



★ ★ ★ ★ ★
PROCURADURÍA
GENERAL
DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO
ANUAL

2018

**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:

<i>Abogado Hermes Ramírez</i>	<i>Abogada Claudia Bonilla</i>	<i>Abogado José Alfredo Molina</i>
<i>Abogada Marcela Lanza</i>	<i>Licenciada Jennifer Ardon</i>	<i>Abogado Juan Carlos Ferrufino</i>
<i>Abogado Roberto Carlos Meza</i>	<i>Señor Jairo Euceda</i>	<i>Abogado David Sabillon</i>
<i>Abogado Rafael Canales</i>	<i>Ingeniero Esmelin Alvarenga</i>	<i>Abogado Gladys Salgado</i>
<i>Abogada Odessa Figueroa</i>	<i>Licenciado Adán Cardona</i>	<i>Abogado Tanía Romero</i>
<i>Abogado Nelson Molina</i>	<i>Licenciada Neyla Castro</i>	<i>Abogado Williams Ayala</i>
<i>Ingeniero Walter Morales</i>	<i>Señor Juan Ángel Hernández</i>	<i>Abogado Mirian Sarmiento</i>
<i>Licenciado Juan Carlos Zavala</i>	<i>Licenciado Alejandro García</i>	<i>Abogado Roger Darío Sánchez</i>
<i>Licenciada Heidy Díaz</i>	<i>Licenciado Guillermo Maradiaga</i>	<i>Abogada Keydy Matute</i>
<i>Licenciada María Luisa Maradiaga</i>	<i>Abogada Eda Cerrato</i>	<i>Abogada Claudia Bonilla</i>
<i>Licenciada Wendy Domínguez</i>	<i>Abogada Valeska Navarro</i>	

La elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2018 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



PGRHonduras



@PGRHonduras



PGRHonduras



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 TERRITOTIAL / REGIONALES PGR 8

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 9

VIII. PRESUPUESTO..... 10

IX. MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL..... 11

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.

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 descentralizados, 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

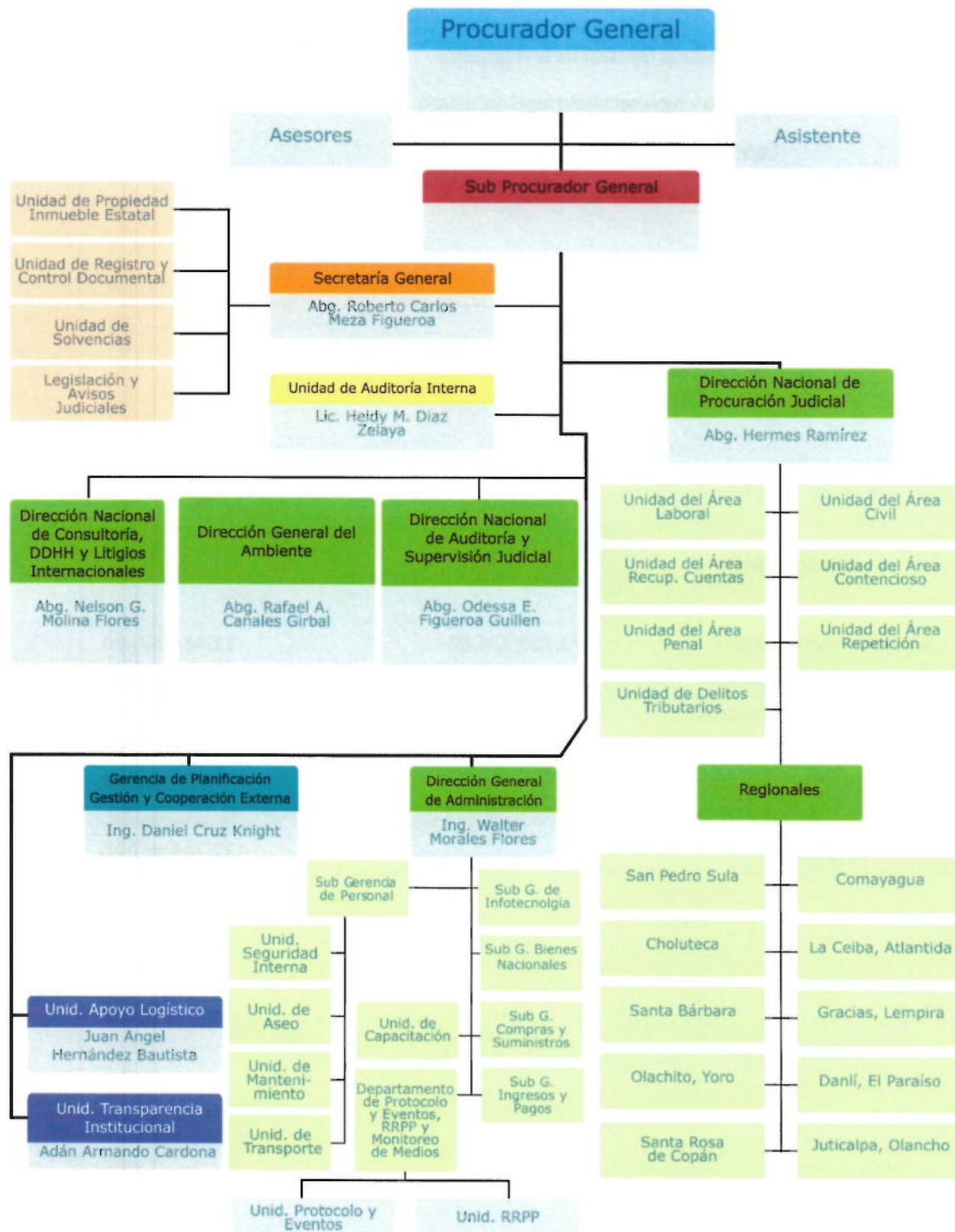
Objetivo Estratégico No. 1

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 Organos y Entidades del Estado de Honduras.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



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

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018			
EJE ESTRATEGICO (EE)		LINEA ESTRATEGICA (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
		LE 11	Fortalecimiento en materia de arbitraje Nacional e Internacional
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

