



**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)
Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)	Planificar, coordinar, medir las metas planificadas.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Planificador II
Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).	Verificar el cumplimiento de metas de acuerdo al POA	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Planificador II
Modificación del Plan Operativo Anual (POA)	Modificar el POA a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Planificador II

Elaborado por: **Dayanna Mejía**

Revisado por: **Karina Coello**

Aprobado por: **Lic. Sua martinez**

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: **24-03-2025**

Fecha: **24-03-2025**

Fecha:



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)
Actualización del sitio web (carga de noticias)	Publicar y actualizar noticias institucionales en el sitio web para mantener informados a los usuarios y mejorar la visibilidad de las actividades.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Oficial Informatico II
Mantenimiento preventivo de equipos	Realizar limpieza y revisión técnica de los equipos de cómputo para prevenir fallas y extender la vida útil de los dispositivos.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Oficial Informatico II

Elaborado por: José Irias

Revisado por: Karina Coello

Aprobado por: Lic. Sua martinez

Firma:



Firma:



Fecha: 24-03/2025

Firma:



Fecha:



**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)
Recolectar, procesar y analizar información estadística y académica para formulación de políticas, Planes estratégicos y programas relacionados con la ESC y TdP.	Dar a conocer los datos del SNUTdP al público en resúmenes numéricos, informes y estadísticas que no incluyan datos personales de las víctimas o de carácter judicial entre otros.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Jefe del SNITdP

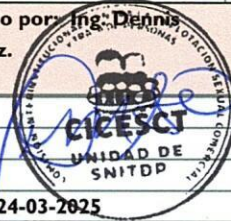
Elaborado por: **Ana Moreno**

Revisado por: **Ing. Dennis Sánchez**

Aprobado por: **Lic. Sua Martinez**

Firma:

Firma:



Firma:



Fecha: **24-03-2025**

Fecha: **24-03-2025**

Fecha:



**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)
Elaboración de PACC	Planificar las compras anuales	A: Desarrollo dentro del primer año	dic-25	ene-26	Analista de Compras I  Administrador I
Seguimiento al PACC	Seguimiento de ejecución de compras del año en curso.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Analista de Compras I
Compras mediante catálogo electrónico	Realizar compras dentro de circulares de habilitación por ONCAE	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Analista de Compras I
Compras menores	Realizar compras menores institucionales mediante concurso de ofertas a través de la plataforma de Honducompras/ ONCAE	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Analista de Compras I

Elaborado por: Fabian Andino

Revisado por: Saul Paz

Aprobado por: Sua Martinez Ibarra

Firma:

Firma:


Firma:

Fecha: 24/03/2025

Fecha: 24/03/2025


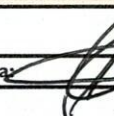
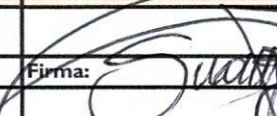
Fecha: 24/03/2025

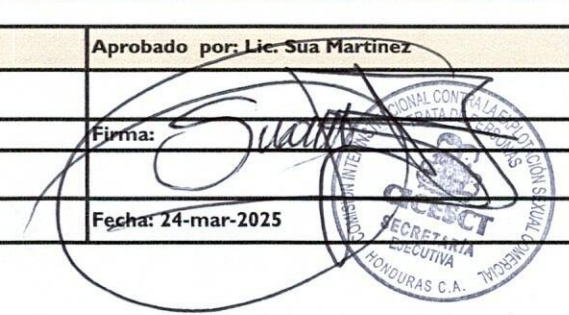


	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00
	<b>PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS</b>	Formulario 25 seguido de las siglas de la institución

**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>
Actualización Mensual del Portal Único de Transparencia	Mantener actualizada la Plataforma del Portal Único de Transparencia a fin de proporcionar a la ciudadanía datos actuales.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Oficial de Información Pública.
Dar Respuesta a las Solicitudes de la Plataforma SIELHO	Que la ciudadanía pueda acceder a la información pública a través de solicitudes de información.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Oficial de Información Pública.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Claudia Valeriano	<b>Revisado por:</b> Lic. Karina Coello	<b>Aprobado por:</b> Lic. Sua Martinez
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> 24-mar-2025	<b>Fecha:</b> 24-mar-2025	<b>Fecha:</b> 24-mar-2025





**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)
Elaboración de Presupuesto	Planificar, coordinar la ejecución del presupuesto para llevar a cabo las metas institucionales.	A: Desarrollo dentro del primer año	may-25	ago-25	Administrador i Auxiliar Administrativo II
Ejecución del Presupuesto	Llevar un control de la ejecución del gasto.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Administrador i Auxiliar Administrativo II
Modificaciones presupuestarias	Reorientar los recursos para llevar a cabo las metas planificadas.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	oct-25	Administrador i Auxiliar Administrativo II
Solicitud de cuotas de compromiso.	<b>Para cubrir las los compromisos de pago de la Institución.</b>	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Administrador i Auxiliar Administrativo I

Elaborado por: Ruth Abigail Lemus

Revisado por: Saul Paz

Aprobado por: Sua Martinez Ibarra

Firma:

Firma:

Firma:

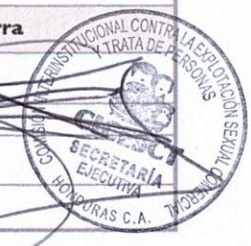
Fecha:

25-03

Fecha:

25-03

Fecha:





**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)
Elaboración y carga de Planillas	Gestionar de manera eficiente la elaboración, revisión, aprobación y validación de la planilla de pagos de los empleados y funcionarios.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Jefe del Departamento de Personal.  Oficial de Personal II  Administrador I  Secretaria Ejecutiva

Elaboración y carga de Contratos de personal.	Gestionar de manera eficiente la elaboración, revisión, aprobación y validación de las contrataciones bajo el regimen de ANSEC	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	dic-25	Jefe del Departamento de Personal.
					Administrador I
					Secretario Administrativo
					Secretaria Ejecutiva
Nombramiento de Personal	Gestionar la permanencia, estabilidad y continuidad del desempeño organizacional permitiendo que el funcionario contribuya al logro de los objetivos institucionales.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	sep-25	Jefe del Departamento de Personal. Secretaria Ejecutiva

Reclutamiento y selección de personal externo.	Gestionar d emanera eficiente el proceso completo de vinculación del personal operativo y administrativo.	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-25	sep-25	Jefes de Unidades
					Jefe del Departamento de Personal.
					Administrador I
					Maximas Autoridades.

Elaborado por: Josselin Gutierrez	Revisado por: Lic. Judith G.	Aprobado por: Sua Martinez Ibarra
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 25/marzo/2025	Fecha: 25/MARZO/2025	Fecha:

