



Plan Operativo  
**anual**

Procuraduría  
**General**  
de la República

**2017**



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**Aprobado por:**



**Abogado Abraham Alvarenga Urbina**  
Procurador General de la República

**Coordinado por:**

**Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa**



**Ingeniero Daniel Esaú Cruz Knight**  
Gerente de Planificación

**En colaboración de:**

*Abogado Hermes Ramírez*

*Abogada Marcela Lanza*

*Abogado Roberto Carlos Meza*

*Abogado Rafael Canales*

*Abogada Odessa Figueroa*

*Abogado Nelson Molina*

*Ingeniero Walter Morales*

*Licenciado Juan Carlos Zavala*

*Licenciada Heidy Díaz*

*Licenciada María Luisa Maradiaga*

*Licenciada Wendy Domínguez*

*Abogada Claudia Bonilla*

*Licenciada Jennifer Ardon*

*Señor Jairo Euceda*

*Ingeniero Esmelin Alvarenga*

*Licenciado Adán Cardona*

*Licenciada Neyla Castro*

*Señor Juan Ángel Hernández*

*Licenciado Alejandro García*

*Licenciado Guillermo Maradiaga*

*Abogada Eda Cerrato*

*Abogada Valeska Navarro*

*Abogado José Alfredo Molina*

*Abogado Juan Carlos Ferruffino*

*Abogado David Sabillon*

*Abogado Gladys Salgado*

*Abogado Tanía Romero*

*Abogado Williams Ayala*

*Abogado Mirian Sarmiento*

*Abogado Roger Darío Sánchez*

*Abogada Keydy Matute*

*Abogada Claudia Bonilla*

La elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2017 fue coordinado por la Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa con el apoyo y aporte de las diferentes dependencias dentro de la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República (PGR), finalmente fue revisado y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Abogado Abraham Alvarenga Urbina, Procurador General de la República de Honduras. La construcción del POA 2017 contempla las Disposiciones Generales establecidas en el Decreto Legislativo Número 74 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y el mismo contribuye al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2018.

**Lomas del Guijarro Sur, Boulevard San Juan Bosco, Edificio Centauro, Tegucigalpa M.D.C.**

**Teléfono PBX: (504) 2235-6100, 2223-6082 / 2235-6095. Fax: 2239-6182, 2239-6183.**

**Correo electrónico: [pgrdespacho@pgrhonduras.gob.hn](mailto:pgrdespacho@pgrhonduras.gob.hn)**



PGRHonduras



#PGRHonduras



PGRHonduras



[www.pgrhonduras.gob.hn](http://www.pgrhonduras.gob.hn)

## Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	6
III. ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA .....	6
IV. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL .....	7
V. OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....	7
VI. MAPA DE COBERTURA TERRIOTIAL / REGIONALES PGR .....	<b>¡Error! Marcador no definido.8</b>
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VIII. PRESUPUESTO.....	10
IX. MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL.....	11
X. RESUMEN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2014 – 2018.....	73
XI. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	74
XII. PLAN ANUAL DE TRABAJO (COCOIN 2017).....	75

## PRESENTACIÓN

La Constitución de la República, establece que la representación legal del Estado de Honduras y la defensa de los intereses de la sociedad deben ser ejercidas por la Procuraduría General de la República (PGR), así mismo se determina su organización y funcionamiento conforme a su Ley Orgánica (Decreto No.74 del 11 de marzo de 1961).

Partiendo de lo establecido en la Constitución de la Republica, durante la actual gestión la PGR ha establecido un sistema de planificación Estratégica y Operativa que contempla la formulación de Plan Operativo Anual (POA) y la elaboración de un Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2014-2018 el cual comprende tres ejes estratégicos;

- **Fortalecimiento Institucional**
- **Fortalecimiento del RRHH**
- **Transparencia y Visibilidad.**

El POA 2017, representa una herramienta de suma importancia que detalla acciones operativas, estratégicas y administrativas en el logro de objetivos y cumplimiento de metas para cada una de las dependencias de la PGR. El mismo, fue desarrollado mediante mesas de trabajo con cada uno de los involucrados bajo un proceso participativo y transparente, considerando el uso eficiente y eficaz del recurso disponible tanto humano, tecnológico y económico.

Es importante reconocer, que si bien, es responsabilidad de la Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planificación, es responsabilidad de las diferentes dependencias la correcta ejecución y cumplimiento de lo planificado así mismo cada dependencia está en la obligación de generar en tiempo y forma sus reportes mensuales para la respectiva verificación de los alcances los cuales contribuyen expeditamente a la toma de decisión.



**Dr. Abraham Alvarenga Urbina**  
**Procurador General de la República**

La Procuraduría General de la Republica durante la presente gestión ha delineado su política de administración dentro del marco de la eficiencia, la cual se centra en el desarrollo óptimo de la institución.

Ante este desafío, nos hemos visto en la necesidad de implementar procesos y acciones tendientes al cumplimiento de los ejes estratégicos acordes con la visión y misión institucional.

*En este sentido la PGR como representante legal del Estado ha orientado sus esfuerzos hacia una defensa Pro-Activa, cimentada en dos vías la primera se produce en la misma dinámica de la función administrativa referida a los procesos judiciales que particulares ejercen contra el Estado de Honduras y la otra corresponde a las acciones judiciales provenientes de la ejecución de pliegos de responsabilidad civil; administrativa y demandas de repetición contra funcionarios públicos <sup>1</sup>*

<sup>1</sup> Memoria Anual 2016, Pagina No. 25, Dirección Nacional de Procuración Judicial.

## I. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la República (PGR) fue creada mediante Decreto No. 74 para representar los intereses del Estado, su marco legal es su Ley Orgánica de fecha 11 de Marzo de 1961.

La PGR tiene por mandato constitucional ejercer la representación legal del Estado, por ende su rol es defender y proteger los intereses del Estado de Honduras, a través del ejercicio de las acciones judiciales en el ámbito nacional e internacional en las materias que en derecho compete, además en su estrategia institucional plantea el Fortalecimiento Institucional permanente. En materia de Derechos Humanos la Procuraduría General de la República es la responsable de dar respuesta a las denuncias y demandas que se interponen ante el Sistema de Derechos Humanos y le corresponde dar seguimiento a la adopción de las recomendaciones que le hace la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH).

La PGR, para el cumplimiento de sus atribuciones y desarrollo de su misión, efectúa múltiples acciones como ser la Procuración, Supervisión y Auditoría Judicial, la Emisión de Opiniones y Dictámenes, que conllevan a una serie de acciones, actividades y tareas por y a favor del Estado de Honduras, para la defensa de sus intereses; dicha actuación se desarrolla a lo largo del territorio nacional, contando con una oficina central en la Ciudad de Tegucigalpa y oficinas regionales en algunas de las ciudades más importantes: San Pedro Sula, La Ceiba, Comayagua, Choluteca, Danlí, Olanchito, Juticalpa, Santa Bárbara y Gracias, en función de una estrategia para ampliar la cobertura todo el territorio nacional lo que implica una mejor representatividad por parte del Estado de Honduras en cuanto a la prosecución de los juicios promovidos en los diferentes juzgados del País.

En materia Penal, la Procuraduría General de la República en su ejercicio presenta requerimientos por delitos contra el ambiente, defraudación fiscal, en delitos de estafa o fraudes cuando la víctima es el Estado de Honduras, daños al patrimonio cultural de la nación, igualmente se coadyuva en su condición de Representante Legal de la víctima, el Estado de Honduras en todos los delitos cometidos en perjuicio de la Salud y Administración Pública, la economía nacional, seguridad interior y exterior del Estado, la fe pública, acciones de privación de dominio, usurpaciones de bienes que forman parte del patrimonio nacional; así como la aplicación de medidas simplificadoras como conciliación, suspensión y condición de la persecución

penal. Además de revisar y entablar acciones de Responsabilidad Civil provenientes de delitos ante el Juzgado de Ejecución competente.

La PGR en materia Civil se interponen acciones provenientes de las distintas Secretarías de Estado tales como Demandas de Ejecución de Títulos Extrajudiciales en virtud de resoluciones firmes emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos por incumplimiento de obligaciones tributarias y/o aduaneras y Tribunal Superior de Cuentas para el pago de responsabilidades civiles o administrativas, Secretaría de Estado en los Despacho de Desarrollo Económico, Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Oficina Administrativa de Derechos de Autor y Conexos, estos por incumplimiento de la Ley; así como demandas ordinarias de Pago y Ejecución de Títulos Judiciales. También se promueven demandas ordinarias por Vía de Repetición, por erogaciones de los recursos financieros, que como consecuencia, hayan condenado al Estado de Honduras a pagar diversas cantidades de dinero, contra los ex funcionarios o empleados que hayan emitido el acto que declarado nulo en vía judicial.

En materia Ambiental se ejecutan resoluciones emitidas por el Instituto de Conservación Forestal.

En materia Laboral La Procuraduría General de la República requiere de pago extrajudicial o judicial a las empresas o Instituciones infractoras del Código del Trabajo; Se promueven Demandas Ejecutivas de Pago, provenientes de Títulos Extrajudiciales de la Secretaría de Estado en los Despacho del Trabajo y Seguridad Social. Revisar y contestar Demandas Laborales interpuestas contra el Estado de Honduras a través de las distintas Secretarías de Estado y entes Desconcentrados; ejercer la representación personal en los juicios laborales incoados en contra del Estado de Honduras a través de la Procuraduría y los directamente promovidos contra la PGR y asesorar en Materia Laboral a los Secretarios de Estado y Entes Desconcentrados y otros.

En materia Contenciosa-Administrativa se contestan todas las demandas interpuestas contra el Estado de Honduras a través de las distintas Secretarías de Estados y entes desconcentrados, en la cual se reclama la Responsabilidad Patrimonial del Estado; asimismo promover Demandas Ordinarias solicitando la Lesividad de un Acto Administrativo Lesivo a los intereses económicos del Estado.



## II. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Constitución de la República (Artículos 228 al 231).
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica de Presupuesto (Artículo 2).
- Código del Trabajo y Reglamento Interno del Trabajo.
- Política de Control Interno Institucional de la Procuraduría General de la República
- Plan de Nación 2010-2022 y Visión de País 2010-2038 (Objetivo No. 4 y Meta No. 4. 5)
- Código Procesal, Penal y Civil.

## III. ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Según la Constitución de la República en su **ARTÍCULO 228**, la Procuraduría General de la República tiene la representación legal del Estado, su organización y funcionamiento serán determinados por la Ley.

Según la Ley para Optimizar La Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno en su **ARTÍCULO 6**, que literalmente dice: Reformar los Artículos 11 y 19 numerales 3) y 4) de la LEY ORGANICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA contenida en el Decreto 74 de fecha 11 de marzo de 1971 y en sus decretos de reforma, los cuales deberán leerse de la siguiente manera:

**1<sup>a</sup>.** Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte. En estos casos tendrá facultades de un apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el numeral 2 del artículo 81 y numeral 2 del artículo 82 del Código Procesal Civil;

**2<sup>a</sup>.** Deducir los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. El Procurador está en la obligación de concurrir a la diligencia para absolver posiciones, cuando expresamente tenga esa facultad;

**3<sup>a</sup>.** Comparecer en representación del Estado conforme a las instrucciones del Presidente de la República como titular del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en que estuviere interesado el Estado, salvos

los casos en que el Presidente de la República o la Ley hubieren autorizados a otros funcionarios;

**4<sup>a</sup>.** Emitir formularios o instructivos con los requisitos legales que debe reunir los documentos traslaticios de dominio que otorgue el Estado o en las que éste tenga interés;

**5<sup>a</sup>.** Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los Títulos de Propiedad y de crédito del Estado se guarden en los archivos respectivos con la clasificación e inscripción que corresponda y proceder a la reposición de los que se hubieren perdido;

**6<sup>a</sup>.** Emitir opinión sobre consultas que se le hicieren respecto a dudas en la aplicación de las leyes fiscales;

**7<sup>a</sup>.** Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el Presidente de la República o Secretarios de Estado requieran su opinión;

**8<sup>a</sup>.** Distribuir entre las secciones de la Procuraduría General de la República los documentos que correspondan o autorizarlas para recogerlos de las oficinas del gobierno, a efecto de que entablen las gestiones judiciales o extrajudiciales correspondientes, llevando en todo caso un detalle completo de los juicios y sus resultados. Cuando el Procurador General haya pedido instrucciones a las Secretarías de Estado con relación a algún asunto determinado, y trascurriere el término de quince días, o que la ley señale, sin haberlas obtenido, procederá a formular su pedimento según su propio criterio y conforme a derecho;

**9<sup>a</sup>.** Hacer que sus subordinados cumplan las obligaciones y ejerzan las atribuciones que las leyes les señalen;

**10<sup>a</sup>.** Elaborar la Memoria Anual de la Procuraduría General, reuniendo todos los datos del movimiento de sus secciones para presentarla al Congreso Nacional dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año;

**11<sup>a</sup>.** Derogado;

**12<sup>a</sup>.** Asumir, cuando lo estime conveniente la representación temporal o definitiva en los juicios o cuestiones en lo que intervinieren los funcionarios de su dependencia;

**13<sup>a</sup>.** Derogado;

**14<sup>a</sup>.** Derogado; y,

**15<sup>a</sup>.** Cumplir con las demás obligaciones que le impongan las leyes.

#### Misión

Somos una Institución con mandato constitucional para ejercer la representación legal del Estado de Honduras en el ámbito nacional e internacional, brindamos asesoría al poder ejecutivo y organismos desconcentrados, procurando la efectiva defensa de los intereses del Estado en todos sus ámbitos evitando el menoscabo del erario público.

#### Visión

Ser una Institución de alto nivel con credibilidad y reconocimiento de la ciudadanía a través de una procuración de justicia ágil, dinámica, confiable, transparente, ética y profesional.

## IV. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

## V. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

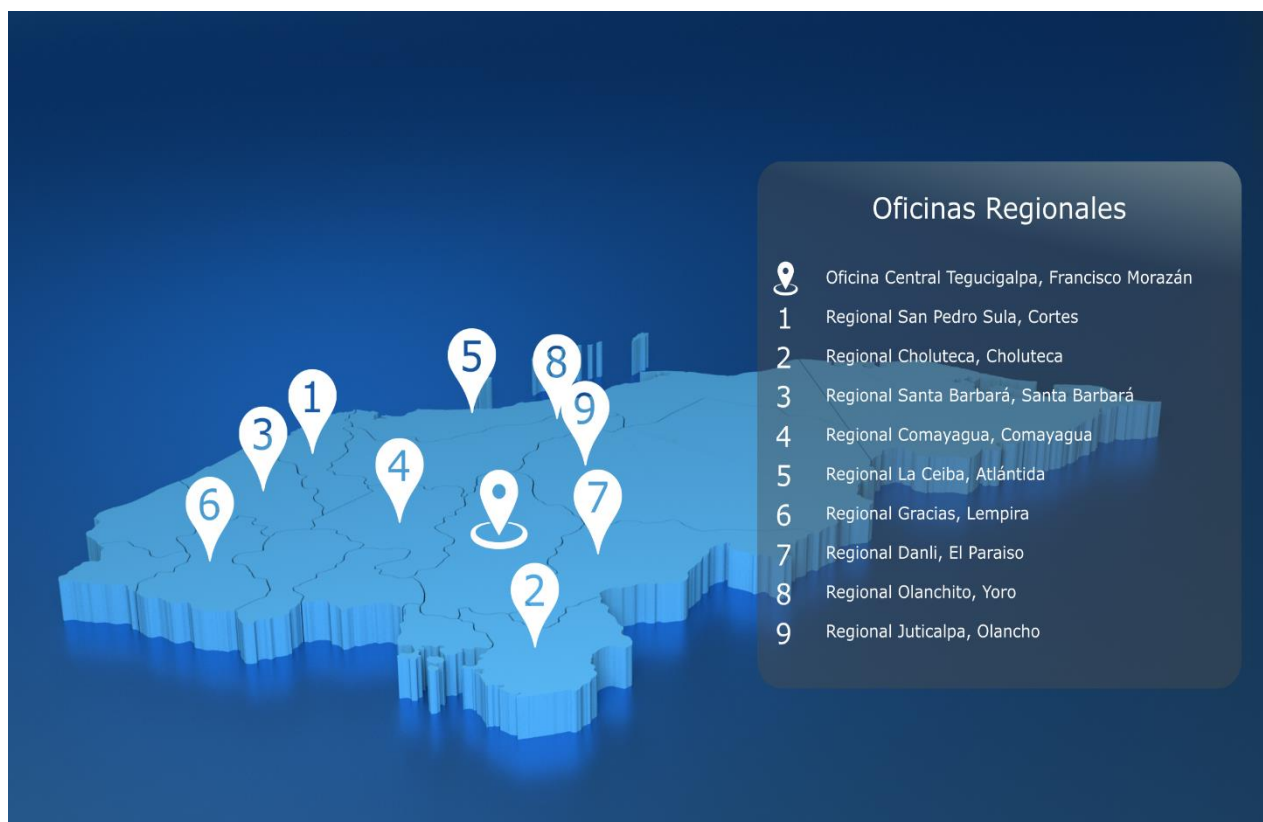
#### Objetivo Estratégico No. 1

Mejorar la representación Legal del Estado de Honduras y la defensa de sus intereses en el ámbito nacional e internacional para evitar el menoscabo del erario público.

#### Objetivo Estratégico No. 2

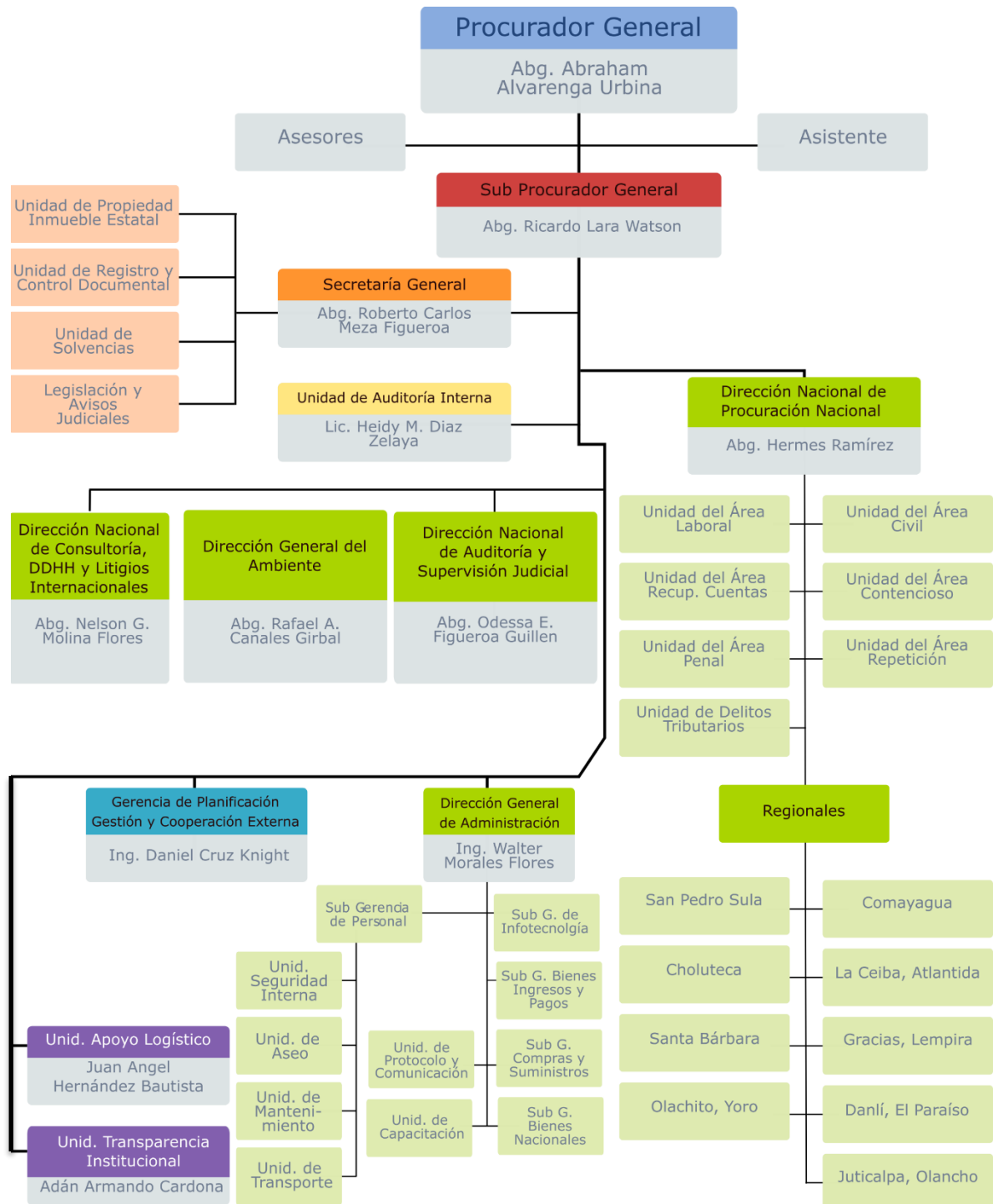
Mejorar los servicios de consultoría a las diferentes Órganos y Entidades del Estado de Honduras.