OB2. Promover, representar y defender los intereses del Estado de Honduras en que fuere parte.	OB2.A1. Seguimiento a Demandas Emplazadas contra el Estado de Honduras	OB2.A1.S1. Seguimiento y revisión de las Resoluciones de los diferentes Órganos del Estado de Honduras.	Demandas Contestadas	415
		OB2.A1.S2. Firmar demandas ejecutivas.	Defensas Previas	80
			Oposición a la Cuantía	15
	OB2.A2 Promover Demandas por el Estado de Honduras en los diferentes Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, Laboral y Civil.	OB2.A2.S1. Analizar y firmar las Demandas incoadas por el Estado de Honduras en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.	Demandas , Promovidas	930
		OB2.A2.S2. Analizar y firmar las Demandas incoadas por el Estado de Honduras en el Juzgado de lo Laboral.		
		OB2.A2.S3 Analizar y firmar las Demandas incoadas por el Estado de Honduras en el Juzgado de Letras Civil.		
	OB2.A3. Representar a Honduras en el Extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuera parte y gestionar reuniones en Materia de DDHH.	OB2.A3.S1. Representar al Estado de Honduras en Audiencias en el Extranjero.	Audiencias Asistidas	2
OB2.A3.S2. 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	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2018													
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
OB1. Contextualizar al nuevo Procurador General de la República sobre las principales acciones ejecutadas durante la última gestión en el ámbito operativo y administrativo de la PGR a fin de dar continuidad a la planificación estratégica en cumplimiento a los objetivos institucionales enmarcados en ley.	OB1.A1. Seguimiento a las acciones realizadas por las diferentes dependencias y comités de la PGR y presentación del Plan de Trabajo 2018.	Informe Ejecutivo	1							1							
	OB1.A2. Revisión y evaluación de misión, visión, valores, objetivos y políticas institucionales. (En cumplimiento a los lineamientos de los entes rectores en la materia TSC y SCGG).	Misión, Visión, Valores, Objetivos y políticas Institucionales Ratificados y Aprobados	1							1							
	OB1.A3. Garantizar la formulación de la nueva Planificación Estratégica Institucional PEI 2018-2022.	PEI Formulado	1			1											
		PEI Aprobado	1			1											
PEI Socializado		1			1												
OB2. Promover, representar y defender los intereses del Estado de Honduras en que fuere parte.	OB2.A1. 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		
	OB1.A2. Promover Demandas por el Estado de Honduras en los diferentes Juzgados de lo Contencioso Administrativo, Laboral y Civil.	Demandas Promovidas	930	93	93	62	93	93	62	93	93	62	93	93	62		
	OB1.A3. 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	
	OB3. Garantizar que las diferentes Dependencias y las Oficinas Regionales 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.	OB2.A1. Seguimiento oportuno a las diferentes dependencias y Oficinas Regionales que conforman la PGR a fin de garantizar una eficiente ejecución del PEI y POA.	Informe, Monitoreo y Seguimiento	2			1						1				
Informe para Finanzas			4		1			1				1			1		
Informe de Visitas a Regionales			4		1			1				1			1		

		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	OB1.A1.S1. Solicitar información pertinente a los órganos encargados de investigación.	Oficios (GTIDH)	60
		OB1.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.	OB1.A1.S1. Recibir invitación	Informes de Reuniones	12
		OB1.A1.S2. Confirmar asistencia		
		OB1.A1.S3. Elaborar informe		

3.0 SECRETARIA GENERAL

Responsable: Abogado Roberto Carlos Meza

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)		LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE 1	Fortalecimiento del Marco Legal
		LE 10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos
EE 2	Fortalecimiento del Capital Humano	LE 4	Establecimiento de una red de relaciones técnicas interinstitucionales
		LE 6	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 VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
Secretaria General				
OB1. Realizar la emisión y firma de Autos correspondientes.	OB1.A1. Certificación de Dictámenes y Opiniones 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.	128
		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 por recuperaciones realizadas.	317
		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 y remisión de expedientes.	1518
OB1.A3.S2. Remisión del expediente a la Dirección Nacional de Procuración Judicial y Dirección General del Ambiente.				

Unidad de Solvencias

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB3. Emisión de Constancias de Solvencia 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.	4121
		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.	4322
		OB3.A2.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Jurídicas.		

Unidad de Legislación y Avisos Judiciales

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	SUB-ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL / MEDIO VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
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 República de Honduras y la diversa información legal que requieran dichas instancias.	OB4.A1. Recepción de los ejemplares del Diario Oficial La Gaceta	OB4.A1.S1. Recopilación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y sus respectivas reformas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional.	Número de Decretos, Acuerdos ,Leyes, Reformas y mas	1430
		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 locales y regionales de la institución asimismo dar respuesta las solicitudes recibidas por particulares.	OB4.A2.S1. Dar atención a todas las solicitudes recibidas a lo interno y externo de la PGR.	# Solicitudes Evacuadas	868
		OB4.A2.S2. Envío de respuesta de las respectivas solicitudes, vía correo electrónico, copia fotostática.		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2018											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OB1. Realizar la emisión y firma de Autos correspondientes.	OB1.A1. Certificación de Dictámenes y Opiniones Legales.	Certificación de la Opinión/Dictamen Legal emitido por la Dirección de Consultoría.	128	10	7	6	9	22	15	12	13	10	9	10	5
	OB1.A2. Elaboración de Autos por recuperaciones y realizadas por multas y reparos.	Autos de Devolución de Expedientes por recuperaciones realizadas.	317	120	25	15	50	30	15	9	5	3	32	5	8
	OB1.A3. Elaboración y firma de autos de admisión para promover acciones legales.	Autos de admisión y remisión de expedientes.	1518	70	121	115	30	140	152	160	100	230	300	70	30

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2018											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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	8118	810	800	798	780	650	700	740	680	600	610	500	450
	OB2.A2. Recepción y registro de documentos que requieren apertura de un nuevo expediente.	Número de Apertura de Nuevos Expedientes	1332	180	100	115	90	92	120	80	125	110	95	137	88
	OB2.A3. Recepción y registro de documentos complementarios a un expediente ya existente.	Número de Documentos Complementarios a Expedientes	209	12	15	13	18	24	25	11	19	21	20	17	14
	OB2.A4. Recepción, remisión y entrega de Constancias de solvencias en los tiempos establecidos.	Número de Solicitudes de Constancias de Solvencia	8455	820	805	760	680	870	760	450	800	550	740	670	550

