderado con los posibles riesgos integrados en la Secretaría General	Secretario General/ Asesor Técnico Institucional
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
3.1	<b>Prácticas de control y manuales de procedimientos</b>						
3.1.1	Revisión de expedientes con check list para los requisitos de los permisos especiales de permanencia, por categoría	PO.1	Documento impreso	Enero	Diciembre	Expedientes revisados y clasificados (completos y requeridos)	Atención al ciudadano
3.2	<b>CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA</b>						

3.2.1	Reunión en coordinación con la Gerencia de Tecnología, para evaluar el funcionamiento y propuestas de mejora.	PO.1	Memorándum de Solitud	Junio	Sistemas actualizados	Gerente de Tecnología /Secretario General
4	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
4.1	<b>OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN EFECTIVA Y CALIDAD Y SUPUNCIA DE LA INFORMACIÓN</b>					
4.1.1	Elaborar el informe mensual, y que incluya datos acumulativos sobre los servicios prestados, cumplimiento de POA, y Presupuesto.	PO.1	Información del Sistema y control de expedientes en físico	Mensual	Informes mensuales, finalizados y remitidos a la MAE	Secretario General/ Asistente de Secretaría General
4.2	<b>CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS</b>					
4.2.1	Elaboración de Reportes a la Unidad de Transparencia.	PO.1	Informes mensuales generados por la Secretaría General	Cuando sea solicitado	Nota de Remisión de Informes	Secretarias
4.3	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>					
4.3.1	Archivo de la Gerencia de Secretaría General	PO.2	Archivo por la unidad	Mensual	Documentos archivados	Secretario General
5	<b>MONITOREO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>					
5.1	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>					
5.1.1	Informar a la MAE aquellos eventos que requiera de su autorización o conocimiento por ser extremadamente delicadas.	4	Documentos, imágenes necesarias	cuando sea necesario	Informe a la MAE	Secretario General

Responsable del área:



**COMITÉ DE CONTROL INTERNO-INM**  
**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**  
**GERENCIA DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE AÑO 2022**

No.	COMPONENTE/Principio/Actividad	P.O.	Insumos	Plazo		Producto	Responsables	
				Inicio	Final		Cargo	Nombre y apellido
<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>								
<b>1.1 AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>								
1	Divulgación de las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el marco del SINACORP, 4 como mecanismo para establecer y fortalecer el control interno	PO.1.1.3	Plan de divulgación de guías de Control Interno Institucional	07/2/2022 3er. Viernes de cada mes	24/11/2022 1 guía cada dos meses	Personal comprometido con la implementación del Control Interno Institucional	Responsable de planificación y proyectos GDHAM	Marcela Carranza
2	Difusión de conceptos y contenidos relacionados con el control interno institucional	PO.1.1.3	Comunicaciones a través de correo electrónico institucional, sobre los contenidos analizados en las reuniones periódicas	07/2/2022 4ta. semana de cada mes	24/11/2022 1 guía cada dos meses	Personal contribuyendo al establecimiento de una cultura de control interno	Responsable de planificación y proyectos GDHAM	Marcela Carranza
3	Inducción y retroalimentación al personal asignado en la Gerencia	PO.1.1.3	Proceso de inducción al personal nuevo asignado a la Gerencia y retroalimentación de los procesos y procedimientos aplicados. Acta de responsabilidad y confidencialidad	03/01/2022 Cada vez que se asigna personal	30/12/2022 Cada vez que hay nuevas disposiciones	Personal con conocimiento de los procesos y procedimientos internos de la Gerencia y del INM	Responsable de capacitación GDHAM	Aracely Romero
4	Reuniones periódicas con el personal de la Gerencia	PO.1.1.3	Ayudas memorias de las reuniones de seguimiento sobre las responsabilidades de las unidades, para el logro de los objetivos	03/01/2022	30/12/2022	Personal dando seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos para el logro de los objetivos de planificación	Gerente GDHAM	Joseana Martínez
<b>1.2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>								
1	Socialización del Plan Estratégico Institucional y Presupuesto 2022 aprobado por el Congreso Nacional a colaboradoras/as de la Gerencia Derechos Humanos y Atención al Migrante	PO.1.2.4	Plan Estratégico Institucional y Presupuesto/ reunión con el personal de la GDHAM	2/22/2022	10/10/2022 febrero, junio y octubre	Conocimiento del personal respecto al Plan Estratégico Institucional y presupuesto anual del INM	Responsable de planificación y proyectos GDHAM	Marcela Carranza
2	Avance de metas según lo definido en el Plan Operativo Anual y del Comité de Control Interno	PO.1.2.4	Ayudas memoria de las diferentes actividades desarrolladas durante el mes	1/3/2022	12/30/2022	Verificación mensual del cumplimiento de actividades realizadas en la Gerencia	Equipo de oficiales GDHAM	Responsables de unidades
3	Elaboración del informe mensual POA 2022	PO.1.2.4	Reportes de actividades mensuales de los responsables de las unidades	Primer día del mes de forma mensual	Quinto día del mes de forma mensual	Informes y reportes mensuales sobre el cumplimiento de las actividades	Responsable de planificación y proyectos GDHAM	Marcela Carranza
<b>1.3 VALORES DE INTEGRIDAD Y ETICA</b>								
1	Solicitar capacitación sobre el cumplimiento del Código de probidad y ética del servidor público	PO.1.3.12.	Capacitadores/ Trifolio o información con la misión, visión y valores del INM	2/2/2022	31/10/2022 febrero y octubre	Personal con conocimiento de los valores de integridad, misión, visión y objetivos estratégicos del INM	Gerente GDHAM	Joseana Martínez

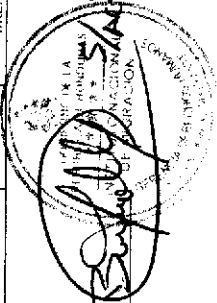
PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO									
1.7.	1	Solicitar capacitaciones para el personal de la Gerencia en temas pertinentes al área/realizar capacitaciones al personal de CAMIS y delegaciones migratorias a nivel nacional	PO.1.7.4.	Capacitadores/ Instituciones, Organizaciones Nacionales/ Internacionales/Agenda	2/2/2022	12/30/2022	Personal capacitado y capacitando en temas específicos del área	Gerente GDHAM	Joseana Martínez
PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO - CALIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO									
1.9.	1	Realizar Evaluación de Desempeño al personal de la Gerencia de Derechos Humanos y Atención al Migrante, con base en las competencias y requisitos de cada puesto	PO.1.9.4.	Formatos de evaluación	11/29/2022	12/2/2022	Personal evaluado y propuesta para mejorar el desempeño	Gerente GDHAM	Joseana Martínez
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA									
1.10.	1	Actualizar y formalizar la estructura organizativa adecuada estableciendo las áreas de operación clave, las líneas de coordinación, información y control	PO.1.10.4.	Organigrama de la GDHAM con objetivos estratégicos para cada unidad	28/1/2022 dos veces al año	25/10/2022, enero y octubre	Personal informado de las funciones específicas para desarrollar en cada unidad	Gerente GDHAM	Joseana Martínez
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - GESTIÓN POR PROCESOS									
1.11.	1	Desarrollar un Manual de Procesos y Procedimientos que defina el conjunto de operaciones y controles en los procesos de la Gerencia	PO.1.11.4.	Organigrama, objetivos del PEI, POA y de los Proyectos de la GDHAM	1/28/2022	10/25/2022	Personal informado sobre los procedimientos internos de la GDHAM	Gerente GDHAM	Joseana Martínez
EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS									
2.5. DIVULGACIÓN DE PLANES									
1	1	Difusión de del Plan Operativo Anual de la GDHAM, con sus modificaciones o ajustes significativos	PO.2.5.4.	Plan Operativo Anual/reuniones	28/1/2022-28/10/2022	28/1/2022-28/10/2022	Conocimiento general del POA 2022 por los empleados de la GDHAM	Responsable de planificación y proyectos	Marcela Carranza
2.6. REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS									
1	1	Revisión del ambiente interno, el entorno exterior y la gestión de la GDHAM, para identificar y reaccionar a los cambios que afecten el logro de los objetivos	PO.2.6.4.	Informes de POA mensual, como sistema de información que capte y reporte oportunamente sobre los cambios registrados que afecten el logro de los objetivos.	1/3/2022	12/30/2022	Ayuda memoria, fotografías de la reunión	Gerente GDHAM	Joseana Martínez
2.7. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS									
1	1	Elaboración de matrices de riesgo y valoración del riesgo	PO.2.7.4.	Formato de matriz de riesgos/ Informes mensuales de POA y sus ajustes	10/22/2022	10/22/2022	Evaluar riesgos que afecten los logros de los objetivos de la GDHAM	Equipo de oficiales GDHAM	Marcela Carranza
3. ACTIVIDADES DE CONTROL									
3.4. CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS									
1	1	Control de asistencia y cuadro de asignación de vacaciones del personal de la GDHAM	PO.3.4.4.	Reporte mensual enviado a Talento Humano	1/3/2022	12/31/2022	Control mensual de asistencia del personal	Enlace de talento humano	Peggy Patricia Scott
2	2	Control interno de disfrute de vacaciones del personal de la GDHAM	PO.3.4.4.	Reporte de planificación	1/3/2022	12/31/2022	Personal gozando su período de descanso	Enlace de talento humano	Peggy Patricia Scott
3	3	Control de inventario de mobiliario y equipo actualizado	PO.3.4.4.	Solicitud a la unidad de Bienes Nacionales	Agosto	Septiembre	Control y registro de inventario de la GDHAM, actualizado	Gerente GDHAM	Joseana Martínez