## VI. COBERTURA TERRITORIAL PGR





## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA



## VIII. PRESUPUESTO

<b>Institución 200:</b>	<b>Procuraduría General de la República</b>
<b>Programa 11:</b>	Asesoría y representación legal del estado
<b>Actividad/obra:</b>	Servicios de representación legal del estado
<b>Unidad ejecutora 001:</b>	Procuraduría General de la República

### PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PERIODO FISCAL 2017

Grupo	Descripción	Fuente 11	Fuente 12
		Tesorería General de la República	Ingresos Propios/Generados por la P.G.R.
Grupo 100	Servicios Personales	72,271,270.00	5,380,194.00
Grupo 200	Servicios No Personales	26,741,589.00	5,887,000.00
Grupo 300	Materiales y Suministros	3,364,657.00	2,753,061.00
Grupo 400	Bienes Capitalizables	-	5,000,000.00
Grupo 500	Transferencias y Donaciones	-	600,000.00
Sub Total		102,377,516.00	19,620,255.00
Total Presupuesto			121,997,771.00

## IX. MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL

A continuación se presenta la Matriz de Plan Operativo Anual para el periodo fiscal 2017, detallado por Direcciones, Gerencias, Sub-Gerencias y Unidades que conforma la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República.

Es importante resaltar que cada objetivo plasmado en este Plan Operativo Anual está vinculado con el Plan Estratégico Institucional 2014 – 2018 de la Procuraduría General de la República.

### 1. DESPACHO PROCURADOR GENERAL (MAE)

**Responsable:** Abogado Abraham Alvarenga Urbina

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018			
Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE 1	Fortalecimiento del Marco Legal
		LE 3	Mejorar el posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores de Justicia.
		LE 4	Mejoramiento del proceso de articulación para la defensa del Estado.
		LE 5	Mejoramiento de los mecanismos de Coordinación y cobertura regional.
		LE 6	Fortalecimientos de los procesos de manejo y calidad de la información.
		LE 9	Fortalecimiento del Recurso Humano mediante nuevas contrataciones
EE 2	Fortalecimiento del Capital Humano	LE 2	Promover sinergias con Universidades e Instituciones Homologas.
		LE 4	Establecimiento de una red de relaciones técnicas interinstitucionales
		LE 7	Fortalecimiento en temáticas de DDHH, Impugnaciones, Repetición contra funcionarios y Ambiente.
EE 3	Transparencia y Visibilidad	LE 1	Incrementar alianzas y sinergias de Cooperación Internacional
		LE 3	Reingeniería de las Direcciones técnicas y fortalecimiento de las mismas

#### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Promover, representar y defender los intereses del Estado de Honduras en que fuere parte.	OB1.A1. Seguimiento a Demandas Emplazadas contra el Estado de Honduras.	OB1.A1.S1. Seguimiento y revisión de las Resoluciones de los diferentes Órganos del Estado de Honduras.	Demandas Contestadas	415
		OB1.A1.S2. Firmar demandas ejecutivas.	Defensas Previas	80
			Oposición a la Cuantía	15
	OB1.A2. Promover Demandas por el Estado de Honduras en los diferentes Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, Laboral y Civil.	OB1.A2.S1. Analizar y firmar las Demandas incoadas por el Estado de Honduras en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.	Demandas, Promovidas	930
		OB1.A2.S2. Analizar y firmar las Demandas incoadas por el Estado de Honduras en el Juzgado de lo Laboral.		
		OB1.A2.S3. Analizar y firmar las Demandas incoadas por el Estado de Honduras en el Juzgado de Letras Civil.		

	<b>OB1.A3.</b> Representar a Honduras en el Extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuera parte y gestionar reuniones en Materia de DDHH.	<b>OB1.A3.S1.</b> Representar al Estado de Honduras en Audiencias en el Extranjero.	Audiencias Asistidas	2
		<b>OB1.A3.S2.</b> Realizar reuniones en seguimiento a casos en materia de DDHH incoados ante Comisión y Corte Interamericana de Derechos Humanos y el CIADI.	Informes de Reuniones	2
<b>OB2.</b> Garantizar que las diferentes Dependencias de la Procuraduría General de la República realicen en forma eficaz y eficiente el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones plasmadas en PEI y POA.	<b>OB2.A1.</b> Seguimiento oportuno a las diferentes dependencias que conforman la PGR a fin de garantizar una eficiente ejecución del PEI y POA.	<b>OB2.A1.S1.</b> Reuniones semestrales con responsables de las diferentes dependencias de la PGR para el monitoreo, seguimiento y evaluación de actividades orientadas al cumplimiento de PEI y POA; en el Marco del Comité de Coordinación Institucional conjuntamente con la Gerencia de Planificación Gestión y Cooperación Externa.	Reunión de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento	2
		<b>OB2.A1.S2.</b> Recepción, Revisión, Firma y Remisión de Informe Trimestral de Ejecución Física y Financiera POA- Presupuesto, generado por la Gerencia de Planificación y Sub-Dirección Administrativa.	Informe enviado a Secretaría de Finanzas	4

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>OB1.</b> Promover, representar y defender los intereses del Estado de Honduras en que fuere parte.	<b>OB1.A1.</b> Seguimiento a Demandas Emplazadas contra el Estado de Honduras.	Demandas Contestadas	415	60	48	51	37	48	26	16	33	28	31	23	14
		Defensas Previas	80	7	6	7	8	8	7	4	7	8	7	7	4
		Oposición a la Cuantía	15	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1
	<b>OB1.A2.</b> Promover Demandas por el Estado de Honduras en los diferentes Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, Laboral y Civil.	Demandas Contestadas, defensas previas, oposición a cuantía (Incidentes Promovidos)	930	93	93	62	93	93	62	93	93	62	93	93	62
<b>OB1.A3.</b> Representar a Honduras en el Extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuera parte y gestionar reuniones en Materia de DDHH.		Audiencias Asistidas	2							1					1
		Informes de Reuniones	2								1				

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>OB2.</b> Garantizar que las diferentes Dependencias de la Procuraduría General de la República realicen en forma eficaz y eficiente el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones plasmadas en PEI y POA.	<b>OB2.A1.</b> Seguimiento oportuno a las diferentes dependencias que conforman la PGR a fin de garantizar una eficiente ejecución del PEI y POA.	Reunión de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento	2	1						1					
		Informe enviado a Secretaria de Finanzas Oposición a la Cuantía	4	1			1			1			1		



## 2. SUB PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE:

### CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1 Fortalecimiento Institucional	LE 3	Mejorar el posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores de Justicia.
	LE 4	Mejoramiento del proceso de articulación de para la defensa del Estado.
	LE 5	Mejoramiento de los mecanismos de Coordinación y cobertura regional.
	LE 6	Fortalecimientos de los procesos de manejo y calidad de la información.
EE2 Fortalecimiento del Capital Humano	LE 3	Fortalecimiento de procesos investigativos.
	LE 7	Fortalecimiento de las temáticas de DDHH, Impugnaciones, repetición con funcionarios y ambiente.

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Desvirtuar las denuncias o peticiones presentadas contra el Estado de Honduras ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.	OB1.A1. Elaboración de respuesta Estatal	OB1.A1.S1. Solicitar información pertinente ante instituciones y lograr desvirtuar acusación, denuncia o petición contra el Estado.	Oficio SPA (Sub Procuraduría Agente)	120
		OB1.A1.S2. Seguimiento a respuesta de instituciones por medio de miembros del grupo de trabajo interinstitucional de DDHH (GTIDH)		
		OB1.A1.S3. Elaborar proyectos de respuesta para organismo solicitante, con la información enviada de las instituciones involucradas		
OB2. Evitar que denuncias presentadas contra el Estado, sean elevadas a juicio ante la Corte Interamericana de DDHH	OB2.A1. Presentar las respuestas correspondientes ante el sistema Interamericano	OB2.A1.S1. Solicitar información pertinente a los órganos encargados de investigación.	Oficios SPA	60
		OB2.A1.S2. Responder de acuerdo a información proporcionada por órganos encargados de investigación.		
OB3. Representar la PGR en comisiones de las cuales la sub procuraduría forma parte: DDHH y otras que sean asignadas por la máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	OB3.A1. Asistir a las reuniones y colaborar con lo que soliciten.	OB3.A1.S1. Recibir invitación	Informes de Reuniones	4
		OB3.A1.S2. Confirmar asistencia		
		OB3.A2.S1. Elaborar informe		

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017												
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<b>OB1.</b> Desvirtuar las denuncias o peticiones presentadas contra el Estado de Honduras ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.	<b>OB1.A1.</b> Elaboración de respuesta Estatal	Oficio SPA (Sub Procuraduría Agente)	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
<b>OB2.</b> Evitar que denuncias presentadas contra el Estado, sean elevadas a juicio ante la Corte Interamericana de DDHH	<b>OB2.A1.</b> Presentar las respuestas correspondientes ante el sistema Interamericano	Oficios SPA	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>OB3.</b> Representar la PGR en comisiones de las cuales la sub procuraduría forma parte: DDHH y otras que sean asignadas por la máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	<b>OB3.A1.</b> Asistir a las reuniones y colaborar con lo que soliciten.	Informes de Reuniones	4	1			1			1			1			

### 3. SECRETARIA GENERAL

Responsable: Abogado Roberto Carlos Meza Figueroa

#### Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018

Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE01	Fortalecimiento del Marco Legal
		LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos
EE 2	Fortalecimiento del Capital Humano	LE04	Establecimiento de una red de relaciones técnicas interinstitucionales
		LE06	Fortalecimiento de la Planificación Estratégica, Operativa, Monitoreo y Seguimiento.

#### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
<b>Secretaría General</b>				
OB1. Realizar la emisión y firma de Autos correspondientes.	OB1.A1. Elaboración y firma de autos de admisión de expedientes de solicitud de Opiniones y Dictámenes Legales.	OB1.A1.S1. Análisis, elaboración y firma del Auto de admisión de solicitud de Opiniones y Dictámenes (Firma del Secretario General y Procurador General de la República)	Certificación de la Opinión/Dictamen Legal emitido por la Dirección de Consultoría.	95
		OB1.A1.S2. Remisión del Expediente a la Dirección Nacional de Consultoría.		
		OB1.A1.S3. Certificación de la Opinión/Dictamen emitida por la Dirección de Consultoría.		
	OB1.A2. Elaboración de autos por recuperaciones ya realizadas por multas y reparos.	OB1.A2.S1. Análisis, elaboración y firma del Auto correspondiente por parte del Secretario General y Procurador General de la República.	Autos de Devolución de Expedientes.	251
		OB1.A2.S2. Devolución del Expediente.		
	OB1.A3. Elaboración y firma de autos de admisión para promover acciones legales.	OB1.A3.S1. Análisis, elaboración y firma del Auto correspondiente por parte del Secretario General y del Procurador General de la República.	Autos de admisión de expedientes	712
OB1.A3.S2. Remisión del expediente a la Dirección Nacional de Procuración Judicial.				

Unidad de Registro y Control Documental				
<p><b>OB2.</b> Brindar de manera eficaz, eficiente y oportuna el registro y control documental, logrando un desempeño que cumpla las necesidades del usuario interno y externo.</p>	<p><b>OB2.A1.</b> Recepción y registro de documentos varios, que no requieren apertura de expedientes.</p>	<p><b>OB2.A1.S1.</b> Recepción de documentos varios remitidos por parte del usuario externo.</p>	<p>Número de Documentos varios recibidos</p>	<p>4072</p>
		<p><b>OB2.A1.S2.</b> Registro de documentos varios en el libro de entrada correspondiente.</p>		
		<p><b>OB2.A1.S3.</b> Remisión de los documentos varios a su destinatario.</p>		
	<p><b>OB2.A2.</b> Recepción y registro de documentos que requieren apertura de un nuevo expediente.</p>	<p><b>OB2.A2.S1.</b> Recepción y foliado de los documentos remitidos por parte del usuario externo.</p>	<p>Número de Apertura de Nuevos Expedientes</p>	<p>1072</p>
		<p><b>OB2.A2.S2.</b> Registrar los documentos en el libro de entra de expedientes y otros documentos legales.</p>		
		<p><b>OB2.A2.S3.</b> Registro digital de los documentos / expedientes legales en el sistema correspondiente.</p>		
		<p><b>OB2.A2.S4.</b> Generación e impresión de portadas de expedientes.</p>		
		<p><b>OB2.A2.S5.</b> Remisión del expediente / documento a Secretaría General.</p>		
	<p><b>OB2.A3.</b> Recepción y registro de documentos complementarios a un expediente ya existente.</p>	<p><b>OB2.A3.S1.</b> Recepción y foliado de los documentos remitidos por parte del usuario externo, para expedientes ya existentes.</p>	<p>Número de Documentos Complementarios a Expedientes</p>	<p>198</p>
		<p><b>OB2.A3.S2.</b> Registrar el documento en el libro de entra de expedientes y otros documentos legales.</p>		
		<p><b>OB2.A3.S3.</b> Remisión del expediente / documento a Secretaría General.</p>		
	<p><b>OB2.A4.</b> Recepción, remisión y entrega de Constancias de solvencias en los tiempos establecidos.</p>	<p><b>OB2.A4.S1.</b> Revisión de documentación y solicitud de Constancia de Solvencia.</p>	<p>Número de Solicitudes de Constancias de Solvencia</p>	<p>6190</p>
<p><b>OB2.A4.S2.</b> Registro de la solicitud en el libro correspondiente de Constancias de Solvencias.</p>				
<p><b>OB2.A4.S3.</b> Remisión de solicitud de Constancia de Solvencia a la Unidad de Solvencias.</p>				
<p><b>OB2.A4.S4.</b> Entrega de Constancia de Solvencia al usuario final.</p>				

Unidad de Solvencias				
OB3. Emisión de Constancias de Solvencias a personas naturales y jurídicas.	OB3.A1. Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Naturales.	OB3.A1.S1. Análisis de expedientes de Personas Naturales.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Naturales.	2506
		OB3.A1.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Naturales.		
	OB3.A2. Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Jurídicas.	OB3.A2.S1. Análisis de expedientes de Personas Jurídicas.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Naturales.	3684
		OB3.A2.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Jurídicas.		
Unidad de Legislación y Avisos Judiciales				
OB4. Facilitar la información inherente al ordenamiento jurídico nacional y a la vez brindar las respectivas reformas e instrumentos internacionales suscritos y ratificados por la Republica de Honduras y la diversa información legal que requieran dichas instancias.	OB4.A1. Recepción de los ejemplares del Diario Oficial La Gaceta, Entrega de solicitudes de información jurídica nacional e internacional a los empleados de la PGR.	OB4.A1.S1. Recolección de Diarios Oficiales "LA GACETA", orientada al análisis, indización u selección de información de alta importancia jurídica.	Copias fotostáticas o digital	514
		OB4.A1.S2. lecturas, control y registro de leyes, acuerdos, decretos, resoluciones y otros contenidos en el diario oficial "LA GACETA"		
	OB4.A2. Brindar la información legal solicitada por los empleados de la institución elaborando un reporte de la cantidad de solicitudes jurídicas entregadas.	OB4.A2.S1. . Recopilación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y sus respectivas reformas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional.	Índices de Gacetas y Reporte	12
		OB4.A2.S2. . Recopilación de los instrumentos Jurídicos Nacionales, suscritos y ratificados por la Republica de Honduras		
Unidad de Propiedad Inmueble Estatal				
OB5. Mantener actualizado el Archivo de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado de Honduras en cumplimiento del artículo numero 19 numeral 5 de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica a fin de Guardar y custodiar las escrituras Estatales.	OB5.A1. Enviar circulares a las instituciones públicas para la recopilación de las escrituras originales en el primer semestre del año.	OB5.A1.S1. Redactar Circular para enviar a Instituciones Públicas para recopilar las escrituras Originales Estatales.	Escrituras Originales a favor del Estado de Honduras.	55
		OB5.A1.S2. Firma y Envío de las Circulares a Todas las Instituciones Estatales.		
	OB5.A2. Levantar el libro de índice documental y digital de escrituras estatales de Bienes Inmuebles.	OB5.A2.S1. Llevar un Libro de Índice de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado, codificándolas de acuerdo a la Ubicación Geográfica y a la Institución a que pertenecen.	Libros de Índice de Escrituras	2
		OB5.A1.S2. Alimentar el Libro Digital y Documental que genera el Índice de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado.		



	<b>OB5.A3.</b> Fotocopiar Escrituras recuperadas en investigaciones o de expedientes que ingresan.	<b>OB5.A3.S1.</b> Revisar, copiar o gestionar en el Instituto de la Propiedad, Asientos Registrales, y solicitar certificaciones. <b>OB5.A3.S2.</b> Revisar y copiar en el Sistema Sure.hn Asientos Registrales. e Imprimir Escrituras y notas marginales.	Escrituras, certificaciones, Libertades de Gravamen, recopiladas de Bienes Inmuebles del Estado.	50
	<b>OB5.A4.</b> Realizar Tractos Sucesorios.	<b>OB5.A4.S1.</b> Dar seguimiento registral, sea por Compra-Venta, desmembramiento u otros, por expedientes ingresados a la Unidad.	Tractos Sucesorios Elaborados por Casos sometidos a la Unidad.	26
		<b>OB5.A4.S2.</b> Se analizan los expedientes ingresados relacionados a tierras estatales, sea por arrendamientos, indemnizaciones, Compra-Venta u otras investigaciones que competen a la P.G.R.		
<b>OB5.A5.</b> Emisión de Autos por expedientes.	<b>OB5.A5.S1.</b> Resolver solicitudes de los diferentes entes gubernamentales o de personas naturales o jurídicas relacionadas con inmuebles estatales.	Expedientes Resueltos.	12	
	<b>OB5.A5.S2.</b> Emitir Informe por auto, a Secretaría General sobre peticiones de expedientes según lo aplicable cuando procede.			
<b>OB6.</b> Cumplir con lo prescrito en el artículo número 10, Contenido en el Decreto 274-2010, y Decreto Ejecutivo No. PCM-047-2015. Y Acuerdo Ejecutivo N° 477-2014. En la participación de la P.G.R. para conformar la Comisión de Avalúo.	<b>OB6.A1.</b> Darle un valor Justo al inmueble evaluado.	<b>OB6.A1.S1.</b> Tomar fotografías de terrenos y edificios.	Actas de Avalúo, Libertades de Gravamen y Planos emitidos.	40
		<b>OB6.A1.S2.</b> Solicitar constancias de valor catastral al Catastro Municipal.		
		<b>OB6.A1.S3.</b> Solicitar Plano y Situación Catastral y libertad de gravamen al Instituto de la Propiedad.		
		<b>OB6.A1.S4.</b> Inspeccionar la medición y edificación del inmueble.		
		<b>OB6.A1.S5.</b> Solicitar Constancia de valor comercial a BANADESA.		
		<b>OB6.A1.S6.</b> Solicitar Constancia de valor comercial a Bienes y Raíces u otros Bancos.		
<b>OB7.</b> Asesorar a las Instituciones del Estado de Honduras en procedimientos de materia Registral y de Tierras Estatales.	<b>OB7.A1.</b> Prestar el servicio al público de asesorías y consultas relacionadas a la Unidad.	<b>OB7.A1.S1.</b> Se indica al empleado el procedimiento de legalización del inmueble Estatal.	Consultas y Asesorías evacuadas al Usuario.	100
		<b>OB7.A1.S2.</b> Se atiende al Usuario por consulta personal y por teléfono.		
		<b>OB7.A1.S3.</b> Se Asesora personalmente según el orden de llegada del usuario, sobre los trámites relacionados a los inmuebles Estatales, otorgándole formatos.		