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2018												
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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	Escrituras Originales Digitalizadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
		Circulares entregadas	65	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	5	5	
	OB5.A2. . levantar el índice documental y digital de escrituras estatales de Bienes Inmuebles	Libros de Índice Digital y Documental de Escrituras del Estado	18	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1
		Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado archivadas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	OB5. A3. Fotocopiar y pedir al I.P. Escrituras identificadas como inexistentes en el Archivo, en investigaciones.	Oficios que ingresan y salen, y peticiones evacuadas por entrega de fotocopia de escrituras a usuario	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
OB6 Asesorar a las Instituciones del Estado de Hondura en procedimientos de materia Registral y de Tierras Estatales	OB6.A1. Prestar el servicio al público de asesorías y consultas relacionadas a la Unidad	Registro en Libro de Consultas y Asesorías evacuadas al Usuario	105	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	
		Servicio de Formatos entregados al Usuario, previa anotación en libro	32	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	

OB.1A2. 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	OB1.A2.S1 Revisión y análisis del expediente judicial en el Juzgado respectivo	Escritos revisados	430
	OB1.A2.S2. Elaborar, revisar, modificar y socializar la contestación de demanda junto con el análisis del expediente respectivo		
	OB1.A2.S3. Elaborar, revisar o modificar escritos varios según sea el caso. (Defensas previas, oposiciones, recursos, incidentes nulidades declinatorias)		
OB1.A3 Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas en contra del Estado de Honduras. (Según solicitud) LABORAL, CONTENCIOSOS Y PENAL EN CUANTO RESPONSABILIDAD CIVIL	OB1.A3.S1. Elaboración y presentación de personamientos en los diferentes Juzgados.	Personamientos	72
	OB1.A3.S2. Efectuar, diligencias de notificaciones, exhortos, entrega de oficios y mandamientos, y otros.	Audiencias	61
	OB1.A3.S3. Interposición de incidentes, defectos procesales, recursos, contestación de recursos, medidas cautelares y/o escritos para impulso procesal.		
	OB1.A3.S4. Asistir a las audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales		
	OB1.A3.S5. Monitoreo de expedientes judiciales	Informes	55

	OB1.A6. Representación del Estado de Honduras en los procesos para la <u>privación definitiva de bienes de origen ilícito</u>	OB1.A6.S1. Elaboración y presentación de personamiento en el Juzgado Especial de Privación de Dominio con Jurisdicción Nacional.	Personamientos	14
		OB1.A6.S2. Asistir a Audiencias señaladas por el Juzgado.	Audiencias (1 AP SIAFI CRIMEN)	36
		OB1.A6.S3. Interposición de recursos y contestación de recursos.		
	OB1.A7. Representación del Estado de Honduras, en calidad de víctima y como coadyuvante de la acusación penal, en los casos judiciales de alto impacto que se ventilan en los Juzgados de Jurisdicción Nacional en Materia contra la corrupción y contra la Extorsión	OB1.A7.S1. Elaboración y presentación de personamientos	Personamientos	36
		OB1.A7.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público	Audiencias	33
		OB1.A7.S3. Interposición de recursos y contestación de recursos.		
	OB1.A8. Representación del Estado de Honduras en las demandas de responsabilidad civil proveniente de delito promovidas en contra del Estado de Honduras.	OB1.A8.S1. Contestación de la demanda de responsabilidad civil exdelito presentadas en contra del Estado	Personamientos	6
		OB1.A8.S2. Asistir a las audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.	Audiencias	10
		OB1.A8.S3. Interposición recursos, o contestación de recursos.	Expediente finalizado por pago o sentencia.	6

	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.	OB2.A2.S5. Monitoreo de expedientes Judiciales.	Informe	428
	OB2.A3. Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas a favor del Estado de Honduras.	OB2.A3.S1. Elaboración y presentación de personamiento en los Juzgados y Tribunales de la República en casos previamente incoados.	Personamientos presentados	166
	OB2.A4. Promover requerimientos penales por delitos tributarios y conexos.	OB2.A4.S1. Investigación y seguimiento de los tributos dejados de percibir por el Estado, defraudación del fisco, persecución penal, y verificación de la responsabilidad penal.	Requerimientos presentados (2 AP SIAFI TRIBUTARIO)	27
OB2.A4.S2. Presentación de requerimientos penales en materia tributaria				
OB2.A4.S3 Asistir a las audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales		Audiencias	181	
OB2.A4.S3. Elaboración y presentación de pronunciamientos legal sobre solicitudes de conciliación, criterios de oportunidad, o suspensión condicional de la persecución penal.		Pronunciamientos (1 AP SIAFI TRIBUTARIO)	53	
OB2.A4.S4. Suscribir acuerdo conciliatorio como juicio previo (Restitución del daño causado en los casos que proceda e imponer sanción por el tributo no enterado.)				
OB2.A4.S5. Interposición de recursos y contestación de recursos.				
		OB2.A4.S6 Control y seguimiento de la reparación del daño (pago)		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2018											
				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. (Administrativos)	Cedula	1164	85	115	98	104	101	100	69	126	91	114	100	61
		Audiencia Extrajudicial	719	45	74	58	70	60	62	47	73	60	77	64	29
		Convenios de pago	262	14	27	17	27	22	35	16	27	20	17	18	22
		Pago/inexistencia del infractor LABORAL	124	8	10	12	10	10	8	7	12	16	9	13	9
		Pago/inexistencia del infractor CIVIL	258	22	30	50	20	15	10	15	16	15	20	17	28
		Pago/inexistencia del infractor TSC	400	30	29	31	37	39	33	20	38	41	33	40	29
	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	Escritos revisados	430	25	42	34	34	57	43	11	50	49	30	38	17
	OB1.A3 Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas en contra del Estado de Honduras. (Según solicitud)	Personamientos	72	6	7	7	5	6	6	5	6	7	6	6	5
		audiencias	61	5	5	5	5	6	5	5	6	5	5	5	4
		Informes	55	4	4	6	4	4	6	4	4	6	4	4	5
	OB1.A4. Resolver solicitudes de medidas desjudicializadoras y medidas de simplificación	Pronunciamientos	4413	200	150	300	220	200	413	200	587	687	383	779	294
	OB1.A5. Representación del Estado de Honduras en calidad de víctima en los procesos penales, y Tribunales de Sentencia.	personamientos	1166	77	86	117	102	133	106	93	103	85	92	93	79
		audiencia	3064	220	293	277	238	285	232	194	296	314	252	272	191

	demandas presentadas Laboral	125	11	5	17	14	19	9	4	11	8	8	9	10	
OB2.A2. Representación del Estado de Honduras en los procesos judiciales incoados en defensa de los intereses del Estado, ante los Juzgados Civiles, Laborales y Contencioso Administrativo.	Expediente finalizado por pago o sentencia	85	3	8	9	7	9	5	5	10	7	6	9	7	
	Informes	428	37	34	36	36	36	37	35	34	37	36	35	35	
OB2.A3. Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas a favor del Estado de Honduras.	Personamientos	166	18	18	21	13	16	9	14	12	13	9	15	8	
OB2.A4. Promover requerimientos penales por delitos tributarios y conexos.	Requerimientos	27	5	2	3	1	2	1	3	3	1	3	2	1	
	Audiencias	181	23	13	18	24	12	18	12	13	12	12	12	12	
	Pronunciamientos	53	4	5	4	4	4	3	5	5	3	8	5	3	
OB3. Articular en defensa de los altos intereses del Estado de Honduras, metodologías de trabajo, supervisión y gestión a las Unidades de la Dirección Nacional de Procuración Judicial y a las Regionales de la PGR, así como a las instituciones de la Administración Pública centralizada, descentralizada y desconcentrada.	OB3.A1. Coordinar y brindar Asesoría a las diferentes Regionales que conforman la PGR	Grabación de las videoconferencias	20					10						10	
	OB3.A2. Establecer jornadas de evaluación y supervisión de las Regionales de la PGR a nivel nacional	Visitas a la Regionales	30	5	5			5	5			5	5		
		Reuniones y Mesas de Trabajo	30	5	5			5	5			5	5		
OB3.A2. Brindar Asesoría en materia sustantiva y procedimental a las Instituciones del Estado.	Informe de mesas de trabajo	70	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	

OB2. 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	OB2.A1. Colaborar en la obtención de documentación legal para la preparación de los argumentos legales para la defensa de los intereses de Estado.	OB2.A1.S1. Solicitar la información pertinente a las instituciones del Estado vinculadas con las reclamaciones.	Argumentos Legales	330
	OB2.A2. Preparar los argumentos legales que servirán para defensa del Estado.	OB2.A2.S1. Recepción y análisis de la documentación legal para la defensa de los intereses del Estado.	Asesorías Legales	8
	OB2 A3. Mantener comunicación con los Abogados a quienes el Procurador General de la República les delega el poder para representar al Estado internacionalmente.	OB2 A3.S1. Envío de correos electrónicos para coordinar la supervisión y las fechas de audiencias para la defensa del Estado.	Correos electrónicos y llamadas telefónicas	87
		OB2 A3. S2. Llamadas telefónicas para coordinar las estrategias a seguir para la defensa del Estado.		
	OB2.A4. Representar a la PGR en temas de Derechos Humanos, competencia de la institución.	OB2.A4.S1 Desarrollar trabajo en diferentes comités, mesas y/o grupos de trabajo en temas de DDHH competentes a la institución	Listado de Asistencia / Acta y Ayuda a Memoria	4
	OB2.A5. Representar a Honduras en el Extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuera parte y gestionar reuniones en Materia de DDHH.	OB2.A5.S1. Representar al Estado de Honduras en Audiencias en el Extranjero.	Audiencias Asistidas	6
	OB2.A6. Otras Actividades asignadas directamente por la Máxima Autoridad (Despacho) en temas de DDHH.	OB2.A6.S1. Representar a la PGR en temas de derechos humanos	Listado de Asistencia / Acta y Ayuda a Memoria	8

6. DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISION JUDICIAL

Responsable de la Dirección: Abogada Odessa Figueroa Guillén

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)		LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1	Fortalecimiento Institucional	LE 1	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 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	669
		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		

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.	OB5.A1.S1. Traslado a los Juzgados	Sentencias	42
		OB5.A1.S2. Sustraer la información		
	OB5.A2. Revisión de los libros de sentencias en los diferentes Juzgados.	OB5.A2.S1. Registrar en la base de datos la información obtenida		
		OB5.A2.S2. Rendir informe a las autoridades		
	OB5.A3. Presentación de informe de sentencias a favor del Estado de Honduras.	OB5.A3.S1. Elaboración de informes	Informes	12
	OB6. Coordinación de remisión de requerimientos, citaciones y emplazamientos para contestaciones de demandas	OB6.A1. Memorándum de remisión de citaciones y emplazamientos	OB6.A1.S1. Elaboración de Memorándum	Memorándum
OB6.A1.S2. Entrega de memorándum a las diferentes Secretarías e instituciones				
OB6.A. Oficios de requerimientos de pago y reintegro		OB6.A2.S1. Elaboración de Oficios	Oficios	231
		OB6.A2.S2. Entrega de oficios a las diferentes Secretarías e instituciones		
OB6.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos		OB6.A3.S1. Elaboración de notas	Notas	135
		OB6.A3.S2. Entrega de notas a las diferentes Secretarías e instituciones		
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	OB7.A1.S1. Revisión de informe remitido por las Secretarías e instituciones	Informes	31
		OB7.A1.S2. Elaboración de informe sobre la procedencia o no del acuerdo ejecutivo		
	OB7.A2. Transcripción del informe al Procurador General de la República.	OB7.A2.S1. Remisión de informe y documentos presentados previa revisión por parte de la Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Oficios	24
		OB7.A2.S2. Elaboración de oficio de transcripción del informe al Procurador General de la República		

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	231	14	23	18	21	23	22	12	21	22	21	23	11
	OB4.A2. Informar sobre actuaciones que resulten de dicha auditoría	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB4.A3. Realizar giras de auditoría de demandas en los Juzgados a nivel nacional.	Giras	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0
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	42	3	4	8	5	3	3	1	5	4	3	3	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
OB6. Coordinación de remisión de requerimientos, citaciones y emplazamientos para contestaciones de demandas	OB6.A1. Memorándum de remisión de citaciones y emplazamientos SIAFI	Memorándum (Remisión de Demandas Emplazadas)	612	20	58	60	54	79	58	18	76	78	43	38	30
	OB6.A. Oficios de requerimientos de pago y reintegro	Oficios	231	20	36	25	27	20	13	2	13	30	15	20	10
	OB6.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos	Notas	135	8	10	10	15	15	10	7	18	10	15	12	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	Informes	31	1	2	3	3	4	2	0	3	4	5	3	1
	OB7.A2. Transcripción del informe al Procurador General de la República.	Oficios	24	1	2	3	3	2	2	0	3	2	2	3	1

		OB1.A2.S2. identificación de zonas, áreas afectadas que requieren restauración ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de aulas para educación ambiental 	
	OB1.A3. Congreso Nacional de Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • OB1.A3.S1. Conseguir financiamiento ,lugar y fecha • Elaborar temática • Organizar evento • Invitar expositores ,nacionales y extranjeros • Invitar organizaciones relacionadas e involucradas al tema de ambiente 	Realización de Congreso	4
OB2. 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.	OB2.A1. Seguimiento de las reformas y modificaciones legislativas, acuerdos ministeriales, convenios y tratados internacionales que sean aplicables en asuntos ambientales del Estado.	OB2.A1.S1. Participar en procesos de socialización de la Ley y sus reformas.	Informes	24
		OB2.A1.S2. Presentar propuestas técnicas y legales para el mejoramiento de los procedimientos de protección y defensa del medio ambiente y recursos naturales.		
		OB2.A1.S3 Investigar los hechos que por denuncia de personas naturales o jurídicas / remisión de expedientes de otras instituciones del Estado son puestas bajo nuestro conocimiento por violaciones ambientales, disposiciones o resoluciones administrativas.	Expediente	324
	OB2.A3. . Aplicación de la Ley, basado en los principios de	OB2.A2.S1. Promover acciones administrativas, civiles y criminales según	Denuncias ,Inspecciones y	200

8. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Responsable: Ing. Walter Morales

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018			
EJE ESTRATEGICO (EE)		LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE1	Fortalecimiento Institucional	LE 2	Incremento Asignación Presupuestaria
		LE 3	Mejoramiento del posicionamiento de la PGR dentro del Gobierno Nacional y Operadores
		LE 5	Mejoramiento de los mecanismos
		LE 6	Fortalecimiento de los procesos de manejo y calidad de la información
		LE 7	Fortalecimiento del equipamiento de auxiliares de investigación.
		LE 8	Fortalecimiento del equipamiento Institucional
		LE 10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos
EE2	Fortalecimiento del Capital Humano	LE 1	Fortalecimiento de las capacidades del RRHH
		LE 5	Fortalecimiento Informático.
		LE 6	Fortalecimiento de la planificación estratégica, operativa, monitoreo y seguimiento
EE3	Transparencia y Visibilidad	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 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	3

		OB1.A2.S6. Realización de pagos mensuales por conceptos de sueldos, salarios, vacaciones, horas extras y otros. (Banca Electrónica)	Documento de pago	54
	OB1.A3.Elaboración, revisión y aprobación de los Libros Diarios, Conciliaciones Bancarias, Libros Auxiliares, Flujo de Caja y los Estados Financieros.	OB1.A3.S1. Elaboración, revisión y aprobación mensual de los Libros Diarios de las diferentes Instituciones Bancarias con que trabaja la PGR	Libro Diarios	72
		OB1.A3.S2. Elaboración, revisión y aprobación de Conciliaciones Bancarias.	Documento de conciliación	72
		OB1.A3.S3. Elaboración, actualización y revisión de los Auxiliares por Objeto de Gasto mensuales y anuales.	Libros Auxiliares	1152
		OB1.A3.S4.Elaboración y revisión de los Flujos de Caja mensuales y anual.	Flujos de caja	13
		OB1.A3.S5.Elaboración, revisión y aprobación de los Estados Financieros mensuales y anuales de la Institución. (Balance General y Estado de Resultado)	Estados Financieros	25
OB2. Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, normas, requerimientos internos y externos establecidos.	OB2.A1.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	OB2.A1.S1.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	340
		OB2.A1.S2. 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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2018												
				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	OB1.A1. Presupuesto General Aprobado	1									1				
		OB1.A1. Documento Generado FMP-05	3											1	1	1
		OB1.A1. Formulario de Disponibilidad Presupuestaria	1150	75	100	100	100	100	75	100	100	100	100	100	100	100
		OB1.A1. Informe Ejecución Financiera (SIAFI)	16	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	
		OB1.A1. Informe Liquidación Anual	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.	OB1.A2. Documento Solicitud de Cuotas	40	3	3	4	3	3	5	2	3	4	3	3	4	
		OB1.A2. Documento F01-F07	165	5	15	15	15	15	15	10	15	15	15	15	15	
		OB1.A2. Documento control y monitoreo transferencias	165	5	15	15	15	15	15	10	15	15	15	15	15	
		OB1.A2. Cheques	3450	250	280	280	300	300	320	200	320	320	320	280	280	
		OB1.A2. Contratos	16	16												
		OB1.A2. Documento de Pago	54	6	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	6	
		OB1.A3. Elaboración, revisión y aprobación de los Libros Diarios, Conciliaciones Bancarias, Libros Auxiliares, Flujo de Caja y los Estados Financieros.	OB1.A3. Libro Diario por Institución Bancaria	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	OB1.A3. Documento de Conciliación		72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	