*Spdl*

*Spdl*

4	Instrucciones por escrito al personal de la GDHAM	PO.3.4.4.	Memorandum enviado/Reunión para socializar	1/15/2022	12/31/2022	Personal empoderado de las funciones a realizar	Gerente GDHAM	Joseana Martínez
5	Control de asistencia humanitaria brindada a migrantes/refugiados	PO.3.4.4.	Reporte mensual generado	1/3/2022	12/31/2022	Control de asistencia humanitaria brindada a migrantes/refugiados	Responsable de asistencia humanitaria	Marlón Cáceres
6	Control de dictámenes (solicitantes de la Condición de Refugiado)	PO.3.4.4.	Reporte mensual generado	1/3/2022	12/31/2022	Control de personas dictaminadas favorablemente por la Comisión de Refugio	Responsable unidad de protección	Arnold Guífarro
7	Control de inventario de medicamentos	PO.3.4.4.	Registro mediante el Kardex	1/3/2022	12/31/2022	Informes sobre el control de medicamentos, actualizado	Responsable unidad de salud	Marietta Gonzalez
<b>3.8. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>								
3.8.1	Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos, así como instructivos de la GDHAM	PO.3.8.4.	Manual/ reuniones con el personal de la gerencia	3/1/2022 - 27/09/2022	1/3/2022 - 10/10/2022	Manual de Manual de Procesos y Procedimientos de la GDHAM, actualizado	Responsable unidad de procedimientos	Betsy Reyes
<b>4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>								
<b>4.1. CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTO</b>								
4.1.1	Remisión de informes periodicos, avance de POA y la gestión de la GDHAM, a través de memorándums y correo electrónico institucional	PO.4.5.4.	Control de memorándums/ correo electrónico institucional	1/3/2022	12/31/2022	Archivo y control de informes remitidos y reportes de gestión de la GDHAM	Secretaría	Silvia Cerrato
<b>4.2. ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>								
4.2.1	Archivo de la GDHAM conservado en espacios y mobiliario adecuado	PO.4.6.4.	Registro de correspondencia enviada y recibida en la GDHAM	1/3/2022	12/31/2022	Custodia segura del archivo físico y digital de la GDHAM	Secretaría	Silvia Cerrato
<b>5. MONITOREO</b>								
<b>5.1. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL CONTROL INTERNO</b>								
1	Elaboración de informes de avance del Plan de Implementación de control interno	PO.5.1.4.	Informes y reportes de los responsables de las unidades internas de la GDHAM	05 días después de finalizar cada mes	Informes Mensuales, remitidos a UPEG	Responsable de planificación y proyectos		Marcela Carranza

Responsable del área:



005-2022