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Secretaria General</b>															
OB1. Realizar la emisión y firma de Autos correspondientes.	OB1.A1. Elaboración y firma de autos de admisión de expedientes de solicitud de Opiniones y Dictámenes Legales.	Certificación de la Opinión/Dictamen Legal emitido por la Dirección de Consultoría.	95	7	7	8	8	8	8	7	9	9	9	8	7
	OB1.A2. Elaboración de autos por recuperaciones ya realizadas por multas y reparos.	Autos de Devolución de Expedientes.	251	20	14	18	15	10	25	35	40	23	27	13	11
	OB1.A3. Elaboración y firma de autos de admisión para promover acciones legales.	Autos de admisión de expedientes	712	95	33	35	95	36	41	23	85	97	75	63	34
<b>Unidad de Registro y Control Documental</b>															
OB2. Brindar de manera eficaz, eficiente y oportuna el registro y control documental, logrando un desempeño que cumpla las necesidades del usuario interno y externo.	OB2.A1. Recepción y registro de documentos varios, que no requieren apertura de expedientes.	Número de Documentos varios recibidos	4072	270	284	315	355	450	425	270	351	412	355	325	260
	OB2.A2. Recepción y registro de documentos que requieren apertura de un nuevo expediente.	Número de Apertura de Nuevos Expedientes	1072	50	96	70	73	90	55	50	125	180	115	98	70
	OB2.A3. Recepción y registro de documentos complementarios a un expediente ya existente.	Número de Documentos Complementarios a Expedientes	198	05	11	07	30	24	31	10	35	09	15	10	11
	OB2.A4. Recepción, remisión y entrega de Constancias de solvencias en los tiempos establecidos.	Número de Solicitudes de Constancias de Solvencia	6190	500	511	512	650	512	512	500	512	512	512	557	400
<b>Unidad de Solvencias</b>															
OB3. Emisión de Constancias de Solvencias a personas naturales y jurídicas.	OB3.A1. Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Naturales.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Naturales.	2506	200	207	207	300	207	207	200	207	207	207	207	150
	OB3.A2. Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Jurídicas.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Naturales.	3684	300	304	305	350	305	305	300	305	305	305	350	250
<b>Unidad de Legislación y Avisos Judiciales</b>															
OB4. Facilitar la información inherente al ordenamiento	OB4.A1. Recepción de los ejemplares del Diario Oficial La Gaceta, Entrega de solicitudes de	Copias fotostáticas o digital	514	15	38	56	51	57	69	19	45	71	40	42	11

jurídico nacional y a la vez brindar las respectivas reformas e instrumentos internacionales suscritos y ratificados por la Republica de Honduras y la diversa información legal que requieran dichas instancias.	información jurídica nacional e internacional a los empleados de la PGR															
	<b>OB4.A2.</b> Brindar la información legal solicitada por los empleados de la institución elaborando un reporte de la cantidad de solicitudes jurídicas entregadas.	Índices de Gacetas y Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Unidad de Propiedad Inmueble Estatal</b>																
<b>OB5.</b> Mantener actualizado el Archivo de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado de Honduras en cumplimiento del artículo numero 19 numeral 5 de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica a fin de Guardar y custodiar las escrituras Estatales.	<b>OB5.A1.</b> Enviar circulares a las instituciones públicas para la recopilación de las escrituras originales en el primer semestre del año.	Escrituras Originales a favor del Estado de Honduras.	55	2	4	4	4	8	8	4	5	5	5	2	2	
		Circulares Enviadas	60		30	30										
	<b>OB5.A2.</b> Levantar el libro de índice documental y digital de escrituras estatales de Bienes Inmuebles.	Libros de Índice de Escrituras	2						1						1	
	<b>OB5.A3.</b> Fotocopiar Escrituras recuperadas en investigaciones o de expedientes que ingresan.	Escrituras, certificaciones, Libertades de Gravamen, de Bienes Inmuebles del Estado.	50	2	4	4	4	5	5	5	5	4	5	5	2	
	<b>OB5.A4.</b> Realizar Tractos Sucesorios.	Tractos Sucesorios Elaborados por Casos sometidos a la Unidad.	26	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2
	<b>OB5.A5.</b> Emisión de Autos por expedientes.	Expedientes Resueltos.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>OB6.</b> Cumplir con lo prescrito en el artículo número 10, Contenido en el Decreto 274-2010, y Decreto Ejecutivo No. PCM-047-2015. Y Acuerdo Ejecutivo N° 477-2014. En la participación de la P.G.R. para conformar la Comisión de Avalúo.	<b>OB6.A1.</b> Darle un valor Justo al inmueble evaluado.	Actas de Avalúo, Libertades de Gravamen y Planos emitidos.	40	3	3	3	3	7	3	3	3	3	3	3	3	
<b>OB7.</b> Asesorar a las Instituciones del Estado de Honduras en procedimientos de materia Registral y de Tierras Estatales.	<b>OB7.A1.</b> Prestar el servicio al público de asesorías y consultas relacionadas a la Unidad.	Consultas y Asesorías evacuadas al Usuario.	100	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	

#### 4. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACION JUDICIAL

Responsable: Abogado Hermes Ramírez

#### Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018

Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE1	Fortalecimiento del Marco Legal
		LE3	Mejoramiento del posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores de Justicia
		LE4	Mejoramiento de procesos de articulación para la defensa del Estado de Honduras.
		LE5	Mejoramiento de los mecanismos de coordinación y cobertura regional
EE 2	Fortalecimiento del Capital Humano	LE3	Fortalecimiento de procesos investigativos
		LE7	Fortalecimiento de las temáticas de DDHH, Impugnaciones, repetición contra funcionarios y ambiente

#### ➤ PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Ejercer las acciones administrativas y judiciales en defensa de los altos intereses del Estado ante el Sistema de Administración de Justicia a nivel Nacional.	OB1.A1. Realizar requerimientos extrajudiciales de pago. (Administrativo)	OB1.A1.S1. Revisión de expedientes administrativos, investigación de domicilio, elaboración y entrega de cédulas de citación al infractor.	Cédulas de Citación	1383
		OB1.A1.S2. Celebración de Audiencias Extrajudiciales de pago.	Audiencias Extrajudiciales	975
		OB1.A1.S3. Elaboración de "Reconocimiento de Deuda y convenio de pago" o compromisos de pago	Convenios de Pago	359
		OB1.A1.S4. Seguimiento para verificación del cumplimiento y convenio de pago.	Pago (Recibo de pago)	2037
	OB1.A2. Revisión, elaboración y modificación de contestaciones y demás escritos elaborados por procuradores Judiciales de las diferentes Instituciones Gubernamentales en	OB1.A2.S1. Revisión y análisis del expediente judicial en el Juzgado respectivo.	Escritos revisados	517
		OB1.A2.S2. Elaborar y socializar la contestación de demanda junto con el análisis del expediente administrativo.		
		OB1.A2.S3. Elaborar, revisar o modificar escritos varios según sea el caso. (Defensas Previas, oposiciones, incidentes, nulidades, declinatorias).		

las demandas promovidas contra el Estado de Honduras. (Administrativo)			
<b>OB1.A3.</b> Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas en contra del Estado de Honduras. (Según solicitud)	<b>OB1.A3.S1.</b> Elaboración y presentación personamiento en los Juzgados y Tribunales Penales a nivel nacional.	Sentencia	2147
	<b>OB1.A3.S2.</b> Efectuar diligencias de notificaciones, exhortos, entrega de oficios y mandamientos, y otros.		
	<b>OB1.A3.S3.</b> Interposición de incidentes, defectos procesales, recursos, contestación de recursos, medidas cautelares, y/o escritos para impulso procesal.		
	<b>OB1.A3.S4.</b> Asistir a las audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.		
	<b>OB2.A3.S5.</b> Monitoreo de expedientes judiciales.	Informes	1921
<b>OB1.A4.</b> Resolver solicitudes de medidas desjuicializadoras y medidas de simplificación.	<b>OB1.A4.S1.</b> Elaboración y presentación personamiento en los Juzgados y Tribunales Penales a nivel nacional.	Personamientos	3116
	<b>OB1.A4.S2.</b> Revisión del expediente, situación jurídica del imputado y la solicitud presentada.	Pronunciamientos Legales	4589
	<b>OB1.A4.S3.</b> Elaboración de pronunciamientos legal sobre solicitudes de conciliación, criterios de oportunidad y suspensión condicional de la persecución penal.		
	<b>OB1.A4.S4.</b> Asistir a Audiencias señaladas por los Juzgados y Tribunales.		
	<b>OB1.A4.S5.</b> Control y seguimiento de la reparación del daño (pago)	Pago (recibo de pago)	3105
<b>OB1.A5.</b> Representación del Estado de Honduras en calidad de víctima en los procesos penales, y Tribunales de Sentencia.	<b>OB1.A5.S1</b> Elaboración y presentación de personamientos	Personamientos	1415
	<b>OB1.A5.S2.</b> Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público	Audiencias	17185
	<b>OB1.A5.S3.</b> Interposición de recursos y contestación de recursos.		



	<p><b>OB1.A6.</b> Representación del Estado de Honduras en los procesos para la privación definitiva de bienes de origen ilícito</p>	<p><b>OB1.A6.S1.</b> Elaboración y presentación de personamiento en el Juzgado Especial de Privación de Dominio con Jurisdicción Nacional.</p> <p><b>OB1.A6.S2.</b> Asistir a Audiencias señaladas por el Juzgado.</p> <p><b>OB1.A6.S3.</b> Interposición de recursos y contestación de recursos.</p>	Personamientos	70
	<p><b>OB1.A7.</b> Representación del Estado de Honduras en las demandas de responsabilidad civil proveniente de delito promovidas en contra del Estado de Honduras.</p>	<p><b>OB1.A7.S1.</b> Contestación de la demanda de responsabilidad civil exdelito presentadas en contra del Estado.</p> <p><b>OB1.A7.S2.</b> Asistir a las audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.</p> <p><b>OB1.A7.S3</b> Interposición recursos, o contestación de recursos.</p>	Expediente finalizado por pago o sentencia.	42
<p><b>OB2.</b> Interponer las acciones legales que en derecho correspondan contra los particulares y funcionarios públicos que infrinjan el ordenamiento jurídico nacional causándole grave perjuicio al patrimonio del Estado.</p>	<p><b>OB2.A1.</b> Promover demandas declarativas ordinarias civiles y de pago por vía de repetición, declarativas abreviadas, por vía de apremio, ejecución de título extrajudicial, demandas de responsabilidad civil derivadas de delito y ejecutivas en materia laboral, en defensa de los intereses del Estados, ante los Juzgados Civiles, Laborales Contencioso Administrativo y Ejecución a nivel nacional.</p>	<p><b>OB2.A1.S1.</b> Estudio y análisis de expedientes administrativos o documentación, e investigación de datos generales, domicilio y bienes.</p> <p><b>OB2.A1.S2.</b> Elaboración de escritos de demanda.</p> <p><b>OB2.A1.S3.</b> Presentación de demandas en los Juzgados y Tribunales de Justicia a nivel nacional.</p>	Demandas presentadas	930
	<p><b>OB2.A2.</b> Representación del Estado de Honduras en los procesos judiciales incoados en defensa de los</p>	<p><b>OB2.A2.S1.</b> Efectuar diligencias de notificaciones, citaciones, emplazamientos requerimientos, exhortos, entrega de oficios y mandamientos, embargos, remates, subastas y otros.</p>	Expediente finalizado por pago o sentencia declarativa.	400

	intereses del Estado, ante los Juzgados Civiles, Laborales y Contencioso Administrativo.	<b>OB2.A2.S2.</b> Interposición de incidentes, defectos procesales, recursos o contestación de recursos, medidas cautelares, y/o escritos para impulso procesal.		
		<b>OB2.A2.S3.</b> Asistir a las audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.		
		<b>OB2.A2.S4.</b> Ejecución de la sentencia exigiendo la restitución del daño. (en demandas de responsabilidad civil proveniente de delito.)		
		<b>OB2.A2.S5.</b> Monitoreo de expedientes Judiciales.		
	<b>OB2.A3.</b> Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas a favor del Estado de Honduras.	<b>OB2.A3.S1.</b> Elaboración y presentación de personamiento en los Juzgados y Tribunales de la República en casos previamente incoados.	Personamientos presentados	1117
	<b>OB2.A4.</b> Promover requerimientos penales por delitos tributarios y conexos.	<b>OB2.A4.S1.</b> Investigación y seguimiento de la defraudación del fisco y persecución penal, y verificación de la responsabilidad penal.	Requerimientos presentados	43
		<b>OB2.A4.S2.</b> Presentación de requerimientos penales en materia tributaria,		
		<b>OB2.A4.S3.</b> Elaboración y presentación de pronunciamientos legal sobre solicitudes de conciliación, criterios de oportunidad, o suspensión condicional de la persecución penal.	Expediente finalizado por pago.	410
		<b>OB2.A4.S4.</b> Suscribir acuerdo conciliatorio como juicio previo (Restitución del daño causado en los casos que proceda e imponer sanción por el tributo no enterado.)		
		<b>OB2.A4.S5.</b> Interposición de recursos y contestación de recursos.		
<b>OB3.</b> Asesorar en aspectos de relevancia para el Estado tanto Internamente a las diferentes Regionales	<b>OB3.A1.</b> Coordinar y brindar Asesoría a las diferentes Regionales que conforman la PGR	<b>OB3.A1.S1.</b> Coordinar y evaluar mediante videoconferencias las acciones de trabajo orientadas al cumplimiento de las metodologías de trabajo implementadas.	Grabación de las Videoconferencias realizadas	27

que conforman la PGR, así como a las Instituciones de la Administración Pública, Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada.		<b>OB3.A1.S2.</b> Atender consultas y evacuar dudas presentadas por los procuradores judiciales		
		<b>OB3.A1.S3.</b> Asistencia jurídica para la eficiente actuación por parte de los representantes del Estado en las audiencias judiciales		
	<b>OB3.A2.</b> Brindar Asesoría en materia sustantiva y procedimental a las Instituciones del Estado.	<b>OB3.A2.S1.</b> Atender consultas y evacuar dudas presentadas por los procuradores de las Instituciones gubernamentales.	Informes de Mesas de Trabajo.	195
		<b>OB3.A2.S2.</b> Revisar proyectos de Recursos y/o escritos varios.		
<b>OB3.A2.S3.</b> Asistencia jurídica para la eficiente actuación por parte de los representantes del Estado en las audiencias judiciales				

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OB1. Ejercer las acciones administrativas y judiciales en defensa de los altos intereses del Estado ante el Sistema de Administración de Justicia a nivel Nacional.	OB1.A1. Realizar requerimientos extrajudiciales de pago. (Administrativo)	Cedulas de Citación	1383	90	200	120	90	120	80	158	140	115	80	110	80
		Audiencias Extrajudiciales	975	70	110	80	70	85	60	80	110	100	60	90	60
		Convenios de Pago	359	20	30	30	39	40	20	30	40	50	20	20	20
		Pago (Recibos de Pago)	2037	200	150	150	100	250	300	200	250	100	90	147	100
	OB1.A2. Revisión, elaboración y modificación de contestaciones y demás escritos elaborados por procuradores Judiciales de las diferentes Instituciones Gubernamentales en las demandas promovidas contra el Estado de Honduras. (Administrativo).	Escritos Revisados	517	50	50	60	40	50	50	10	50	37	30	60	30

OB1.A3. Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas en contra del Estado de Honduras. (Según solicitud)	Sentencia	2147	171	182	182	182	182	182	182	169	182	182	182	182	169
	Informes	1921	151	164	165	164	164	162	144	164	165	164	164	164	162
OB1.A4. Resolver solicitudes de medidas desjuicializadoras y medidas de simplificación.	Personamientos	3116	250	255	305	250	250	260	355	250	236	255	250	200	
	Pronunciamientos legales	4589	200	410	450	460	400	200	300	451	500	460	458	300	
	Pago (Recibo de Pago)	3105	310	310	105	310	310	120	310	310	200	310	310	200	
OB1.A5. Representación del Estado de Honduras en calidad de víctima en los procesos penales, y Tribunales de Sentencia.	Personamientos	1415	100	100	80	140	140	100	140	140	100	140	140	95	
	Audiencias	17185	1780	1780	1000	1780	1780	945	1780	1780	1000	1700	1700	160	
OB1.A6. Representación del Estado de Honduras en los procesos para la privación definitiva de bienes de origen ilícito	Personamientos	70	3	6	8	6	3	8	6	3	8	6	6	7	
OB1.A7. Representación del Estado de Honduras en las demandas de responsabilidad civil proveniente de delito promovidas en contra del Estado de Honduras.	Expediente Finalizado por pago de sentencia	42	3	3	6	3	3	6	3	3	6	3	3	6	

<b>OB2. Interponer las acciones legales que en derecho correspondan contra los particulares y funcionarios públicos que infrinjan el ordenamiento jurídico nacional causándole grave perjuicio al patrimonio del Estado.</b>	OB2.A1. Promover demandas declarativas ordinarias civiles y de pago por vía de repetición, declarativas abreviadas, por vía de apremio, ejecución de título extrajudicial, demandas de responsabilidad civil derivadas de delito y ejecutivas en materia laboral, en defensa de los intereses del Estados, ante los Juzgados Civiles, Laborales Contencioso Administrativo y Ejecución a nivel nacional.	Demandas Presentadas	930	93	93	62	93	93	62	93	93	62	93	93	62	
	OB2.A2. Representación del Estado de Honduras en los procesos judiciales incoados en defensa de los intereses del Estados, ante los Juzgados Civiles, Laborales y Contencioso Administrativo.	Expediente Finalizado por pago o Sentencia declarativa	400	10	40	20	50	50	30	40	40	30	40	40	40	10
		Informes	2223	220	220	150	220	220	150	220	220	100	220	220	220	63
	OB2.A3. Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas a favor del Estado de Honduras.	Personamientos Presentados	1117	100	100	79	100	100	79	110	110	79	110	110	110	40
	OB2.A4. Promover requerimientos penales por delitos tributarios y conexos.	Requerimientos Presentados	43	4	4	3	4	4	2	4	4	2	4	4	4	4
Expediente Finalizado por pago		410	32	32	30	64	32	30	32	32	30	32	32	32	32	
<b>OB3. Asesorar en aspectos de relevancia para el Estado tanto Internamente a las diferentes Regionales que conforman la PGR, así como a las Instituciones de la Administración Pública, Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada</b>	OB3.A1. Coordinar y brindar Asesoría a las diferentes Regionales que conforman la PGR	Grabación videoconferencias realizadas	27	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	
	OB3.A2. Brindar Asesoría en materia sustantiva y procedimental a las Instituciones del Estado.	Informes de mesas de trabajo	195	18	18	12	18	18	12	18	18	12	18	18	15	

## 5. DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORIA, DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES

Responsable de la Dirección: Abogado Nelson Molina

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018				
Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)		
EE 1	Fortalecimiento Institucional Fortalecimiento del Capital Humano	LE 3	Mejoramiento del posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores de Justicia	
		LE 4	Mejoramiento de procesos de articulación para la defensa del Estado de Honduras.	
		LE 6	Fortalecimientos de los procesos de manejo y calidad de la información.	
		LE11	Fortalecimiento en materia de arbitraje nacional e internacional	

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
<b>OB1.</b> Realizar asesorías, dictámenes y opiniones legales para las Secretarías de Estado y demás dependencias del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos en los que la ley expresamente nos atribuye la competencia, también en los casos en los que sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la PGR, así mismo, asesorar al Despacho y demás dependencias para la toma de decisiones.	<b>OB1.A1.</b> Emitir Dictámenes y Opiniones Legales solicitadas por las diferentes Secretarías de Estado, dependencias del Poder Ejecutivo y solicitudes internas de la PGR.	<b>OB1.A1.S1.</b> Recepción y registro de la solicitud de Dictamen y Opinión Legal.	Dictámenes y Opiniones Legales (Evaluación en SIAFI)	79
		<b>OB1.A1.S2.</b> Revisión, análisis y emisión del Dictamen u Opinión Legal.		
		<b>OB1.A1.S3.</b> Firma y remisión del Dictamen y Opinión Legal.		
	<b>OB1.A2.</b> Emitir Asesorías Legales solicitadas por las diferentes Secretarías de Estado, dependencias del Poder Ejecutivo y solicitudes internas de la PGR.	<b>OB1.A2.S1.</b> Registro de Solicitud de Asesorías Legales (correo electrónico y mesas de trabajo).	Asesorías Legales Externas (Evaluación en SIAFI)	270
		<b>OB1.A2.S2.</b> Evacuar Asesoría Legales solicitadas por Secretarías de Estado y Dependencias del Poder Ejecutivo. (Externo).		
		<b>OB1.A3.S2.</b> Evacuar Asesorías Legales solicitadas internamente en la PGR.	Asesorías Legales Internas	869
<b>OB2.</b> Efectuar la Coordinación enlace, asesoría y preparación de argumentos legales para la defensa de los intereses del Estado ante reclamaciones en órganos o instancias de carácter internacional como resultado de incumplimiento de contratos, actuaciones administrativas o jurisdiccionales que trasciendan el ámbito	<b>OB2.A1.</b> Colaborar en la obtención de documentación legal para la preparación de los argumentos legales para la defensa de los intereses de Estado.	<b>OB2.A1.S1.</b> Solicitar la información pertinente a las instituciones del Estado vinculadas con las reclamaciones.	Argumentos Legales (GTIDH)	330
	<b>OB2.A2.</b> Preparar los argumentos legales que servirán para defensa del Estado.	<b>OB2.A2.S1.</b> Recepción y análisis de la documentación legal para la defensa de los intereses del Estado.	Asesorías Legales	8

nacional, asimismo representar a Honduras en el extranjero en temas de DDHH.	<p><b>OB2 A3.</b> Mantener comunicación con los Abogados a quienes el Procurador General de la República les delega el poder para representar al Estado internacionalmente.</p>	<p><b>OB2 A3.S1.</b> Envió de correos electrónicos para coordinar la supervisión y las fechas de audiencias para la defensa del Estado.</p>	Correos electrónicos y llamadas telefónicas	87
	<p><b>OB2 A3. S2.</b> Llamadas telefónicas para coordinar las estrategias a seguir para la defensa del Estado.</p>			
	<p><b>OB2.A4.</b> Representar a la PGR en temas de Derechos Humanos, competencia de la institución.</p>	<p><b>OB2.A4.S1</b> Desarrollar trabajo en diferentes comités, mesas y/o grupos de trabajo en temas de DDHH competentes a la institución</p>	Listado de Asistencia / Acta y Ayuda a Memoria	4
	<p><b>OB2.A5.</b> Representar a Honduras en el Extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuera parte y gestionar reuniones en Materia de DDHH.</p>	<p><b>OB2.A5.S1.</b> Representar al Estado de Honduras en Audiencias en el Extranjero.</p>	Audiencias Asistidas	6
<p><b>OB2.A6. Otras Actividades asignadas directamente por la Máxima Autoridad (Despacho) en temas de DDHH.</b></p>	<p><b>OB2.A6.S1. Representar a la PGR en temas de derechos humanos</b></p>	Listado de Asistencia / Acta y Ayuda a Memoria	4	



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>OB1.</b> Realizar asesorías, dictámenes y opiniones legales para las Secretarías de Estado y demás dependencias del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos en los que la ley expresamente nos atribuye la competencia, también en los casos en los que sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la PGR, así mismo, asesorar al Despacho y demás dependencias para la toma de decisiones.	<b>OB1.A1.</b> Emitir Dictámenes y Opiniones Legales solicitadas por las diferentes Secretarías de Estado, dependencias del Poder Ejecutivo y solicitudes internas de la PGR.	Dictámenes y Opiniones Legales (Evaluación en SIAFI)	79	7	6	7	5	7	8	5	7	7	8	7	5
	<b>OB1.A2</b> Emitir Asesorías Legales solicitadas por las diferentes Secretarías de Estado, dependencias del Poder Ejecutivo y solicitudes internas de la PGR.	Asesorías Legales Externas (Evaluación en SIAFI)	280	26	26	25	26	26	12	28	27	26	26	20	12
		Asesorías Legales Internas	869	79	79	80	80	81	45	78	75	78	79	70	45
<b>OB2.</b> Efectuar la Coordinación enlace, asesoría y preparación de argumentos legales para la defensa de los intereses del Estado ante reclamaciones en órganos o instancias de carácter internacional como resultado de incumplimiento de contratos, actuaciones administrativas o jurisdiccionales que trasciendan el ámbito nacional	<b>OB2.A1.</b> Colaborar en la obtención de documentación legal para la preparación de los argumentos legales para la defensa de los intereses de Estado.	Argumentos Legales (GTIDH)	330	30	30	30	30	30	15	30	30	30	30	30	15
	<b>OB2.A2.</b> Preparar los argumentos legales que servirán para defensa del Estado.	Asesorías Legales	8	2			2			2			2		
	<b>OB2 A3.</b> Mantener comunicación con los Abogados a quienes el Procurador General de la República les delega el poder para representar al Estado internamente.	Correos electrónicos y llamadas telefónicas	87	9	9	9	9	8	4	9	7	9	8	9	5
	<b>OB2.A4.</b> Representar a la PGR en temas de Derechos Humanos, competencia de la institución.	Listado de Asistencia / Acta y Ayuda a Memoria	4	1			1			1			1		
	<b>OB2.A5.</b> Representar a Honduras en el Extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuera parte y gestionar reuniones en Materia de DDHH.	Audiencias Asistidas	6	4						2					

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OB2.	OB2.A6. Otras Actividades asignadas directamente por la Máxima Autoridad (Despacho) en temas de DDHH.	Listado de Asistencia / Acta y Ayuda a Memoria	4	1			1			1			1		

## 6. DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISION JUDICIAL

Responsable De La Dirección: Abogado Odessa Figueroa Guillén

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018			
Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional Fortalecimiento del Capital Humano Transparencia y Visibilidad	LE1	Fortalecimiento del Marco Legal
		LE3	Mejoramiento del posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores de Justicia.
		LE4	Mejoramiento de procesos de articulación para la defensa del Estado de Honduras.
		LE5	Mejoramiento de los mecanismos de coordinación y cobertura nacional.
		LE6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información.
		LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL		
OB1. Determinar el número de demandas promovidas contra el Estado de Honduras, por personas naturales o jurídicas en los tres (3) Juzgados a nivel nacional.	OB1.A1. Determinar el número de demandas presentadas	OB1.A1.S1. Traslado a los Juzgados	Demandas	415		
		OB1.A1.S2. Sustraer la información				
	OB1.A2. Revisión de los libros de entradas de demandas en los 3 Juzgados: Contencioso Administrativo, Trabajo y Civil.	OB1.A2.S1. Registrar en la base de datos la información obtenida				
		OB1.A2.S2. Rendir informe a las autoridades				
	OB1.A3. Presentación de informe de demandas promovidas contra el Estado de Honduras por mes.	OB1.A3.S1. Elaboración de informes			Informes	12
		OB1.A3.S2. Entrega de informe a las autoridades superiores				
OB2. Determinar el número de demandas promovidas por el Estado de Honduras, en el Juzgado de lo Civil.	OB2.A1. Determinar el número de demandas presentadas.	OB2.A1.S1. Traslado a los Juzgados	Demandas	89		
		OB2.A1.S2. Sustraer la información				
	OB2.A2. Revisión de los libros de entrada de demandas en el Juzgado de lo Civil.	OB2.A2.S1. Registrar en la base de datos la información obtenida				
		OB2.A2.S2. Rendir informe a las autoridades				
	OB2.A3. Presentación de informe de demandas promovidas por el Estado de Honduras por mes.	OB2.A3.S1. Elaboración de informes			Informes	12
OB3. Supervisión continúa de las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras.	OB3.A1. Monitoreo diario de las actuaciones judiciales desde la presentación hasta la finalización de los mismos.	OB3.A1.S1. Traslado a los Juzgados	Demandas	1905		
		OB3.A1.S2. Revisar cada uno de los expedientes nuevos y de años anteriores				
	OB3.A2. Alimentar base de datos con la información obtenida	OB3.A2.S1. Transcribir la información obtenida	Informes	12		
		OB3.A1.S2. Informar a las autoridades superiores				
	OB3.A3. Notificación de audiencias a celebrarse por semana	OB3.A3.S1. Elaboración de cuadros de audiencias	Audiencias	1578		
		OB3.A3.S2. Notificar a los procuradores judiciales sobre las fechas de audiencias				

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
<b>OB4.</b> Auditar las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, para verificar la conducción de los juicios por parte de los procuradores judiciales asignados.	<b>OB4.A1.</b> Determinar en los juicios la buena conducción por parte de los procuradores asignados	<b>OB4.A1.S1.</b> Traslado a los Juzgados	Demandas	225
		<b>OB4.A1.S2.</b> Solicitar expedientes en los Juzgados		
	<b>OB4.A2.</b> Informar sobre actuaciones que resulten de dicha auditoría	<b>OB4.A2.S1.</b> Elaboración de informe	Informes	12
		<b>OB4.A2.S2.</b> Comunicar el resultado de dicha auditoría a la máxima autoridad y Secretarios de Estado.		
<b>OB5.</b> Cuantificar los Expedientes Administrativos y Judiciales Resueltos a favor del Estado de Honduras en los diferentes Juzgados.	<b>OB5.A1.</b> Determinar el número de Expedientes resueltos a favor del Estado de Honduras.	<b>OB5.A1.S1.</b> Traslado a los Juzgados	Sentencias	35
		<b>OB5.A1.S2.</b> Sustraer la información		
	<b>OB5.A2.</b> Revisión de los libros de sentencias en los diferentes Juzgados.	<b>OB5.A2.S1.</b> Registrar en la base de datos la información obtenida		
		<b>OB5.A2.S2.</b> Rendir informe a las autoridades		
	<b>OB5.A3.</b> Presentación de informe de sentencias a favor del Estado de Honduras.	<b>OB5.A3.S1.</b> Elaboración de informes	Informes	12
	<b>OB6.</b> Coordinación de remisión de requerimientos, citaciones y emplazamientos para de contestaciones demandas	<b>OB6.A1.</b> Memorándum de remisión de citaciones y emplazamientos	<b>OB6.A1.S1.</b> Elaboración de Memorándum	Memorándum (Remisión de Demandas Emplazadas)
<b>OB6.A1.S2.</b> Entrega de memorándum a las diferentes Secretaría e instituciones				
<b>OB6.A.</b> Oficios de requerimientos de pago y reintegro		<b>OB6.A2.S1.</b> Elaboración de Oficios	Oficios	139
		<b>OB6.A1.S2.</b> Entrega de oficios a las diferentes Secretarías e instituciones		
<b>OB6.A3.</b> Remisión de demandas sin emplazamientos		<b>OB6.A3.S1.</b> Elaboración de notas	Notas	164
		<b>OB6.A3.S2.</b> Entrega de notas a las diferentes Secretaría e instituciones		
<b>OB7.</b> Contribuir a la sostenibilidad del presupuesto general de la República al recomendar la aplicación del acuerdo ejecutivo en los juicios que no son sostenibles jurídicamente, evitando el incremento de la indemnizaciones por daños y perjuicios	<b>OB7.A1.</b> Elaboración de informe verificativo de solicitud de acuerdo Ejecutivo	<b>OB7.A1.S1.</b> Revisión de informe remitido por las Secretarías e instituciones	Informes	25
		<b>OB7.A1.S2.</b> Elaboración de informe sobre la procedencia o no del acuerdo ejecutivo		
	<b>OB7.A2.</b> Transcripción del informe al Procurador General de la República.	<b>OB7.A2.S1.</b> Remisión de informe y documentos presentados previa revisión por parte de la Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Oficios	25
		<b>OB7.A2.S2.</b> Elaboración de oficio de transcripción del informe al Procurador General de la República		

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OB1. Determinar el número de demandas promovidas contra el Estado de Honduras, por personas naturales o jurídicas en los tres (3) Juzgados a nivel nacional.	OB1.A1. Determinar el número de demandas presentadas	Demandas	415	60	48	51	37	48	26	16	33	28	31	23	14
	OB1.A2. Revisión de los libros de entrada de demandas en los 3 Juzgados: Contencioso Administrativo, Trabajo y Civil.														
	OB1.A 3. Presentación de informe de demandas promovidas contra el Estado de Honduras por mes	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
OB2. Determinar el número de demandas promovidas por el Estado de Honduras, en el Juzgado de lo Civil.	OB2.A1. Determinar el número de demandas presentadas.	Demandas	89	10	8	15	0	5	15	0	5	3	10	10	8
	OB2.A2. Revisión de los libros de entrada de demandas en el Juzgado de lo Civil.														
	OB2.A 3. Presentación de informe de demandas promovidas por el Estado de Honduras por mes.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
OB3. Supervisión continúa de las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras.	OB3.A1. Monitoreo diario de las actuaciones judiciales desde la presentación hasta la finalización de los mismos.	Demandas	1905	140	215	175	175	180	170	105	170	160	165	150	100
	OB3.A2 Alimentar base de datos con la información obtenida.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB3.A3. Notificación de audiencias a celebrarse por semana.	Audiencias	1578	152	150	137	116	160	155	80	135	145	140	135	70
OB4. Auditar las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, para verificar la conducción de los juicios por parte de los procuradores judiciales asignados.	OB4.A1. Determinar en los juicios la buena conducción por parte de los procuradores asignados	Demandas	225	20	15	25	15	25	20	15	25	15	20	20	10
	OB4.A2. Informar sobre actuaciones que resulten de dicha auditoría	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB3.A3														
OB5. Cuantificar los Expedientes Administrativos y Judiciales Resueltos a favor del Estado de Honduras en los diferentes Juzgados.	OB5.A1. Determinar el número de Expedientes resueltos a favor del Estado de Honduras.	Sentencias	35	3	4	4	3	5	2	0	5	4	3	2	0
	OB5.A2. Revisión de los libros de sentencias en los diferentes Juzgados.														
	OB5.A3. Presentación de informe de sentencias a favor del Estado de Honduras.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OB6. Coordinación de remisión de requerimientos, citaciones y emplazamientos para contestaciones de demanda	OB6.A1. Memorándum de remisión de citaciones y emplazamientos	Memorándum (Remisión de Demandas Emplazadas)	405	30	41	40	42	50	35	10	55	35	20	35	15
	OB6.A2. Oficios de requerimientos de pago y reintegro	Oficios	139	5	10	4	25	15	10	9	15	6	5	10	6
	OB6.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos	Notas	164	15	10	15	20	21	15	1	25	10	12	15	5
OB7. Contribuir a la sostenibilidad del presupuesto general de la República al recomendar la aplicación del acuerdo ejecutivo en los juicios que no son sostenibles jurídicamente, evitando el incremento de la indemnizaciones por daños y perjuicios	OB7.A1. Elaboración de informe verificativo de solicitud de acuerdo Ejecutivo	Informe	25	2	2	3	3	2	2	1	4	2	2	1	1
	OB7.A2. Transcripción del informe al Procurador General de la República	Oficio	25	2	2	3	3	2	2	1	4	2	2	1	1

## 7. DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Responsable de la Dirección: Abogado Rafael Canales Girbal

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018			
Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE	Fortalecimiento del Marco Legal
		LE	Mejoramiento de procesos de articulación para la defensa del Estado
		LE	Mejoramiento de los mecanismos de coordinación y cobertura regional
		LE	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de información
		LE	Fortalecimiento del equipamiento de auxiliares de investigación
		LE	Fortalecimiento del RRHH
		LE	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos
		LE	Fortalecimiento en materia de arbitraje nacional e internacional

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Tutelar y fortalecer el cumplimiento y aplicación del marco jurídico ambiental reconocido en la Constitución de la República, Legislación Interna, Tratados y Convenios ratificados por Honduras.	OB1.A1. Seguimiento de las reformas y modificaciones legislativas, acuerdos ministeriales, convenios y tratados internacionales que sean aplicables en asuntos ambientales del Estado.	OB1.A1.S1. Participar en procesos de socialización de las Ley y sus reformas	Informe	21
		OB1.A1.S2. Presentar propuestas técnicas y Legales para el mejoramiento de los procedimientos de protección y defensa del medio ambiente y recursos naturales.		
	OB1.A2. Coordinar, planificar y dirigir la política institucional de ambiente.	OB1.A2.S1. Conocer irregularidades que afecten el medio ambiente y los recursos naturales.	Informe	138
		OB1.A2.S2. Investigar los hechos que por denuncias de personas naturales o jurídicas/ remisión de expedientes de otras Instituciones del Estado que son puestas a nuestro conocimiento por violaciones ambientales, disposiciones o resoluciones administrativas.		
	OB1.A3. Aplicación de la Ley, basados en los principios de objetividad e imparcialidad que rectora la PGR, mediante la	OB1.A3.S1. Promover acciones administrativas, civiles y criminales según corresponda, por las acciones y omisión es que provoquen	Denuncias, Inspecciones, Operativos y Requerimientos Judiciales	233



	identificación del comportamiento de las personas naturales y jurídicas que constituyan violaciones, infracciones y delitos ambientales en perjuicio del medio ambiente.	daños al ambiente o a los recursos naturales del Estado. <b>OB1.A3.S2.</b> Citar a personas naturales o jurídicas para que aclaren sobre las incidencias de hechos denunciados, que se presume alteran y/o modifican el ambiente.		
<b>OB2.</b> Calificar y Cuantificar Técnicamente el daño causado al medio ambiente, identificando el impacto causado y las posibles infracciones y/o violaciones cometidas a la normativa ambiental.	<b>OB2.A1.</b> conocer, investigar e identificar técnicamente el impacto y daños causados al ambiente.	<b>OB2.A1.S1.</b> Inspección de campo, recopilación de datos. <b>OB2.A1.S2.</b> Elaboración de Informes y Dictámenes Técnicos.	Informes Técnicos y Actas de Inspección.	48
	<b>OB2.A2.</b> Asesorar técnicamente oficinas regionales.	<b>OB2.A2.S1.</b> Operativos Interinstitucionales. <b>OB2.A2.S2.</b> Calificar técnicamente el delito o falta y estimar el daño causado al ambiente		
<b>OB3.</b> Participación activa de la PGR en la protección y conservación del ecosistema y recursos naturales del Estado.	<b>OB3.A1.</b> Participación permanente en diferentes comités y Fuerza de Tarea Interinstitucional Ambiental contra el Delito Ambiental.	<b>OB3.A1.S1.</b> Capacitaciones, talleres y reuniones	Informes Técnico y Legal	24
		<b>OB3.A1.S2.</b> Reuniones periódicas		
	<b>OB3.A2.</b> Acompañamiento Gubernamental para la conservación del ambiente y prevención de daños.	<b>OB3.A2.S2.</b> Colaboración y participación en inspecciones Interinstitucionales en casos solicitados.	Informes	17
		<b>OB3.A2.S2.</b> Participar activamente en diferentes comités integrados por Instituciones del Estado, sociedad civil y países cooperantes.		

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>OB1.</b> Tutelar y fortalecer el cumplimiento y aplicación del marco jurídico ambiental reconocido en la Constitución de la República, Legislación Interna, Tratados y Convenios ratificados por Honduras.	<b>OB1.A1.</b> Seguimiento de las reformas y modificaciones legislativas, acuerdos ministeriales, convenios y tratados internacionales que sean aplicables en asuntos ambientales del Estado.	Informe	21	2	1	2	3	1	1	1	2	3	2	2	1
	<b>OB1.A2</b> Coordinar, planificar y dirigir la política institucional de ambiente.	Informe	138	9	12	17	11	12	12	11	8	12	11	10	13
	<b>OB1.A3</b> Aplicación de la Ley, basados en los principios de objetividad e imparcialidad que rectora la PGR, mediante la identificación del comportamiento de las personas naturales y jurídicas que constituyan violaciones, infracciones y delitos ambientales en perjuicio del medio ambiente.	Denuncias, Inspecciones, Operativos y Requerimientos Judiciales	233	18	21	26	19	19	15	7	21	27	22	22	16
<b>OB2.</b> Calificar y Cuantificar Técnicamente el daño causado al medio ambiente, identificando el impacto causado y las posibles infracciones y/o violaciones cometidas a la normativa ambiental.	<b>OB2.A1.</b> Conocer, investigar e identificar técnicamente el impacto y daños causados al ambiente.	Informes Técnicos y Actas de Inspección	48	3	4	4	5	5	3	3	4	4	5	4	2

	<b>OB2.A2</b> Asesorar técnicamente oficinas regionales.	Pronunciamientos o Informes	92	5	7	7	6	9	8	4	9	11	9	11	6
<b>OB3.</b> Participación activa de la PGR en la protección y conservación del ecosistema y recursos naturales del Estado.	<b>OB3.A1</b> Participación permanente en diferentes comités y Fuerza de Tarea Interinstitucional Ambiental contra el Delito Ambiental.	Informes Técnico - Legal	24	1	3	2	3	1	2	1	4	1	3	2	1
	<b>OB3.A2</b> Acompañamiento gubernamental para la conservación del ambiente y prevención de daños.	Informes	17	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1

## 8. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Responsable: Ing. Walter Morales

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018		
Eje Estratégico (EE)	Línea Estratégica (LE)	
EE1. Fortalecimiento Institucional	LE2	Incremento Asignación Presupuestaria
	LE3	Mejoramiento del posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores.
	LE5	Mejoramiento de los mecanismos.
	LE6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información.
	LE7	Fortalecimiento del equipamiento de auxiliares de investigación.
	LE8	Fortalecimiento del equipamiento Institucional.
	LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.
EE2. Fortalecimiento del Capital Humano	LE1	Fortalecimiento de las capacidades del RRHH.
	LE5	Fortalecimiento Informático.
	LE6	Fortalecimiento de la planificación estratégica, operativa, monitoreo y seguimiento.
EE3. Transparencia y Visibilidad	LE3	Reingeniería de las direcciones técnicas y fortalecimiento de las mismas.

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Administrar de manera Eficiente y Eficaz los recursos financieros, operativos, logísticos.	OB1.A1. Formulación, Modificación, Ejecución, Evaluación y Liquidación del Presupuesto General de la Procuraduría General de la Republica.	OB1.A1.S1. Formulación del Presupuesto, planificación los Gastos e Ingresos necesarios para la Operatividad financiera anual	Presupuesto General Aprobado Procuraduría General de la Republica	1
		OB1.A1.S2. Gestionar oportunamente ante la secretaria de finanzas las modificaciones/ampliaciones automáticas correspondiente a la Institución según lo señalado en las Disposiciones Generales de Presupuesto	Documento Generado FMP-05	13
		OB1.A1.S3. La Ejecución del Presupuesto mediante la elaboración de la disponibilidad presupuestaria realizando el descargo presupuestario de los renglones correspondientes.	Formulario de Disponibilidad Presupuestaria	470
		OB1.A1.S4. Evaluar mensual y trimestralmente mediante el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI, la ejecución financiera.	Informe	16
		OB1.A1.S5. La liquidación se realiza anualmente mediante el cotejo de la información contable versus presupuesto.	Informe	1
		OB1.A2.S1. Gestionar solicitud de cuotas de compromiso y su distribución por grupo de gasto	Documento	60

	<b>OB1.A2.</b> Gestión de Fondos, control y monitoreo de transferencias, revisión, registro y emisión de cheques para pagos y emisión de Contratos de servicios.	<b>OB1.A2.S2.</b> Aprobación de pre-compromiso FO1 y F07, para cubrir las diferentes necesidades que se presenten y pago de servicios Públicos	Documentos F01-F07	180
		<b>OB1.A2.S3.</b> Control y monitoreo de las Transferencias de Fondos de la Tesorería General de la Republica y de Bancos que mantiene la Procuraduría General de la Republica.	Documento	180
		<b>OB1.A2.S4.</b> Revisión, registro y emisión de cheques para pagos de compra y suministros de materiales, servicios personales y otros servicios.	Cheque	3720
		<b>OB1.A2.S5.</b> Elaboración de Contratos de Arrendamiento, contratos de servicios, adquisición de bienes, licitaciones y otros necesarios para su correcto funcionamiento	Contratos	10
		<b>OB1.A2.S6.</b> Realización de pagos mensuales por conceptos de sueldos, salarios, vacaciones, horas extras y otros. (Banca Electrónica)	Documento de pago	47
		<b>OB1.A3.</b> Elaboración, revisión y aprobación de los Libros Diarios, Conciliaciones Bancarias, Libros Auxiliares, Flujo de Caja y los Estados Financieros.	<b>OB1.A3.S1.</b> Elaboración, revisión y aprobación mensual de los Libros Diarios de las diferentes Instituciones Bancarias con que trabaja la PGR	Libros diarios
	<b>OB1.A3.S2.</b> Elaboración, revisión y aprobación de Conciliaciones Bancarias.		Documento de conciliación	72
	<b>OB1.A3.S3.</b> Elaboración, actualización y revisión de los Auxiliares por Objeto de Gasto mensuales y anuales.		Libros Auxiliares	1152
	<b>OB1.A3.S4.</b> Elaboración y revisión de los Flujos de Caja mensuales y anual.		Flujos de caja	13
	<b>OB1.A3.S5.</b> Elaboración, revisión y aprobación de los Estados Financieros mensuales y anuales de la Institución. (Balance General y Estado de Resultado)		Estados Financieros	25
	<b>OB2.</b> Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, normas, requerimientos internos y externos establecidos.	<b>OB2.A1.</b> Gestión de solicitudes de Viáticos Nacionales y al Exterior de los empleados y funcionarios de la Institución, conforme a la normativa vigente y otorgar fondos de caja chica en Oficina Principal y oficinas Regionales de la Institución conforme al reglamento de manejo de Fondos de caja chica.	<b>OB1.A3.S2.</b> Recepción, revisión, cálculo, y aprobación de solicitudes de Viáticos Nacionales y al Exterior de los empleados y funcionarios de la Institución, conforme a la normativa vigente.	Solicitudes Atendidas
<b>OB2.A1.S1.</b> Recepción, revisión y Liquidación de solicitudes de reembolso de caja chica al menor tiempo y en aplicación del Reglamento del Fondo de Caja Chica.			Reembolsos	32
<b>OB2.A2.</b> Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por el Tribunal Superior de Cuentas.		<b>OB2.A1.S2.</b> Rendir Informe al TSC para efectuar la revisión de la documentación presentada por la Institución con énfasis en los aspectos de liquidación del presupuesto, la evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión realizada, el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el análisis financiero.	Informe	1
		<b>OB2.A2.S1.</b> Declarar oportunamente las retenciones de los impuestos efectuadas mensualmente y rendir y elaborar el resumen mensual (DMR) de los impuestos sobre la Rentas y Ventas retenidos.	Declaración Impuesto/ Resúmenes	48

OB3. Garantizar la Gestión de los Funcionarios y empleados que manejan fondos y bienes públicos	OB3.A1. Suscripción/ renovación de las fianzas de fidelidad, Pólizas de seguros y Matriculas de vehículos	OB3.A1.S1. Realizar el trámite correspondiente para la suscripción / renovación de las fianzas de fidelidad de los funcionarios y empleados que por razón de su cargo manejan fondos públicos.	Documento de Fianzas	5
		OB3.A1.S2. Realizar trámite para la renovación de las pólizas de seguros para vehículos propiedad de la institución.	Documentos de pólizas de seguro de Vehículos/Motos	18
		OB2.A3.S3. Realizar el trámite correspondiente para la matrícula de los vehículos propiedad de la institución.	Revisión de Vehículos/motos	18

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017												
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
OB1. Administrar de manera Eficiente y Eficaz los recursos financieros, operativos, logísticos	OB1.A1 Formulación, Modificación, Ejecución, Evaluación y Liquidación del Presupuesto General de la Procuraduría General de la Republica.	Presupuesto General Aprobado Procuraduría General de la Republica	1													
		Documento Generado FMP-05	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
		Formulario de Disponibilidad Presupuestaria	1315	90	120	110	90	110	120	70	130	110	120	110	135	
		Informe	16	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	
		Informe	1	1												
	OB1.A2 Gestión de Fondos, control y monitoreo de transferencias, revisión, registro y emisión de cheques para pagos y emisión de Contratos de servicios.	Documento	57	3	4	4	4	6	4	3	5	5	3	6	10	
		Documentos F01-F07	141	10	10	12	10	10	10	13	10	13	10	13	20	
		Documento	128	10	10	10	10	10	10	10	10	13	10	10	15	
		Cheque	5750	600	450	450	400	600	450	300	600	500	500	500	400	
		Contratos	14	12					2							
		Documento de pago	43	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	5	6	
	OB1.A3 Elaboración, revisión y aprobación de los Libros Diarios, Conciliaciones Bancarias, Libros Auxiliares, Flujo de Caja y los Estados Financieros.	Libro Diarios	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
		Documento de conciliación	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
		Libros Auxiliares	1152	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	
		Flujos de caja	13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Estados Financieros	25	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

<b>OB2.</b> Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, normas, requerimientos internos y externos establecidos.	<b>OB2.A1.</b> .Gestión de solicitudes de Viáticos Nacionales y al Exterior de los empleados y funcionarios de la Institución, conforme a la normativa vigente y otorgar fondos de caja chica en Oficina Principal y oficinas Regionales de la Institución conforme al reglamento de manejo de Fondos de caja chica	Solicitudes atendidas	365	50	40	40	30	30	30	20	30	30	25	20	20
		Reembolsos	65	1	5	5	5	6	6	5	6	5	6	5	10
		Informe	1	1											
		Declaración Impuesto/ Resúmenes	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		Licitación Privada y Licitación Pública Nacional.	292	15	30	12	20	25	20	15	35	30	25	35	30
<b>OB3.</b> Garantizar la Gestión de los Funcionarios y empleados que manejan fondos y bienes públicos.	<b>OB3.A1.</b> Suscripción/ renovación de las fianzas de fidelidad, Pólizas de seguros y Matriculas de vehículos	Documento de Fianzas	5	2					2		1				
		Documentos de Pólizas de seguro de Vehículos/Motos	28	28											
		Revisión de Vehículos/motos	28												28



## 8.1 SUB GERENCIA DE PERSONAL

Responsable: Abg. Luis Enrique Amaya

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018			
Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE5	Mejoramiento de los mecanismos de coordinación y cobertura regional
		LE9	Fortalecimiento del Recurso Humano
EE 2	Fortalecimiento del Capital Humano	LE1	Fortalecimiento de las capacidades del Recurso Humano
		LE2	Promover sinergias con Universidades e Instituciones Homologas.
EE 3	Transparencia y Visibilidad	LE3	Reingeniería de las direcciones técnicas y fortalecimiento de las mismas

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Manejo de asuntos y documentación relacionada al RRHH de la PGR.	OB1.A1. Atender y documentar asuntos relacionados al Recurso Humano de la PGR.	OB1.A1.S1. Recepción, análisis, verificación y almacenamiento de la documentación e información recibida.	Reporte Mensual (Licencias, incapacidades, excusas, pases de salida, pases de vehículo, tiempo compensatorio, constancias de trabajo etc.)	12
		OB1.A1.S2. Completar matriz de reporte mensual de documentos y gestiones realizadas en atención al RRHH.		
OB2. Normar y aplicar medidas disciplinarias y de control orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones, conductas y horarios del RRHH de la PGR, de conformidad con el Código de Trabajo y Reglamento Interno de la Institución.	OB2.A1. Verificación del cumplimiento de horarios de trabajo del Recurso Humano de la PGR.	OB2.A1.S1. Levantamiento de datos de control de asistencia del libro y reloj marcador.	Informe mensual de Control de Asistencia y Deducciones	12
		OB2.A1.S2. Elaborar informe mensual de control de asistencia y deducciones.		
	OB2.A2. Verificación de portación de Carnet y visibilidad de la PGR.	OB2.A2.S1. Supervisar la portación de carnet por dependencia de la PGR.	Informe de cumplimiento de portación de carnet.	24
		OB2.A2.S2. Elaborar informe de cumplimiento de portación de carnet.		
	OB2.A3. Aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el RIT en caso de faltas.	OB2.A3.S1. Recepción o generación del Reporte de la supuesta falta cometida por parte del empleado.	Memorando de Sanciones Disciplinarias aplicadas.	25
		OB2.A3.S2. Investigación y documentación de la supuesta falta cometida por el empleado.		
OB2.A3.S2. Aplicación del proceso disciplinario correspondiente, según lo establecido en el RIT.				
OB3. Garantizar que la PGR efectúe el pago mensual del Recurso Humano.	OB3.A1. Elaborar en tiempo y forma las Planillas de pago mensual del Recurso Humano de la PGR.	OB3.A1.S1. Aplicar las deducciones mensuales al personal de la PGR. (IHSS, INJUPEMP, ISR, CAH, CAEMPRO, otros).	Planillas Canceladas Mensualmente (Sueldo Mensual, Vacaciones, Décimo Tercero y Décimo Cuarto)	15
		OB3.A1.S2. Revisión y firma de Planillas por parte de la Sub-Gerencia de Personal, Dirección General de Administración y Procurador General.		
		OB3.A1.S3. Efectuar el pago mensual de planilla.		

<b>OB4.</b> Evaluar el desempeño y competencias del RRHH y generar informes orientados a la toma de decisiones para el fortalecimiento del RRHH y de la Institución.	<b>OB4.A1.</b> Aplicar los instrumentos para conocer las competencias y el desempeño del RRHH de la PGR.	<b>OB4.A1.S1.</b> Diseñar un sistema de evaluación periódica para conocer el desempeño y competencias del RRHH de la PGR.	Informes de Evaluaciones de Desempeño y Competencias (Anual)	2
		<b>OB4.A1.S2.</b> Implementar y generar informes de evaluaciones aplicadas al RRHH de la PGR.		
<b>OB5.</b> Garantizar la implementación de un Sistema de Contratación e inducción para nuevas contrataciones en la PGR.	<b>OB5.A1.</b> Diseñar un sistema de pruebas previas a la contratación del RRHH.	<b>OB5.A1.S1.</b> Elaborar el sistema de Pruebas. (Pruebas Psicométricas, de Confiabilidad y de Conocimiento, etc.)	Pruebas Diseñadas y Validadas	3
		<b>OB5.A1.S2.</b> Validar las pruebas diseñadas para la contratación.		
	<b>OB5.A2.</b> Elaborar y fortalecer un modelo físico y digital del control de expediente del personal contratado.	<b>OB5.A2.S1.</b> Documentar los requisitos establecidos para la contratación del RRHH de la PGR. (CV, Antecedentes Penales y Policiales, Constancia de Solvencia del CAH, otros.)	Expedientes de Personal	35
	<b>OB5.A2.S2.</b> Apertura del Expediente de Personal, llenando ficha física y digital, autorización para deducciones legales, promesa de cumplimiento del RIT y Código Ética interno, Acuerdos de Confidencialidad, Acuerdos de Exclusividad, otros).			
	<b>OB5.A3.</b> Inducción eficiente que garantice la inserción del nuevo personal contratado.	<b>OB5.A3.S1.</b> Presentación oficial del empleado contratado en las diferentes dependencias de PGR.	Tabla de Verificación de Inducciones realizadas.	35
		<b>OB5.A3.S2.</b> Capacitar al nuevo empleado sobre las Funciones de la PGR, Reglamentos, Manuales y Políticas (Constitución de la República, Ley Orgánica de PGR, RIT, Código de Ética, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Procedimientos, Pagina Web, Visión y Misión.)		
<b>OB6.</b> Promover la actividad física entre el RRHH de la PGR en el marco del Decreto Ejecutivo No. PCM-030-2015	<b>OB6.A1.</b> Implementar Plan de Estilos de Vida Saludable del RRHH de la PGR.	<b>OB6.A1.S1.</b> Elaborar un Plan de Estilos de Vida Saludable para el RRHH de la PGR. (1 actividad por semana de 40 minutos, elaborar listado de participantes y responsable, campeonatos de futbol, actividades recreativas, charlas de salud y alimentación saludable).	Informe Trimestral de actividades realizadas	4
		<b>OB6.A1.S2.</b> Implementación del Plan de Estilos de Vida Saludable en la PGR.		

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>OB1.</b> Manejo de asuntos y documentación relacionada al RRHH de la PGR.	<b>OB1.A1.</b> Atender y documentar asuntos relacionados al Recurso Humano de la PGR.	Reporte Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>OB2.</b> Normar y aplicar medidas disciplinarias y de control orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones, conductas y horarios del RRHH de la PGR, de conformidad con el Código de Trabajo y Reglamento Interno de la Institución.	<b>OB2.A1.</b> Verificación del cumplimiento de horarios de trabajo del Recurso Humano de la PGR.	Informe mensual de Control de Asistencia y Deducciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	<b>OB2.A2.</b> Verificación de portación de Carnet y visibilidad de la PGR.	Informe de cumplimiento de portación de carnet.	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	<b>OB2.A3.</b> Aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el RIT en caso de faltas.	Memorando de Sanciones Disciplinarias aplicadas.	25	1	1	2	3	2	3	2	2	3	2	2	2
<b>OB3.</b> Garantizar que la PGR efectúe el pago mensual del Recurso Humano.	<b>OB3.A1.</b> Elaborar en tiempo y forma las Planillas de pago mensual del Recurso Humano de la PGR. (Sueldo Mensual, Vacaciones, Décimo Tercero y Décimo Cuarto)	Planillas Canceladas Mensualmente	15	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	2
<b>OB4.</b> Evaluar el desempeño y competencias del RRHH y generar informes orientados a la toma de decisiones para el fortalecimiento del RRHH y de la Institución.	<b>OB4.A1.</b> Aplicar los instrumentos para conocer las competencias y el desempeño del RRHH de la PGR.	Informes de Evaluaciones de Desempeño y Competencias (Anual)	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
<b>OB5.</b> Garantizar la implementación de un Sistema de Contratación e inducción para nuevas contrataciones en la PGR.	<b>OB5.A1.</b> Diseñar un sistema de pruebas previas a la contratación del RRHH.	Pruebas Diseñadas y Validadas	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
	<b>OB5.A2.</b> Elaborar y fortalecer un modelo físico y digital del control de expediente del personal contratado.	Expedientes de Personal	35	0	4	4	4	3	4	3	4	3	3	3	0
	<b>OB5.A3.</b> Inducción eficiente que garantice la inserción del nuevo personal contratado.	Tabla de Verificación de Inducciones realizadas.	35	0	4	4	4	3	4	3	4	3	3	3	0
<b>OB6.</b> Promover la actividad física entre el RRHH de la PGR en el marco del Decreto Ejecutivo No. PCM-030-2015	<b>OB6.A1.</b> Implementar Plan de Estilos de Vida Saludable del RRHH de la PGR.	Informe Trimestral de actividades realizadas	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1

## 8.2. SUB-GERENCIA DE INFOTECNOLOGÍA

RESPONSABLE: INGENIERO ESMELIN ALVARENGA

### CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1 Fortalecimiento Institucional	LE6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información
	LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.
EE2 Fortalecimiento del Capital Humano	LE5	Fortalecimiento Informático.
EE3 Transparencia y Visibilidad	LE2	Establecimiento de una estrategia de comunicación y visibilidad.