8.1 SUB GERENCIA DE PERSONAL

Responsable: Abg. Luis Enrique Amaya Reyes

Contribución al Plan Estratégico Institucional 2018-2022

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, Ley Orgánica, Reglamento Interno y Código de Conducta Ética de la PGR. .	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 Institucional.	OB2.A2.S1. Supervisar la portación de carnet por dependencia de la PGR.	Informe mensual de cumplimiento de portación de carnet.	12
		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.	Informe trimestral de Sanciones Disciplinarias aplicadas.	4
		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 efectuó el pago mensual del Recurso Humano.	OB3.A1. Elaborar en tiempo y forma las Planillas de pago mensual del Recurso Humano de la PGR. (Empleado permanente, por contrato y por consultoría)	OB3.A1.S1. Aplicar las deducciones mensuales al personal de la PGR, según la modalidad de contratación. (IHSS, INJUPEMP, ISR, CAH, CAEMPRO, otros).	Planillas Canceladas Mensualmente (Sueldo Mensual, Vacaciones, Décimo Tercero y Décimo Cuarto)	50
		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.		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2018											
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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.	Reporte Mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
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, Ley Orgánica, Reglamento Interno y Código de Conducta Ética de la PGR.	OB2.A1. 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
	OB2.A2. Verificación de portación de Carnet Institucional.	Informe mensual de cumplimiento de portación de carnet.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB2.A3. Aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el RIT en caso de faltas.	Informe trimestral de Sanciones Disciplinarias aplicadas.	4			1			1			1			
OB3. Garantizar que la PGR efectuó el pago mensual del Recurso Humano.	OB3.A1. Elaborar en tiempo y forma las Planillas de pago mensual del Recurso Humano de la PGR. (Empleado permanente, por contrato y por consultoría)	Planillas Canceladas Mensualmente	50	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5
OB4. 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.	OB4.A1. Aplicar los instrumentos para conocer las competencias y el desempeño del RRHH de la PGR.	Informes de Evaluaciones de Desempeño y Competencias (Anual)	1	0	0		0	0	1	0	0	0	0	0	0
OB5. Garantizar la implementación de un Sistema de Contratación e inducción para nuevas contrataciones en la PGR.	OB5.A1. Implementar un sistema de pruebas previas a la contratación del RRHH.	Informe Semestral de Contrataciones	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	OB5.A2. Actualización continua del expediente físico y digital del personal PGR.	Informe Semestral	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	OB5.A3. Inducción eficiente que garantice la inserción del nuevo personal contratado.	Informe Semestral	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
OB6. Promover actividades recreativas orientadas al fortalecimiento de las relaciones interpersonales en la PGR.	OB6.A1. Diseñar e Implementar un Plan de actividades recreativas orientadas al fortalecimiento de las relaciones interpersonales en la PGR.	Informe Semestral	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1

OB2. Administrar y Mantener la operatividad y funcionalidad de toda la infraestructura tecnológica y de servicios de información que dan soporte a la gestión administrativa de la PGR, en concordancia con las Políticas y Normas corporativas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones	OB2.A1. Instalación de Equipo Informático Nuevo y Reasignación de Equipo Informático.	OB2.A1.S1. Instalar el Software necesario a las computadoras y realizar actualizaciones del sistema operativo/programas.	Informe Sistema INFOPGR	20
		OB2.A1.S2. Elaborar actas de entrega o reasignación de Equipo Informático.		
		OB2.A1.S3. Instalación de equipo en las dependencias o regionales.		
	OB2.A2. Mantenimiento y Reparación de Equipo Informático	OB2.A2.S1. Solicitud de mantenimiento y/o reparación del equipo informático por parte de las dependencias de la PGR.	Informe Sistema INFOPGR	295
		OB2.A2.S2. Brindar el soporte técnico solicitado en tiempo y forma.		
	OB2.A3. Respaldo de información Institucional	OB2.A4.S1. Realizar digitalizaciones o escaneos de acuerdo a las solicitudes enviadas por el personal de la PGR.	Informe Sistema INFOPGR	48
		OB2.A4.S2. Realizar las impresiones negro/color de acuerdo a las solicitudes enviadas por las dependencias de la PGR.		
	OB2.A4. Digitalización e Impresiones de Documentos	OB2.A4.S1. Realizar digitalizaciones o escaneos de acuerdo a las solicitudes enviadas por el personal de la PGR.	Informe Sistema INFOPGR	350
		OB2.A4.S2. Realizar las impresiones negro/color de acuerdo a las solicitudes enviadas por las dependencias de la PGR.		
	OB2.A5. Giras a Regionales (Una gira trimestres significa una visita a las 9 regionales de la PGR)	OB2.A5.S1. Realizar mantenimiento/repación del equipo informático y de comunicaciones.	Informe Sistema INFOPGR	4
OB2.A5.S2. Respaldo de información institucional de la Regional a Discos duros y luego trasladada al servidor de la PGR.				

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2018												
				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, confiabilidad y ejecución de los datos y los procesos internos.	OB1.A1. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema (PROSE).	Número de solicitudes ingresadas.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	OB1.A2. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema de Información y Seguimiento de Expedientes (SISE).	Número de solicitudes ingresadas.	120	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	5	10	10	10	10	10	10	5
	OB1.A4. Gestión y Seguimiento en el Proceso de Adquisición de Sistemas de Información y evaluación de Proceso SIGEP	Informe	4	1			1				1				1	
OB2. Administrar y mantener eficientemente la operatividad y funcionalidad de toda la ...	OB2.A1. Instalación, asignación y Reasignación de equipo.	Solicitudes Ingresadas	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	

8.3 SUB GERENCIA DE INGRESOS Y PAGOS		
Responsable: Lic. María Luisa Maradiaga		
CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018		
EJE ESTRATEGICO (EE)		LINEA ESTRATEGICA (LE)
EE1 Fortalecimiento Institucional	LE 5	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 VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. 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	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.	OB1.A1.S1. Emitir un recibo de pago pre enumerado y en orden correlativo, por cada uno de los cheques recibidos sean no negociables, "CERTIFICADOS Y/O DE CAJA", Y DEPOSITOS a la cuenta de la Procuraduría General de la Republica o la Tesorería General de la República	Ingresos en la Tesorería General de la República	159,375,085.52
		OB1.A1.S2. Elaboración de Planilla por Multas y Penas Diversas, Reparos Varios y Multas de Trabajo para la emisión de cheque a la Tesorería General de la Republica		
	OB1.A2. Supervisar y revisar los recibos extendidos por PGR en las diferentes Regionales cotejados en el acta de envió de los talonarios y contra depósito en el expediente.	OB1.A2.S1. Revisar los recibos de ingresos realizando las giras a las diferentes Regionales.	Informes	9
	OB2.A1. Depositar en el sistema bancario nacional a nombre de la Tesorería General de la República o Procuraduría General de la República.	OB1.A1.S1. Elaboración de cheque a nombre de la Tesorería General de la Republica por el valor del depósito del Banco de occidente. OB1.A1.S2. Emitido el cheque se procede a la firma y sello de esta sub Gerencia de Ingresos y del Director de Administración OB1.A1.S3. Obtener via internet a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) el recibo de pago TGR-1, completarlo, firmarlo y entregarlo al encargado para el depósito	Depósitos Bancarios	4861
OB3.A1. Solicitar a Comisión Nacional de Bancos y Seguros, la última tasa interés activa máxima promedio en moneda Nacional	OB1.A1.S1. Recibir las solicitudes de cálculos de interés de los Procuradores judiciales y las Regionales OB1.A1.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	Calculo de Interés	208	