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Garantizar la funcionalidad y disponibilidad a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes Sistemas de Información que están en funcionamiento actualmente, así mismo implementar y gestionar una plataforma tecnológica que incorpore herramientas que apoyen la seguridad, confiabilidad y ejecución de los datos y los procesos internos.	OB1.A1. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema (PROSE).	OB1.A1.S1. Atender las solicitudes de mantenimiento por parte de Suministros y Secretaria General, ya que son las dos dependencias que utilizan PROSE, brindando el soporte adecuado atendiendo en orden de prioridad.	Número de solicitudes ingresadas	15
			Número de solicitudes evacuadas	15
	OB1.A2. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema de Información y Seguimiento de Expedientes (SISE).	OB1.A2.S1. Atender las solicitudes de mantenimiento por parte de las dependencias que utilizan SISE, brindando el soporte adecuado atendiendo en orden de prioridad.	Número de solicitudes ingresadas	110
			Número de solicitudes evacuadas	110
	OB1.A3. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema INFOPGR, utilizado por la Sub Gerencia de Infotecnología para una mejor atención de soporte técnico al usuario interno.	OB1.A3.S1. Atender las solicitudes de mantenimiento por parte de las diferentes dependencias de la PGR, brindando el soporte adecuado atendiendo en orden de prioridad.	Número de solicitudes ingresadas	110
			Número de solicitudes evacuadas	110
	OB1.A4. Gestión y Seguimiento en el Proceso de Adquisición de Sistemas de Información y evaluación de Proceso SIGEP	OB1.A3.S1. Supervisar, Asesorar y Acompañar los procesos de contratación de productos y servicios informáticos como es el caso del convenio con UNOPS en el proceso de adquisición de Software.	informe	12
			OB1.A3.S2. Seguimiento en coordinación con la Sub-Dirección Administrativa sobre presupuesto para la adquisición de SIGEP.	informe
OB2. Administrar y mantener eficientemente la operatividad y funcionalidad de toda la infraestructura tecnológica de la PGR (Computadoras, Redes, Servidores, Servicio de Internet).	OB2.A1. Instalación y asignación de equipo nuevo, así mismo reasignación del equipo que ha sido reemplazado.	OB2.A1.S1. Instalar el Software necesario y/o actualizaciones de: Sistema Operativo, Microsoft Office, Antivirus, Editores de Texto; en toda la red de computadoras de la institución ya sea a nivel local o en las diferentes Regionales.	# de Solicitudes	20
		OB2.A1.S2. Instalación de Equipo en las diferentes dependencias y el las Regionales mediante actas de entrega tanto para equipo nuevo como el de reasignación.	# de Actas	20

	<b>OB2.A2.</b> Mantenimiento y Reparación de Equipo Informático (Computadoras, Impresoras)	<b>OB2.A2.S1</b> Solicitud de mantenimiento y/o reparación del equipo informático por parte de las diferentes dependencias de la PGR.	# Solicitudes Ingresadas	295
		<b>OB2.A2.S2</b> Brindar el soporte técnico solicitado en tiempo y forma por orden de prioridad.	# Solicitudes Evacuadas	
	<b>OB2.A3.</b> Respaldo de información Institucional	<b>OB2.A3.S1.</b> Realizar el respaldo de la información que previamente ya han realizado los empleados de las diferentes dependencias en la carpeta asignada en su computadora, Copiando la información institucional al servidor designado especialmente para respaldos de la PGR.	# de respaldos	44
	<b>OB2.A4.</b> Digitalización e Impresiones de Documentos.	<b>OB2.A4.S1.</b> Realizar digitalizaciones, escaneos e impresiones (negro y color) de acuerdo a las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias de la PGR.	# de solicitudes	350
	<b>OB2.A5.</b> Giras a Regionales	<b>OB2.A5.S1.</b> Realizar mantenimiento/repación del equipo informático y de comunicaciones.	Informe de giras	4
		<b>OB2.A5.S2.</b> Respaldo de información institucional de las diferentes Regionales a Disco duro externo y luego trasladada al servidor de la PGR.		
<b>OB3.</b> Administrar eficientemente las redes locales y extendidas y servicios de telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional.	<b>OB3.A1.</b> Gestión y mantenimiento de Redes e Internet.	<b>OB3.A1.S1.</b> Solicitud para soporte técnico en cuanto a creación de puntos de red, problemas de internet y configuración de equipos.	# de solicitudes	
	<b>OB3.A2.</b> Administración de la Página Web y Redes Sociales de la Institución.	<b>OB3.A2.S1.</b> Mantenimiento del acceso a la página web institucional asimismo realizar visitas de rutina en las diferentes redes sociales para garantizar su acceso a la dependencia encargada de realizar las actualizaciones de información.	Captura de pantalla de las respectivas actualizaciones	12
	<b>OB3.A3</b> Gestión y Administración del Servidor de Correo Electrónico	<b>OB3.A3.S1.</b> Evacuar solicitudes de las diferentes dependencias de la PGR, para crear correo institucional a personal nuevo, mantenimiento de contraseña y/o cualquier otro problema para acceder la plataforma de correo electrónico institucional.	# de solicitudes recibidas	58

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CAN. ANUAL	AÑO 2017													
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III		Trimestre IV					
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
OB1. Garantizar la funcionalidad y disponibilidad a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes Sistemas de Información que están en funcionamiento actualmente, así mismo implementar y gestionar una plataforma tecnológica que incorpore herramientas que apoyen la seguridad,	OB1.A1. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema (PROSE).	Número de solicitudes ingresadas.	15	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	
		Número de solicitudes evacuadas	15	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	
	OB1.A2. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema de Información y Seguimiento de Expedientes (SISE).	Número de solicitudes ingresadas.	110	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Número de solicitudes evacuadas	110	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	OB1.A3. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema INFOPGR, utilizado por la Sub Gerencia de Infotecnología para una mejor atención de soporte técnico al usuario interno.	Número de solicitudes ingresadas.	110	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Número de solicitudes evacuadas	110	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	OB1.A4. Gestión y Seguimiento en el Proceso de Adquisición de Sistemas de Información y evaluación de Proceso SIGEP	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Informe	4	1			1			1			1				
OB2. Administrar y mantener eficientemente la operatividad y funcionalidad de toda la infraestructura tecnológica de la PGR (Computadoras, Redes, Servidores, Servicio de Internet)	OB2.A1. Instalación y asignación de equipo nuevo, así mismo reasignación del equipo que ha sido reemplazado.	Solicitudes Ingresadas	20	4	2	2	2	1	1	2	1	1	2	1	1		
		Solicitudes Evacuadas	20	4	2	2	2	1	1	2	1	1	2	1	1		
	OB2.A2. Mantenimiento y Reparación de Equipo Informático (Computadoras, Impresoras)	Solicitudes Ingresadas	295	25	26	26	26	25	25	20	27	25	25	25	20		
		Solicitudes Evacuadas	295	25	26	26	26	25	25	20	27	25	25	25	20		
	OB2.A3. Respaldo de información Institucional	Notificaciones de Respaldo	44	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
OB2.A4. Digitalización e Impresiones de Documentos.	Solicitudes	350	25	30	31	32	35	31	20	31	30	35	30	20			
OB2.A5. Giras a Regionales	Solicitudes	4		1			1			1			1				
OB3.	OB1.A1. Gestión y mantenimiento de Redes e Internet.	Solicitudes	178	20	15	14	16	15	18	10	15	17	14	15	9		
	OB1.A2. Administración de la Página Web y Redes Sociales de la Institución.	Captura de Pantalla de las respectivas actualizaciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	OB1.A3. Gestión y Administración del Servidor de Correo Electrónico	Solicitudes	58	12	3	4	3	5	3	4	4	4	6	8	2		

### 8.3 SUB GERENCIA DE INGRESOS Y PAGOS

Responsable: Lic. María Luisa Maradiaga

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018			
Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE5	Mejoramiento de los mecanismos de coordinación y cobertura regional

#### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
<p>OB1.</p> <p>Coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz , para contribuir a lograr los objetivos organizacionales de la Procuraduría General de la Republica</p>	<p>OB1.A1. Solicitar a los Procuradores, que le brinden la información correcta a la SGIP de las personas que son requeridas para realizar pagos con cheques certificados o cheques de caja y depósitos bancarios</p>	<p>OB1.A1.S1. Emitir un recibo de pago pre numerado y en orden correlativo, por cada uno de los cheques recibidos sean no negociables o "CERTIFICADOS Y/O DE CAJA O DEPOSITOS", a la cuenta de la Procuraduría General de la Republica o la Tesorería General de la Republica</p>	<p>Ingresos en la Tesorería General de la República</p>	<p>41,500,000.00</p>
		<p>OB1.A1.S2. Solicitud de cheque a nombre de la Tesorería General de la Republica por el valor del depósito del Banco de occidente a la Dirección General de Administración.</p>		
	<p>OB1.A2. Depositar en el sistema bancario nacional a nombre de la Tesorería General de la Republica o Procuraduría General de la Republica.</p>	<p>OB1.A2.S1. Emitido el cheque y recibido en la Sub Gerencia Administrativa se procede a la firma y sello de esta sub Gerencia de Ingresos</p>	<p>Depósitos Bancarios</p>	<p>3,000</p>
		<p>OB1.A2.S2. Obtener vía internet a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) el recibo de pago TGR-1, completarlo, firmarlo y entregarlo al encargado para el depósito</p>		
	<p>OB1.A3. Solicitar a Comisión Nacional de Bancos y Seguros, la última tasa interés activa máxima promedio en moneda Nacional</p>	<p>OB1.A3.S1. recibir las solicitudes de cálculos de interés de los Procuradores judiciales y las Regionales</p>	<p>Calculo de Interés</p>	<p>175</p>
		<p>OB1.A3.S2. Introducir los datos requeridos para el cálculo: Nombre del deudor, N° resolución, N° expediente, fecha de resolución ejecutoriada, fecha del posible arreglo de convenio, días transcurridos entre las dos fechas, % de intereses a aplicar y obtener el cálculo.</p>		



➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<p>OB1.</p> <p>Coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz, para contribuir a lograr los objetivos organizacionales de la Procuraduría General de la República</p>	<p>OB1.A1. Solicitar a los Procuradores, que le brinden la información correcta a la SGIP de las personas que son requeridas para realizar pagos con cheques certificados o cheques de caja y depósitos bancarios</p>	<p>Ingresos en la Tesorería General de la República</p>	41.5 (M)	2,3	2,9	2,5	3.0	3.2	3.9	3.4	3.5	5.0	4.0	4.0	3.8
	<p>OB1.A2. Depositar en el sistema bancario nacional a nombre de la Tesorería General de la República o Procuraduría General de la República.</p>	<p>Depósitos Bancarios</p>	3000	160	220	180	300	260	320	180	300	300	250	300	230
	<p>OB1.A3. Solicitar a Comisión Nacional de Bancos y Seguros, la última tasa interés activa máxima promedio en moneda Nacional</p>	<p>Calculo de Interés</p>	175	5	10	20	20	20	25	10	15	20	15	10	5

## 8.4 SUB GERENCIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Responsable: Lic. Wendy Rossella Domínguez

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018			
Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE8	Fortalecimiento Equipamiento Institucional

### PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Proporcionar los insumos requeridos y necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas institucionales, cumpliendo en todo momento, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.	OB1.A1. Elaborar un plan anual de adquisiciones y contrataciones, de conformidad a las necesidades de las diferentes dependencias y regionales de la PGR.	OB1.A1.S1. Dar seguimiento a los procesos de compra detallados en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.	Plan Anual de Compras elaborado.	1
		OB1.A1.S2. Recibir, tramitar, cotizar las solicitudes recibidas en la sub gerencia.		
OB2. Cubrir las solicitudes de materiales de suministros y equipo en condiciones favorables para la institución, hasta donde el presupuesto institucional lo permita.	OB2.A1. Mantener un inventario mínimo de suministros/materiales.	OB2.A1.S1. Realizar la compra de suministro de materiales puntualmente cada trimestre del año.	Compras Trimestrales de Bienes de Consumo.	4
		OB2.A1.S2. Llevar un control de inventario actualizado.		
	OB2.A2. Realizar un cronograma, a fin de satisfacer a tiempo las necesidades de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias y regionales.	OB2.A2.S1. Determinar conforme a la normativa aplicable, el procedimiento de adjudicación correspondiente.	Solicitudes de compras atendidas	202
		OB2.A1.S2. Cotizar en el mercado nacional a Empresas debidamente constituidas, a fin de obtener las cotizaciones más favorables para la institución.		
OB3. Administrar eficaz y eficientemente los bienes de consumo de la institución.	OB2.A3. Controlar el correcto ingreso al almacén en cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos en cada compra.	OB2.A3.S1. Registrar en el Sistema de Inventarios los bienes de consumo adquiridos.	Entradas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario	80
		OB2.A3.S2. Entregar a las dependencias, mediante al llenado del formato "Requisición de Materiales" los materiales solicitados.	Salidas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario	700
		OB2.A3.S3. Elaborar un informe mensual de compras y gasto de requisición de material por departamento de la institución.	Informes de Compra y Entrega de Material	12

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017														
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV					
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
<b>OB1. OB1.</b> Proporcionar los insumos requeridos y necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas institucionales, cumpliendo en todo momento, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.	<b>OB1.A1.</b> Elaborar un plan anual de adquisiciones y contrataciones, de conformidad a las necesidades de las diferentes dependencias y regionales de la PGR	Plan Anual de Compras	1	1														
<b>OB2.</b> Cubrir las solicitudes de materiales de suministros y equipo en condiciones favorables para la institución, hasta donde el presupuesto institucional lo permita.	<b>OB2.A1.</b> Mantener un inventario mínimo de suministros/materiales.	Compras Trimestrales de Bienes de Consumo	4	1			1			1			1					
	<b>OB2.A1</b> Realizar un cronograma, a fin de satisfacer a tiempo las necesidades de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias y regionales.	Solicitudes de Compra atendidas	202	12	20	18	14	16	25	18	28	22	12	12	5			
<b>OB3.</b> Administrar eficaz y eficientemente los bienes de consumo de la institución.	<b>OB2.A1.</b> Controlar el correcto ingreso al almacén en cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos en cada compra.	Entradas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario	80	2	10	4	11	2	8	9	7	8	8	5	6			
		Salidas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario	700	65	75	52	49	74	69	43	70	63	55	50	35			
		Informes de Compra y Entrega de Material	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

## 8.5 SUB GERENCIA DE BIENES NACIONALES

Responsable: Sr. Jairo Alfredo Euceda López

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
<b>OB1.</b> Mantener Sistematizado los Bienes Muebles y Vehículos propiedad de la PGR actualizados a cada cierre mensual, garantizando el registro oportuno en tiempo y forma en la plataforma SIAFI.	<b>OB1.A1.</b> Elaboramos nuevo Expediente personalizado de asignación de bienes.	<b>OB1.A1.S1.</b> Revisión física de todos los bienes previa entrega, asimismo se elabora las actas.	Actualización Inventario Mensual	12
		<b>OB1.A1.S2</b> Las Reasignación internas mediante formato específico.		
	<b>OB1.A2.</b> Creamos nueva base de datos manejada en Microsoft Office.	<b>OB1.A2.S1.</b> En cumplimiento con la actualización de inventarios todas las nuevas adquisiciones son registradas en la base de datos respectiva con todas las características y propiedades y específicas de cada bien.		
	<b>OB1.A3.</b> Digitalización y operatividad permanente en la Plataforma SIAFI.	<b>OB1.A3.S1.</b> Registrar oportunamente en la plataforma SIAFI todos los movimientos efectuados en Inventarios.	Informe Mensual de registros en SIAFI	12
	<b>OB1.A4.</b> Elaboración nuevo Expediente de Vehículo, generando Reporte del SIAFI.	<b>OB1.A3.S1.</b> Con el perfil 1554 jefe de la ULAB, generamos el Reporte de Certificación y a la vez se remite a la D.N.B.E., así mismo se solicita también al T.S.C. que lo Certifique.	Informe de Matricula y entrega de Revisiones	1
		<b>OB1.A3.S2.</b> Certificado dicho Reporte por los entes contralores del Estado se solicita Requerimiento de pago en el I.P.		
<b>OB2.</b> Garantizar que las armas propiedad de la PGR cuenten con la documentación correspondiente debidamente actualizada, como es el Registro y Renovación de Permiso de portación de las mismas.	<b>OB2.A1.</b> Elaboración de Expediente individualizado por cada arma registrada a nombre de la PGR y respectivo permiso de portación de la misma.	<b>OB2.A1.S1.</b> Trasladarse a la DIC para previamente informarse que documentación se requiere	Expediente	5
		<b>OB2.A1.S2.</b> Pago y prueba físico mecánico de todas las Armas propiedad de la PGR debidamente cargadas.		
<b>OB3.</b> Dar seguimiento oportuno en las Regionales de aquellos bienes decretados en juicio a favor del Estado de Honduras a través de la PGR.	<b>OB3.A1.</b> Recepción de bienes, elaborando un expediente Administrativo así mismo coordinar con Bienes Nacionales y la Dirección Administración el traslado correspondiente a favor del Estado de Honduras.	<b>OB3.A1.S1.</b> Mediante Memorando se Remite el acta de Recepción adjuntando fotografías correspondientes a dicho Bien Inmueble.	Informe	4
		<b>OB3.A1.S2.</b> Documentar debidamente acreditado la legítima propiedad mediante sentencia definitiva		

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB4. Representar a la PGR en procesos de avalúo de bienes, muebles e inmuebles propiedad del Estado por las diferentes entidades del gubernamentales.	OB4.A1. En cumplimiento a la convocatoria, se integra la comisión convocada para realizar el avalúo correspondiente.	OB3.A1.S1. Se analiza y se estudia el Expediente para conocer de qué trata y si se encuentra debidamente documentado	Informe	12
		OB3.A1.S2. Se planifica, se coordina y se ejecuta Inspección In-Situ.		

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OB1. Mantener Sistematizado los Bienes Muebles y Vehículos propiedad de la PGR actualizados a cada cierre mensual, garantizando el registro oportuno en tiempo y forma en la plataforma SIAFI.	OB1.A1. Elaboramos nuevo Expediente personalizado de asignación de bienes.	Actualización Inventario Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A2. Creamos nueva base de datos manejada en Microsoft Office.														
	OB1.A3. Digitalización y operatividad permanente en la Plataforma SIAFI.	Informe Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A4. Elaboración nuevo Expediente de Vehículo, generando Reporte del SIAFI.	Informe de Matricula y entrega de Revisiones	1												
OB2. Garantizar que las armas propiedad de la PGR cuenten con la documentación correspondiente debidamente actualizada, como es el Registro y	OB2.A1. Elaboración de Expediente individualizado por cada arma registrada a nombre de la PGR y respectivo permiso de portación de la misma.	Expediente	5			5									
OB3. Dar seguimiento oportuno en las Regionales de aquellos bienes decretados en juicio a favor del Estado de Honduras a través de la PGR.	OB3.A1. Recepción de bienes, elaborando un expediente Administrativo así mismo coordinar con Bienes Nacionales y la Dirección Administración el traslado correspondiente a favor del Estado de Honduras.	Informe	4			1			1			1			1
OB4. Representar a la PGR en procesos de avalúo de bienes, muebles e inmuebles propiedad del Estado por las diferentes entidades del gubernamentales.	OB4.A1. En cumplimiento a la convocatoria, se integra la comisión convocada para realizar el avalúo correspondiente.	Informe	12			2	2	1	1	1	4	1			

## 8.6 UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Responsable: Lic. Jennifer Ardon

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018			
Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 2	Fortalecimiento del Capital Humano	LE1	Fortalecimiento de las capacidades del RRHH
		LE2	Promover Sinergias para procesos de Capacitación
		LE3	Fortalecimiento sobre procesos investigativos
		LE4	Establecimiento de una Red de Relaciones Técnicas Inter Institucionales(Diplomado)
		LE5	Fortalecimiento de conocimiento en materia Informática
		LE7	Fortalecimiento de temas de: DDHH, Impugnaciones, Repetición contra funcionarios y Ambiente

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Fortalecer los conocimientos y habilidades del recurso humano de las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la República, y de instituciones gubernamentales y no gubernamentales vinculadas al accionar de la Procuraduría mediante una estrategia que busca promover las buenas prácticas administrativas y legales orientadas a defender y proteger los intereses del Estado de Honduras.	OB1.A1. Elaborar diagnóstico de necesidades del RRHH nivel Administrativo y Operativo de la PGR, y de las diferentes Instituciones del Estado.	OB1.A1.S1. Identificar necesidades de capacitación a lo interno de la PGR a nivel Nacional.	Documento Diagnostico	1
		OB1.A1.S2. Identificar necesidades de capacitación en las diferentes Instituciones del Estado (Gerentes de Recursos Humanos, Secretarios Generales y Procuradores Judiciales).		
	OB1.A2. Elaborar Plan Anual de Capacitaciones de la PGR en base a los resultados obtenidos a través del diagnóstico.	OB1.A2.S1. Diseño de Plan Anual de Capacitaciones de la PGR.	Plan Anual de Capacitación Aprobado	1
		OB1.A2.S2. Aprobación de Plan Anual de Capacitaciones por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR.		
	OB1.A3. Implementar el Plan Anual de Capacitaciones.	OB1.A3.S2. Realizar los procesos de capacitación planificados.	Informes Trimestrales	4
		OB1.A3.S2. Generar informes de ejecución trimestral debidamente documentados.		
	OB1.A4. Promover sinergias con Universidades e Instituciones orientadas al fortalecimiento de conocimientos del RRHH.	OB2.A4.S1. Identificar posibles alianzas estratégicas para promover procesos de capacitación.	Alianzas Establecidas	3
		OB2.A4.S2. Suscripción de convenios o alianzas establecidas con las diferentes instituciones identificadas.		

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017												
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
OB1. Fortalecer los conocimientos y habilidades del recurso humano de las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la República, y de instituciones gubernamentales y no gubernamentales vinculadas al accionar de la Procuraduría mediante una estrategia que busca promover las buenas prácticas administrativas y legales orientadas a defender y proteger los intereses del Estado de Honduras.	OB1.A1. Elaborar diagnóstico de necesidades del RRHH nivel Administrativo y Operativo de la PGR, y de las diferentes Instituciones del Estado.	Documento Diagnostico	1	1												
	OB1.A2. Elaborar Plan Anual de Capacitaciones de la PGR en base a los resultados obtenidos del diagnóstico.	Plan Anual de Capacitación Aprobado	1		1											
	OB1.A3. Implementar el Plan Anual de Capacitaciones.	Informes Trimestrales	4		1		1		1				1			
	OB1.A4. Promover sinergias con Universidades e Instituciones orientadas al fortalecimiento de conocimientos del RRHH.	Alianzas Establecidas	3		1			1						1		

## 8.7 UNIDAD DE PROTOCOLO Y COMUNICACIONES

Responsable: Lic. Guillermo Maradiaga

### Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018

Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 3	Transparencia y Visibilidad	LE 2	Establecimiento de una estrategia de comunicación y visibilidad

#### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Generar en el ámbito externo: opinión pública favorable de manera planificada y sistemática con miras a posicionar la imagen de la PGR como defensora de los intereses del Estado y de la ciudadanía.	OB1.A1. Se atienden visitas de periodistas en busca de información	OB1.A1.S1. Cuando se trata de entrevista se concreta la cita con el Sr. Procurador o el funcionario designado.	INFORMACION Evacuada y difundida a criterio del medio	43
		OB1.A1.S2. En otras circunstancias se responde a los requerimientos de información mediante correo electrónico. Previa autorización de la Oficina del Despacho.		
	OB1.A2. Se envían comunicados de prensa a los diferentes medios de comunicación, se alimenta la pág. Web y red social Facebook.	OB1.A2.S1. Se redacta la información y se somete a aprobación a la Oficina del Despacho, en el caso de envío a los medios.	Publicaciones	58
		OB1.A2.S2. para alimentación de pág. Web y red social Facebook no es necesario la aprobación de la Oficina del Despacho, en algunos casos.		
OB2. Monitorear diariamente los diferentes noticiarios televisivos, radiales y de la prensa escrita, a fin de analizar y de mantener informadas a las autoridades superiores sobre el acontecer nacional que esté en relación con la PGR.	OB2.A1. Monitoreo diario de informaciones en horario laborable y no laborable.	OB2.A1.S1. Se monitorean los medios impresos, electrónicos, radiales y televisivos.	Informe Menciones cuantificadas en medios	114
		OB2.A1.S2. Con la información monitoreada se envía electrónicamente un reporte diario de información a las autoridades y procuradores.		
OB3. Seleccionar y redactar información que produce la PGR para ser transmitida en diferentes formatos, según público objetivo.	OB3.A1. Elaborar boletín electrónico bimensual.	OB2.A1.S1. Se diseña el boletín según información previamente seleccionada.	Boletín	4
		OB2.A1.S2. Se envía el boletín a medios de comunicación, instituciones afines y empleados, según base de datos.		
	OB3.A2. Se elaboran murales informativos, trifolios y afiches	OB3.A2.S1. Se elaboran dos murales informativos bimensuales: uno colocado en la entrada principal (recepción) y otro en la subida de las gradas con acceso al Despacho.	Informe	4
		OB3.A2.S2. Se actualiza el trifolio institucional según necesidades encontradas.	Trifolio	1



OB4. A nivel interno: generar mayor coordinación y conocimiento de los diferentes aspectos del quehacer institucional entre las distintas Unidades y las Regionales para lograr mayor integración.	OB4.A1. Coordinar la celebración de eventos y actividades culturales	OB4.A1.S1. Se coordina la logística, el programa a desarrollar y demás según la ocasión.	Informe de Publicaciones	36
		OB4.A1.S2. Atender a las distintas personalidades que visiten el despacho del Sr. Procurador y Sub procurador a requerimiento.		
OB 5. Promover espacios de información sobre las actividades de la PGR.	OB5.A1. Elaborar una estrategia de comunicación para la PGR	OB5.A1.S1 Se diseña y se socializa una estrategia de comunicación, dato según actualización.	Divulgación y Sociabilización	4

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OB1. Generar en el ámbito externo: opinión pública favorable de manera planificada y sistemática con miras a posicionar la imagen de la PGR como defensora de los intereses del Estado y de la ciudadanía.	OB1.A1. Se atienden visitas de periodistas en busca de información	INFORMACION Evacuada y difundida a criterio del medio	43	3	3	5	2	2	3	1	20	4	0	0	0
	OB1.A2. Se envían comunicados de prensa a los diferentes medios de comunicación, se alimenta la pág. Web y red social Facebook.	Publicaciones	58	8	8	4	10	2	4	1	6	5	4	4	2
OB2. Monitorear diariamente los diferentes noticieros televisivos, radiales y de la prensa escrita, a fin de analizar y de mantener informadas a las autoridades superiores sobre el acontecer nacional que esté en relación con la PGR.	OB2.A1. Monitoreo diario de informaciones en horario laborable y no laborable.	Informe Menciones cuantificadas en medios	114	16	11	10	14	15	13	4	4	7	0	10	10
OB3. Seleccionar y redactar información que produce la PGR para ser transmitida en diferentes formatos, según público objetivo.	OB3.A1. Elaborar boletín electrónico bimensual.	Boletín	4			1			1			1			1
	OB3.A2. Se elaboran murales informativos, trífolios y afiches	Informe	4			1			1			1			1
			1	1											

<p><b>OB4.</b> A nivel interno: generar mayor coordinación y conocimiento de los diferentes aspectos del quehacer institucional entre las distintas Unidades y las Regionales para lograr mayor integración y compañerismo.</p>	<p><b>OB4.A1.</b> Coordinar la celebración de eventos y actividades culturales</p>	<p>Informe de Publicaciones</p>	36	4	3	2	3	4	3	3	3	3	3	3	3	2
<p><b>OB 5.</b> Promover la comunicación y espacios de información sobre las actividades de la PGR en cumplimiento a la Estrategia de Comunicación definida en el PEI 2014-2018.</p>	<p><b>OB5.A1.</b> Seguimiento a la estrategia de comunicación para la PGR</p>	<p>Divulgación y Sociabilización</p>	4			1		1			1					1

## 9.0 UNIDAD DE APOYO LOGISTICO

Responsable: Sr. Juan Ángel Hernández

### Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018

Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE	Fortalecimiento del equipamiento de auxiliares de investigaciones
EE 2	Fortalecimiento del Capital Humano	LE	Fortalecimientos de procesos investigativos

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Resolver todas las solicitudes provenientes de las unidades, Departamentos y las regionales de la P.G.R, darles respuesta lo más pronto posible a fin de que el solicitante haga uso de la respuesta adquirida	OB1.A1. Confirmación de Domicilios	OB1.A1.S1. Buscar la Información en las Diferentes Fuentes que tiene la P.G.R (DNT, IHSS, SANNA,EEH,IHSS,ESCALAFON)	Confirmación de Domicilios	955
		OB1.A1.S2. Se envía la Información al departamento que genero la Investigación		
	OB1.A2. Entrega de Cedula de Citación/personas naturales y jurídicas	OB1.A2.S1. Confirmar la ubicación	Cedulas de Citación	835
		OB1.A2.S2. Entrega de la Cedula de Citación		
	OB1.A3. Solicitud de Investigación de Bienes muebles por parte del Procurador Judicial	OB1.A3.S1. -- Se ingresa el nombre o número de identidad del investigado en la Plataforma del Programa de Administración de Tierras de Honduras (PATH)	Confirmación de Bienes	145
		OB1.A3.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		
	OB2.A4. Solicitar Certificaciones Integras de asiento en IP/Registro Mercantil.	OB1.A4.S1. Se envía nota al Instituto de la Propiedad/Se envía nota a la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa para sus respectivas Certificaciones	Certificados del IP/ Certificación de registro Mercantiles	59
		OB1.A4.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		
	OB2.A5. Investigar la Representación legal de las Empresas mercantiles (AMDCI) ahora (SAR)	OB1.A5.S1. Se envía nota a la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa	Representación legal de Empresas	122
		OB1.A5.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		
	OB2.A6. Solicitar Movimientos Migratorios (INM)	OB1.A6.S1. Se envía nota al Instituto Nacional de Migración	Movimientos Migratorios	44
		OB1.A6.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		
	OB1.A7. Solicitar en el Registro Nacional de las	OB1.A7.S1. Se envía nota al R.N.P de Tegucigalpa M.D.C	Certificaciones R.N.P.	35

	Personas (Actas de Defunción, Patrones Fotográficos, Actas de Nacimiento y Otros)	OB1.A7.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		
	OB1.A8. Fichas de la Dirección Nacional de Transito	OB1.A8.S1. Se envía nota a la Dirección Nacional de Transito	Fichas de la Dirección Nacional de Transito	195
		OB1.A8.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		
	OB1.A9. Oficios Judiciales de los Juzgados y entrega de oficios por parte de las regionales que vienen dirigido a las instituciones del Estado	OB1.A9.S1. Dar cumplimiento a lo solicitado	Oficios	420
		OB1.A9.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>OBJETIVO / RESULTADO</b> OB1. Resolver todas las solicitudes provenientes de las unidades, Departamentos y las regionales de la P.G.R, darles respuesta lo más pronto posible a fin de que el solicitante haga uso de la respuesta adquirida	OB1.A1. Confirmación de Domicilios	Confirmación de Domicilios	955	90	85	90	75	80	100	60	90	85	60	85	55
	OB1.A2. Entrega de Cédulas de Citación/personas naturales y jurídicas	Cédulas de Citación	835	90	85	50	60	70	85	55	75	70	55	90	50
	OB1.A3. Solicitud de Investigación de Bienes muebles por parte del Procurador Judicial	Confirmación de Bienes	145	20	10	15	10	10	15	5	10	15	10	15	10
	OB2.A4. Solicitar Certificaciones Integrales de asiento en IP/Registro Mercantil.	Certificados del IP/ Certificación de registros Mercantiles	59	5	4	3	1	5	5	2	10	8	10	5	1
	OB2.A5. Investigar la Representación legal de las Empresas mercantiles (AMDCI) ahora (SAR)	Representación legal de Empresas	122	10	10	15	10	20	10	5	10	5	10	12	5

<b>OB2.A6. Solicitar Movimientos Migratorios (INM)</b>	Movimientos Migratorios	44	1	5	4	3	5	3	2	4	4	5	5	2
<b>OB1.A7. Solicitar en el Registro Nacional de las Personas (Actas de Defunción, Patrones Fotográficos, Actas de Nacimiento y Otros)</b>	Certificaciones R.N.P.	35	2	3	3	2	4	5	1	2	4	3	4	2
<b>OB1.A8. Fichas de la Dirección Nacional de Tránsito</b>	Fichas de la Dirección Nacional de Tránsito	195	30	15	25	10	25	10	5	20	15	15	20	5
<b>OB1.A9. Oficios Judiciales de los Juzgados y entrega de oficios por parte de las regionales que vienen dirigido a las instituciones del Estado</b>	Oficios	420	25	40	20	40	35	60	15	80	40	35	25	5

## 10. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

Responsable: Ing. Daniel Esaú Cruz Knight

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018			
Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE5	Mejoramiento de los mecanismos de coordinación y cobertura regional
		LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.
EE 2	Fortalecimiento del Capital Humano	LE2	Promover sinergias con Universidades e Instituciones Homologas.
		LE4	Establecimiento de una red de relaciones técnicas interinstitucionales.
		LE6	Fortalecimiento de la Planificación Estratégica, Operativa, Monitoreo y Seguimiento.
EE 3	Transparencia y Visibilidad	LE1	Incrementar alianzas y sinergias con Cooperación Internacional.
		LE3	Reingeniería de las Direcciones técnicas y fortalecimiento de las mismas.

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Garantizar que la PGR cuente con una Planificación Estratégica y Operativa acorde a los objetivos y metas institucionales, orientados al cumplimiento de su mandato constitucional de ejercer la Representación Legal del Estado.	OB1.A1. Promover el fortalecimiento del RRHH de la PGR sobre la actual Planificación Estratégica y Operativa, herramientas de monitoreo y seguimiento para garantizar su adecuada implementación.	OB1.A1.S1. Diseñar un Plan de Socialización de la Planificación Estratégica y Operativa de la PGR para el empoderamiento del RRHH.	Informe del proceso de Capacitación y Socialización del PEI y POA	1
		OB1.A1.S2. Implementar procesos de capacitación y socialización del PEI 2014-2018 y POA 2017 con Dependencias de la PGR.		
		OB1.A1.S3. Elaboración de informe de cumplimiento del Plan de Socialización del PEI 2014-2018 y POA 2017 de la PGR.		
	OB1.A2. Formulación de Categorías Programáticas 2018 en la Plataforma SIAFI.	OB1.A2.S1. Seguimiento a los lineamientos brindados por SEFIN y SCGG para la formulación de Categorías Programáticas 2018.	Categorías Programáticas 2018 ingresadas y aprobadas en SIAFI	1
		OB1.A2.S2. Elaboración y aprobación de matriz de Categorías Programáticas 2018 en coordinación con las diferentes Dependencias involucradas de la PGR.		
		OB1.A2.S3. Ingreso y aprobación de Categorías Programáticas 2018.		
	OB1.A3. Formulación General del POA 2018 de la PGR.	OB1.A3.S1. Brindar los lineamientos y asistencia técnica para la elaboración del POA 2018 por dependencia.	POA 2018 Firmado y aprobado por el Procurador General de la República.	1
		OB1.A3.S2. Elaboración, firma y aprobación del Plan Operativo Anual 2018 de la PGR.		

<b>OB2.</b> Implementar procesos de evaluación, monitoreo y seguimiento orientada a la toma de decisión de los mandos directivos y garantizar así, el cumplimiento de la Planificación Estratégica y Operativa de la PGR.	<b>OB2.A1.</b> Evaluar el cumplimiento de los diferentes Ejes y Líneas Estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2014-2018 de la PGR.	<b>OB2.A1.S1.</b> Gestionar y documentar la información generada por las Dependencias de la PGR, en contribución al logro de los Ejes y Líneas Estratégicas del PEI 2014-2018. <b>OB2.A1.S2.</b> Realizar análisis de la información y evaluar el grado de cumplimiento del PEI 2014-2018.	Evaluación Semestral PEI 2014-2018	2
	<b>OB2.A2.</b> Elaborar el Informe Mensual Consolidado de ejecución de actividades del POA 2017 por Dependencia de la PGR.	<b>OB2.A2.S1.</b> Gestionar y documentar los reportes de avance mensual generados por las diferentes Dependencias de la PGR. <b>OB2.A2.S2.</b> Realizar el Informe Mensual Consolidado de cumplimiento institucional del POA 2017 de la PGR y remitir al Procurador General de la República.	Informe Mensual Consolidado POA 2017	12
	<b>OB2.A3.</b> Realizar la evaluación mensual de las Categorías Programáticas de la PGR en la Plataforma SIAFI de la Secretaría de Finanzas.	<b>OB2.A3.S1.</b> Identificar los insumos para la evaluación de las Categorías Programáticas en SIAFI. <b>OB2.A3.S2.</b> Ingresar evaluación mensual en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas.	Reporte Mensual de Evaluación de Categorías Programáticas	12
	<b>OB2.A4.</b> Consolidar Informe Trimestral de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Física de las Categorías Programáticas y Presupuestaria en conjunto con la Dirección General de Administración.	<b>OB2.A4.S1.</b> Gestionar y documentar los insumos necesarios para el seguimiento y evaluación física y financiera del POA-PRESUPUESTO 2017 de la PGR. <b>OB2.A4.S2.</b> Realizar y remitir a firma del Señor Procurador el Informe Trimestral de Seguimiento y Evaluación del POA-PRESUPUESTO, para su posterior envío a Secretaría de Finanzas.	Informes Trimestral de Seguimiento y Evaluación del POA - PRESUPUESTO remitidos a SEFIN	4
<b>OB3.</b> Promover alianzas y sinergias estratégicas con Instituciones Homologas, Cooperación Internacional y otros entes que contribuyan al fortalecimiento Institucional de la PGR y a favor del Estado de Honduras.	<b>OB3.A1.</b> Facilitar procesos de formulación de proyectos y convenios orientados a satisfacer necesidades de la PGR.	<b>OB3.A1.S1.</b> Identificar y priorizar necesidades/opportunidades de proyectos o convenios a favor de la PGR. <b>OB3.A1.S2.</b> Formular proyectos o convenios en base a necesidades en coordinación con Dependencias de la PGR y aliados estratégicos.	Proyectos o convenios formulados	6
	<b>OB3.A2.</b> Realizar procesos de gestión con diferentes aliados estratégicos para la implementación de proyectos y convenios.	<b>OB3.A2.S1.</b> Identificar y caracterizar aliados estratégicos para cooperación. <b>OB3.A2.S2.</b> Realizar reuniones de acercamiento para la gestión de la formulación o implementación de Proyecto o Convenios orientados a la cooperación. <b>OB3.A2.S2.</b> Gestionar al menos la implementación de tres proyectos o convenios con aliados estratégicos.	Proyectos Gestionados	3
	<b>OB3.A3.</b> Promover procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos o convenios en implementación.	<b>OB3.A3.S1.</b> Verificar el cumplimiento y/o avance de proyectos o convenios. <b>OB3.A3.S1.</b> Realizar informes del monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos o convenios.	Informes de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	8

<b>OB4.</b> Garantizar que la PGR elabore en tiempo y forma la Memoria Anual de la gestión 2017, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II, Artículo 19, Inciso 10 de su Ley Orgánica.	<b>OB4.A1.</b> Elaborar y diagramar el documento "Memoria Anual" de la Procuraduría General de la República correspondiente al periodo fiscal 2017.	<b>OB4.A1.S1.</b> Gestionar y documentar los insumos necesarios que respalden los principales avances y logros de cada Dependencia de la PGR.	Memoria Anual PGR 2017	1
		<b>OB4.A1.S2.</b> Elaboración de tablas y gráficos de cumplimiento de POA y PEI.		
		<b>OB4.A1.S3.</b> Solicitar revisión y aprobación del documento por parte del Despacho del Procurador General.		
		<b>OB4.A1.S4.</b> Gestionar el diseño y reproducción del documento aprobado.		
		<b>OB4.A1.S5.</b> Entrega del documento en su versión final al Despacho para su remisión al Congreso Nacional.		
<b>OB5.</b> Promover la aplicación del Control Interno Institucional en la PGR.	<b>OB5.A1.</b> Elaborar un Plan de Trabajo Anual orientado a promover el Control Interno Institucional.	<b>OB5.A1.S1.</b> Realizar el Plan de Trabajo Anual 2017 del COCOIN-PGR.	Plan de Trabajo Anual 2017 COCOIN-PGR Aprobado, firmado y socializado.	1
		<b>OB5.A1.S2.</b> Aprobación, firma y divulgación del Plan de Trabajo Anual 2017 del COCOIN-PGR.		
	<b>OB5.A2.</b> Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Trabajo Anual 2017 del COCOIN-PGR.	<b>OB5.A2.S1.</b> Gestionar y documentar los insumos necesarios que respalden el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2017 COCOIN-PGR.	Informes Semestrales de Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del COCOIN-PGR	2
		<b>OB5.A2.S2.</b> Elaborar y divulgar el Informe Semestral de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2017 del COCOIN-PGR.		
	<b>OB5.A3.</b> Aplicar el Taller de Auto Evaluación del Control Interno Institucional (TAECII) con el RRHH de la PGR.	<b>OB5.A3.S1.</b> Desarrollo de Talleres sobre aplicación del Control Interno en el marco del TAECII – 2017.	Informe TAECII – 2017	1
		<b>OB5.A3.S2.</b> Aplicación del TAECII por medio de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA) y dirigido a Regionales de la PGR.		
		<b>OB5.A3.S3.</b> Elaboración, firma y divulgación del Informe TAECII – 2017.		

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017													
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<b>OB1.</b> Garantizar que la PGR cuente con una Planificación Estratégica y Operativa acorde a los objetivos y metas institucionales, orientados al cumplimiento de su mandato constitucional de ejercer la Representación Legal del Estado.	<b>OB1.A1.</b> Promover el fortalecimiento del RRHH de la PGR sobre la actual Planificación Estratégica y Operativa, herramientas de monitoreo y seguimiento para garantizar su adecuada implementación.	Informe del proceso de Capacitación y Socialización del PEI y POA	1			1											
	<b>OB1.A2.</b> Formulación de Categorías Programáticas 2018 en la Plataforma SIAFI.	Categorías Programáticas 2018 ingresadas y aprobadas en SIAFI	1									1					



	<b>OB1.A3.</b> Formulación General del POA 2018	POA 2018 Firmado y aprobado	1																1		
<b>OB2.</b> Implementar procesos de evaluación, monitoreo y seguimiento orientada a la toma de decisión de los mandos directivos y garantizar así, el cumplimiento de la Planificación Estratégica y Operativa de la PGR.	<b>OB2.A1.</b> Evaluar el cumplimiento de Ejes y Líneas Estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2014-2018 de la PGR.	Evaluación Semestral PEI 2014-2018	2							1										1	
	<b>OB2.A2.</b> Elaborar el Informe Mensual Consolidado de ejecución de actividades del POA 2017 por Dependencia de la PGR.	Informe Mensual Consolidado POA 2017	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	<b>OB2.A3.</b> Realizar la evaluación mensual de las Categorías Programáticas de la PGR en la Plataforma SIAFI de la Secretaría de Finanzas.	Reporte Mensual de Evaluación de Categorías Programáticas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	<b>OB2.A4.</b> Consolidar Informe Trimestral de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Física de las Categorías Programáticas y Presupuestaria en conjunto con la Dirección General de Administración.	Informes Trimestral de Seguimiento y Evaluación del POA - PRESUPUESTO remitidos a SEFIN	4		1			1					1							1	
<b>OB3.</b> Promover alianzas y sinergias estratégicas con Instituciones Homologas, Cooperación Internacional y otros entes que contribuyan al fortalecimiento Institucional de la PGR y a favor del Estado de Honduras.	<b>OB3.A1.</b> Facilitar procesos de formulación de proyectos y convenios orientados a necesidades de la PGR.	Proyectos o convenios formulados	6			1				2											
	<b>OB3.A2.</b> Realizar procesos de gestión con diferentes aliados estratégicos para la implementación de proyectos y convenios.	Proyectos Gestionados	3									1								1	
	<b>OB3.A3.</b> Promover procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos o convenios en implementación.	Informes de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	8			2					2										2
<b>OB4.</b> Garantizar que la PGR elabore en tiempo y forma la Memoria Anual 2017, en cumplimiento al Capítulo II, Artículo 19, Inciso 10 de su Ley Orgánica.	<b>OB4.A1.</b> Elaborar y diagramar el documento "Memoria Anual" de la Procuraduría General de la República correspondiente al periodo fiscal 2017.	Memoria Anual PGR 2017	1																	1	
<b>OB5.</b> Promover la aplicación del Control Interno Institucional en la PGR.	<b>OB5.A1.</b> Elaborar un Plan de Trabajo Anual orientado a promover el Control Interno Institucional.	Plan de Trabajo Anual 2017 COCOIN-PGR	1	1																	
	<b>OB5.A2.</b> Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Trabajo Anual 2017 del COCOIN-PGR.	Informes Semestrales Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del COCOIN-PGR	2								1										1
	<b>OB5.A3.</b> Aplicar el Taller de Auto Evaluación del Control	Informe TAECII 2017	1																1		

## 11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Responsable: Lic. Adán Cardona

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018			
Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE 6	Fortalecimientos de los procesos de manejo y calidad de la información.
		LE 9	Fortalecimiento del RRHH
EE 3	Transparencia y Visibilidad	LE 2	Establecimiento de una estrategia de comunicación y Visibilidad.

### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Garantizar que la PGR como Institución Pública da Cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (IAIP).	OB1.A1. Recibir Analizar y evacuar todas las solicitudes realizadas por personas Naturales y/o Jurídicas.	OB1.A1.S1 Solicitar mediante memorándum u oficio a la Dependencia correspondiente para que proceda a elaborar la información requerida.	Acuse de Recibo	70
		OB1.A1.S2. Recibir y analizar Información Solicitada para garantizar que cumple con lo requerido así mismo remitir al solicitante.		
	OB1.A2. Actualizar de forma mensual la información en el Portal Único de Transparencia.	OB1.A2.S1. Solicitar la Información que debe ser subida al Portal de Transparencia a las diferentes Dependencias.	Portal Único de Transparencia (Items Actualizados)	576
		OB1.A2.S2. Recibir la información que de manera mensual es subida al Portal Único de Transparencia.		
OB1.A2.S3. Cargar la información al Portal Único de Transparencia en tiempo y forma.				

### ➤ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OB1. Garantizar que la PGR como Institución Pública da Cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (IAIP).	OB1.A1. Recibir Analizar y evacuar todas las solicitudes realizadas por personas Naturales y/o Jurídicas.	Acuse de Recibo	70	5	10	9	5	6	4	5	6	5	6	5	4
	OB1.A2. Actualizar de forma mensual la información en el Portal Único de Transparencia.	Portal Único de Transparencia (Items Actualizados)	576	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48

## 12. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Responsable: Lic. Heidy Melissa Díaz Zelaya

### Contribución al Plan Estratégico Institucional 2014-2018

Eje Estratégico (EE)		Línea Estratégica (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE 6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información.
		LE 10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos.
EE 2	Fortalecimiento del Capital Humano	LE 6	Fortalecimiento de la planificación Estratégica, <b>Monitoreo y Seguimiento</b> .

#### ➤ PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO DE VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los diversos programas de auditoría encaminados al mejoramiento del Control Interno y por consiguiente observar la correcta ejecución de las operaciones financieras, administrativas y de gestión de la Institución, Auditar la Ejecución Presupuestaria vigilando y aplicando las leyes del Sector Público y todas aquellas resoluciones adoptadas por la Procuraduría General de la República.	OB1.A1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables a la gestión financiera, administrativa y comprobar su efectiva ejecución.	OB1.A1.S1. Coordinar y Ejecutar las Auditorías Especiales y/o Financieras a la Procuraduría General de la República.	Informes Finales de Auditorías	3
		OB1.A1.S2. Elaboración de Informes de Auditoría.		
		OB1.A1.S3. Remisión del Informe Final de Auditoría a la Máxima Autoridad y al Tribunal Superior de Cuentas.		
	OB1.A2. Realizar Arqueos Sorpresivos.	OB1.A2.S1. Realizar Arqueos Sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en la Oficina Principal de la Procuraduría General de la República.	Arqueos Realizados	10
		OB1.A2.S2. Realizar Arqueos Sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en las diferentes Regionales de la Procuraduría General de la República.		
	OB1.A3. Evaluación Separada de Control Interno Institucional.	OB1.A3.S1. Seguimiento y acompañamiento al Comité de Control Interno de la Institución, de la Procuraduría General de la República, para la aplicación del Control Interno.	Informe Final de la Evaluación Separada de Control Interno	1
		OB1.A3.S2. Evaluación de la efectividad y eficiencia del cumplimiento de la normativa aplicable por la Procuraduría General de la República.		
		OB1.A3.S3. Remisión del Informe Final de la Evaluación Separada de CI a la Máxima Autoridad, ONADICI y Tribunal Superior de Cuentas.		
	OB1.A4. Preparación del Plan Anual de trabajo de acuerdo a la naturaleza y prioridades de la Institución.	OB1.A4.S1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2018.	POA-2018	1
		OB1.A4.S2. Remitirlo al Tribunal Superior de Cuentas y a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).		

	OB1.A5. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.	OB1.A5.S1 Elaborar informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna. OB1.A5.S2 Enviar los Informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y al TSC.	Informes trimestrales de las Actividades de la UAI	4
OB2. Velar por el cumplimiento y la validez de las operaciones de la Institución, con el fin de asesorar y señalar a la administración, las medidas y acciones que permitan perfeccionar los procedimientos y controles.	OB2.A1. Seguimiento de Recomendaciones	OB2.A1.S1. Darle seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y por el Tribunal Superior de Cuentas hasta que sean ejecutadas.	Reuniones	12
		OB2.A1.S2. Supervisiones de Auditoría Interna, por el TSC		
	OB2.A2. Seguimiento del cumplimiento de Legalidad	OB2.A2.S1. Verificar la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas así como las Cauciones de los Empleados y Funcionarios de la Procuraduría. OB2.A2.S1. Remitir el informe de Cumplimiento de Legalidad y Seguimiento de Recomendaciones de los Empleados de la Procuraduría General de la República.	Informe de Cumplimiento de Legalidad	1

➤ **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2017												
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
OB1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los diversos programas de auditoría encaminados al mejoramiento del Control Interno y por consiguiente observar la correcta ejecución de las operaciones financieras, administrativas y de gestión de la Institución, Auditar la Ejecución Presupuestaria vigilando y aplicando las leyes del Sector Público y todas aquellas resoluciones adoptadas por la Procuraduría General de la República.	OB1.A1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables a la gestión financiera, administrativa y comprobar su efectiva ejecución.	Informes Finales de Auditorías	3				1				1			1		
	OB1.A2. Realizar Arqueos Sorpresivos	Arqueos Realizados	10	1		2		2	1		1	1	2			
	OB1.A3. Evaluación Separada de Control Interno Institucional.	Informe Final de la Evaluación Separada de Control Interno	1												1	
	OB1.A4. Preparación del Plan Anual de trabajo de acuerdo a la naturaleza y prioridades de la Institución.	POA-2018	1						1							
	OB1.A5. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo	Informes trimestrales de las Actividades de la UAI	4	1			1			1				1		

	48 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.															
OB2. Velar por el cumplimiento y la validez de las operaciones de la Institución, con el fin de asesorar y señalar a la administración, las medidas y acciones que permitan perfeccionar los procedimientos y controles.	OB2.A1. Seguimiento de Recomendaciones	Reuniones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB2.A2. Seguimiento del cumplimiento de Legalidad	Informe de Cumplimiento de Legalidad	1							1						

x. **RESUMEN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2014 – 2018**

Ejes Estratégicos		
EE1. Fortalecimiento Institucional	EE2. Fortalecimiento del Capital Humano	EE3. Transparencia y Visibilidad
LE1. Fortalecimiento del Marco Legal	LE1. Fortalecimiento de las Capacidades del RRHH	LE1. Incrementar alianzas y sinergias con Cooperación Internacional
LE2. Incremento Asignación Presupuestaria	LE2. Promover sinergias con Universidades e Instituciones Homologas.	LE2. Establecimiento de una estrategia de comunicación y visibilidad
LE3. Mejoramiento del posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores de Justicia	LE3. Fortalecimiento de procesos investigativos	LE3. Reingeniería de las direcciones técnicas y fortalecimiento de las mismas.
LE4. Mejoramiento del proceso de articulación de para la defensa del Estado	LE4. Establecimiento de una red de relaciones técnicas interinstitucionales	
LE5. Mejoramiento de los mecanismos de coordinación y cobertura regional	LE5. Fortalecimiento informático	
LE6. Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información	LE6. Fortalecimiento de la Planificación Estratégica, Operativa, Monitoreo y Seguimiento	
LE7. Fortalecimiento del equipamiento de auxiliares de investigación	LE7. Fortalecimiento de las temáticas de DDHH, Impugnaciones, repetición contra funcionarios y ambiente	
LE8. Fortalecimiento del equipamiento institucional		
LE9. Fortalecimiento del RRHH		
LE10. Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos		
LE11. Fortalecimiento en materia de arbitraje nacional e internacional		

## XI. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A fin de conocer el cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría General de la República y lo estipulado en el Plan Estratégico Institucional 2014-2018 (PEI) y Plan Operativo Anual (POA-2017), se realizara procesos periódicos de Monitoreo y Seguimiento de las actividades programadas y la evaluación de los resultados en función del POA y PEI.

Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación realizar procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de las actividades programadas por las diferentes Direcciones, Gerencias Sub-Gerencias y Unidades de la Procuraduría General de la República, emitiendo informes consolidados y reportes oportunos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR para las diferentes tomas de decisiones.

Es responsabilidad de las Direcciones, Gerencias y Unidades elaborar el informe mensual de las actividades realizadas haciendo uso de los formatos previamente establecidos y remitiendo la información en tiempo y forma a la Gerencia de Planificación en los primeros 3 días hábiles de cada mes.

Es responsabilidad de la Gerencia de Personal coordinar con los Directores, Gerentes y Jefes procesos de evaluación del desempeño del RRHH en función de sus atribuciones, emitiendo finalmente informe consolidado al Procurador General, Directores, Gerentes y Jefes.

### Cronograma de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

No	Instrumento	Periodicidad	Fecha de Entrega	Responsable
1	Informe Mensual de Actividades Realizadas por cada Dirección, Gerencia y Unidad de la PGR	Mensual	Primeros 03 días hábiles de cada mes	Directores, Gerentes y Jefes
2	Informe Mensual de Actividades Consolidado PGR	Mensual	El día 10 de c/mes	Gerencia de Planificación
3	Evaluación Mensual y Trimestral SIAFI	Mensual / Trimestral	Primeros 05 días de cada mes	Gerencia de Planificación y Administración
4	Informe Trimestral de Evaluación del POA 2017	Trimestral	15. Abril. 2017	Gerencia de Planificación con apoyo de Jefes
			15. Julio. 2017	
			15. Octubre. 2017	
			15. Enero. 2018	
5	Informe Semestral de Evaluación del PEI 2014-2018	Semestral	20 de Julio 2017	Gerencia de Planificación
			20 de Enero 2017	
6	Elaboración Memoria Anual PGR	Anual	Los primeros 30 días del año.	Despacho / Gerencia de Planificación
7	Evaluación del desempeño	Anual	10 de Diciembre. 2017	Gerencia de Personal
8	Informes de reuniones del Comité de Coordinación Institucional liderado por el Procurador General de la PGR.	Semestral	8 de Julio	Despacho
9	Taller de Autoevaluación del Control Interno Institucional (TAECII)	Anual	30 de Julio 2017	COCOIN-PGR



## XII. PLAN ANUAL DE TRABAJO COCOIN 2017

Bubian  
 07 de 02 de 2017  
 9:00 a.m.



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017**  
**COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**



Nº.	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	Ena	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agó	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Seguimiento a la actualización, aprobación y socialización del Manual de Procesos y Procedimientos	Manual Actualizado y Aprobado	Gerencia de Planificación						1						1
2	Seguimiento a la aprobación y socialización del Manual de Puestos y Funciones	Manual Actualizado y Aprobado	Sub Gerencia de Personal			1			1						
3	Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Informe Trimestral de Ejecución	Unidad de Compras y Suministros			1			1			1			1
4	Seguimiento al Plan de Trabajo del Comité de Ética	Informes Trimestrales	Comité de Probidad y Ética			1			1			1			1
5	Seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de Comunicación y Visibilidad de la PGR	Informes Trimestrales	Unidad de Protocolo y Comunicaciones			1			1			1			1
6	Seguimiento al respaldo de la Información Institucional	Informes de respaldos realizados	Sub Gerencia de Infotecnología						1						1
7	Seguimiento a implementación de Plan de Fortalecimiento del Recurso Humano de la PGR.	Informes Semestrales.	Dirección Administrativa / Unidad de Capacitaciones						1						1
8	Seguimiento a la Evaluación del Desempeño Institucional	Informe de Evaluación del Desempeño	Sub Gerencia de Personal						1						1
9	Reuniones Mensuales COCOIN-PGR	Informe de Reuniones	COCOIN-PGR	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
10	Coordinar la elaboración de Matriz y Mapa de Riesgos con cada una de las dependencias de la PGR	Matriz y Mapa Elaborado	Jefes / COCOIN-PGR		1	1	1	1							
11	Taller de Auto Evaluación del Control Interno TAECII	Informe TAECII	COCOIN-PGR / ONADICI						1	1					
12	Actualizar el Plan de Implementación del Control Interno Institucional y remitir a ONADICI	Plan de Implementación	COCOIN-PGR			1									

*[Signature]*  
 Abg. Arielson Urzúa Urbina  
 Coordinador General de la República

*[Signature]*  
 Ing. Daniel Esau Cruz Krumholz  
 Coordinador Comité de Control Interno  
 Gerente de Planificación, Gestión y Cooperación

Miembros del Comité de Control Interno Institucional de la Procuraduría General de la República

*[Large area containing multiple signatures and stamps of committee members]*