8.4 SUB GERENCIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS				
Responsable: Lic. Wendy Rossella Domínguez				
CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018				
EJE ESTRATEGICO (EE)		LINEA ESTRATEGICA (LE)		
EE1	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 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	300
		OB2.A2.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.	OB3.A1. Controlar el correcto ingreso al almacén en cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos en cada compra.	OB3.A1.S1. Registrar en el Sistema de Inventarios los bienes de consumo adquiridos.	Entradas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.	120
		OB3.A2.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
		OB3.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

8.5 SUB GERENCIA DE BIENES NACIONALES

Responsable: Sr. Jairo Alfredo Euceda López

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)		LINEA ESTRATEGICA (LE)	
EE 1	Fortalecimiento Institucional	LE 05	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 VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
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. Elaborar nuevo Expediente personalizado de asignación de bienes.	OB1.A1.S1. Revisión física de todos los bienes previa entrega, asimismo se elabora las actas.	Actualización de Inventario	12
		OB1.A1.S2 Las Reasignación internas mediante formato específico.		
	OB1.A2. Registrar en la base de datos manejada en Microsoft Office.	OB1.A2.S1. 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.	Base de Datos Actualizada	1
	OB1.A3. Digitalización y operatividad permanente en la Plataforma SIAFI.	OB1.A3 .S1. Registrar oportunamente en la plataforma SIAFI todos los movimientos efectuados en Inventarios.	Informe Siafi	1
	OB1.A4. Elaboración nuevo Expediente de Vehículo, generando Reporte del SIAFI.	OB1.A4.S1. 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	1
OB1.A4.S2. Certificado dicho Reporte por los entes contralores del Estado se solicita Requerimiento de pago en el I.P.				
OB1.A5. Planificación visitas a regionales para verificación de bienes asignados a las mismas.	OB1.A1.S1. Levantamiento de inventario INSITU	Informe de Giras	3	
OB2. 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.	OB2.A1. Elaboración de Expediente individualizado por cada arma registrada a nombre de la PGR y respectivo permiso de portación de la misma.	OB2.A1.S1. Trasladarse a la DIC para previamente informarse que documentación se requiere	Expediente	5
		OB2.A1.S2. Pago y prueba físico mecánico de todas las Armas propiedad de la PGR debidamente cargadas.		

8.6 UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Responsable: Lic. Jennifer Ardón

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
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 VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Efectuar la metodología de capacitación , siguiendo un plan específico y metodológico para el fortalecimiento de los conocimientos del personal que integra el área legal tanto interno como externo de la PGR , así como también reforzar las habilidades y competencias del área administrativa de la institución para así poder mejorar y afianzar procesos , asegurando la efectividad del logro de los objetivos institucionales , mediante la capacitación para el personal que conforma la institución en sus diferentes áreas y necesidades .	OB1.A1. Elaborar diagnósticos para detectar las diferentes necesidades en cuanto a las debilidades y amenazas laborales, del personal PGR.	OB1.A1.S1. identificar las necesidades existentes en la PGR e instituciones del Estado.	Documento Diagnostico	1
		OB1.A1.S2. Identificar necesidades de capacitación en las diferentes Instituciones del Estado. Y en la PGR (Gerentes de Recursos Humanos, Secretarios Generales y Procuradores Judiciales).		
	OB2.A1. Elaborar Plan Anual de Capacitaciones de la PGR en base a los resultados Obtenido través del diagnóstico. Para el personal administrativo. RRHH y personal legal.	OB1.A1.S1. Diseño de Plan Anual de Capacitaciones de la PGR. En base a competencias y habilidades	OB1.A1.S2. Someter a aprobación el Plan Anual de Capacitaciones por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR. (Señor Procurador de la República)	Plan Anual de Capacitación Aprobado
OB3.A1. Desarrollar el plan de capacitaciones según las actividades Planificada.	OB1.A3.S2. Realizar los procesos de capacitación planificados, según tiempo y forma.	Informes Trimestrales		

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 los 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	940
		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	845
		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	187
		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	82
		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	134
		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	51
		OB1.A6.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		
	OB1.A7. Solicitar en el Registro Nacional de las Personas (Actas de Defunción, Patrones Fotográficos, Actas de Nacimiento y Otros).	OB1.A7.S1. Se envía nota al R.N.P de Tegucigalpa M.D.C	Certificaciones R.N.P.	46
		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	234
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	490	
	OB1.A9.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información			

10. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

Responsable: Ing. Daniel Esaú Cruz Knight

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)	LINEA ESTRATEGICA (LE)	
Fortalecimiento Institucional	LE5	Mejoramiento de los mecanismos de coordinación y cobertura regional
	LE10	Fortalecimiento de metodologías, procesos y procedimientos
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.
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 VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Contextualizar al nuevo Procurador (a) General de la República sobre las principales acciones ejecutadas durante la última gestión en el ámbito operativo y administrativo de la PGR, a fin de dar continuidad a la planificación estratégica en cumplimiento a los objetivos institucionales enmarcados en ley. Ejecutada en coordinación con el Despacho PGR.	OB1.A1. Seguimiento a las acciones realizadas por las diferentes dependencias y comités de la PGR y socialización de Planes de Trabajo 2018.	OB1.A1.S1. Planificar y elaborar agenda de presentación.	Informe Ejecutivo	1
		OB1.A1.S2. Convocar en el marco del Comité de Coordinación Institucional.		
		OB1.A1.S3. Desarrollar jornadas de presentación y elaboración de informe final.		
	OB1.A2. Revisión y evaluación de misión, visión, valores, objetivos y políticas institucionales. (En cumplimiento a los lineamientos de los entes rectores en la materia TSC y SCGG).	OB1.A2.S1. Revisión y evaluación de visión y misión institucional.	Misión, visión, valores, objetivos y políticas institucionales ratificados/aprobados	1
		OB1.A2.S2. Revisión y evaluación de valores institucionales.		
		OB1.A2.S3. Revisión y evaluación de objetivos institucionales.		
		OB1.A2.S4. Revisión y evaluación de políticas institucionales.		
	OB1.A3. Garantizar la formulación de la nueva Planificación Estratégica Institucional PEI 2018-2022.	OB1.A3.S1. Coordinar la formulación del PEI 2018-2022 con apoyo de la MAE.	PEI 2018-2022 formulado.	1
		OB1.A3.S2. Aprobación del PEI 2018-2022.	PEI 2018-2022 aprobado.	1
		OB1.A3.S3. Socialización del PEI 2018-2022 de la PGR.	PEI 2018-2022 socializado.	1

directivos y garantizar así, el cumplimiento de la Planificación Estratégica y Operativa de la PGR.		OB3.A1.S2. Realizar análisis de la información y evaluar el grado de cumplimiento del PEI 2018-2022.		
	OB3.A2. Elaborar el Informe Trimestral de evaluación, monitoreo y seguimiento de la ejecución de actividades del POA 2018 por Dependencia.	OB3.A2.S1. Gestionar y documentar los reportes de avance mensual generados por las diferentes Dependencias de la PGR.	Informe de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Consolidado Trimestral.	4
		OB3.A2.S2. Evaluación, monitoreo y seguimiento del cumplimiento del POA Institucional 2018 de la PGR. (Matriz de E,M&S)		
		OB3.A2.S2. Realizar Informe Trimestral Consolidado de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del POA Institucional 2018 de la PGR y remitir al Procurador(a) General de la República.		
		OB3.A2.S2. Giras de monitoreo y seguimiento in situ producto de hallazgos en las evaluaciones trimestrales de la ejecución del POA de las diferentes regionales. (En coordinación con la Dependencias Ejecutoras)	Informe de Giras de Monitoreo y Seguimiento de Ejecución de POA.	4
	OB3.A3. Elaborar Informe Trimestral del Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Física - Financiera en coordinación con la Dirección General de Administración.	OB3.A3.S1. Gestionar y documentar los insumos necesarios para el seguimiento y evaluación física y financiera del POA-PRESUPUESTO 2018 de la PGR.	Informes Trimestral de Seguimiento y Evaluación del POA - PRESUPUESTO firmados y remitidos a SEFIN	4
		OB3.A3.S2. Realizar y remitir a firma del Señor(a) Procurador(a) el Informe Trimestral de Seguimiento y Evaluación del POA-PRESUESTO, para su posterior envío a SEFIN.		
OB3.A4. Realizar la evaluación mensual de las Categorías Programáticas en la Plataforma SIAFI de la Secretaría de Finanzas.	OB3.A4.S1. Identificar los insumos para la evaluación de las Categorías Programáticas en SIAFI.	Reporte Mensual de Evaluación de Categorías Programáticas	12	
	OB3.A4.S2. Ingresar evaluación mensual los primeros 5 días hábiles de cada mes en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas.			

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO / RESULTADO	ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD ANUAL	AÑO 2018												
				Trimestre I			Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
OB1. Contextualizar al nuevo Procurador (a) General de la República sobre las principales acciones ejecutadas durante la última gestión en el ámbito operativo y administrativo de la PGR, a fin de dar continuidad a la planificación estratégica en cumplimiento a los objetivos institucionales enmarcados en ley. Ejecutada en coordinación con el Despacho PGR.	OB1.A1. Seguimiento a las acciones realizadas por las diferentes dependencias y comités de la PGR y socialización de Planes de Trabajo 2018.	Informe Ejecutivo	1							1						
	OB1.A2. Revisión y evaluación de misión, visión, valores, objetivos y políticas institucionales. (En cumplimiento a los lineamientos de los entes rectores en la materia TSC y SCGG).	Misión, visión, valores, objetivos y políticas institucionales ratificados/aprobados.	1							1						
	OB1.A3. Garantizar la formulación de la nueva Planificación Estratégica Institucional PEI 2018-2022.	PEI 2018-2022 Formulada	1							1						
		PEI 2018-2022 Aprobado	1							1						
		PEI 2018-2022 Socializado	1							1						
OB2. 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.	OB2.A1. Promover el uso y apoyo de herramientas de Planificación Estratégica y Operativa de la PGR para garantizar su adecuada ejecución. (Socialización)	Informe Ejecutivo (Socialización PEI y POA)	2			1				1						
	OB2.A2. Fomulación de POA - Presupuesto 2019 en coordinación con las unidades ejecutoras de cada Categoría Programática en la Plataforma SIAFI.	Reporte en SIAFI (Categorías Programáticas / Cadena de Valor cargada en SIAFI)	1									1				
	OB3.A3. Fomulación y consolidación del POA Institucional 2019 de la PGR.	POA 2019 Firmado y aprobado por Procurador(a) General	1												1	
OB3. Aplicar procesos de evaluación, monitoreo y seguimiento orientada a la toma de decisión de los mandos directivos y garantizar así, el cumplimiento de la	OB3.A1. Evaluar el cumplimiento de los diferentes Ejes y Líneas Estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2018-2022.	Evaluación Semestral PEI 2018-2022	2			1						1				

11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Responsable: Lic. Adán Cardona

CONTRIBUCION AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2014-2018

EJE ESTRATEGICO (EE)		LINEA ESTRATEGICA (LE)
Fortalecimiento Institucional	LE5	Fortalecimientos de los procesos de manejo y calidad de la información
	LE10	Fortalecimiento del RRHH
Transparencia y Visibilidad	LE1	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 VERIFICACIÓN	CANTIDAD ANUAL
OB1. Garantizar que la PGR como institución Pública de cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	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 Recibido	50
		OB1.A1.S2. Recibir y analizar información solicitada para garantizar que cumple con lo requerido así mismo remitir al solicitante		
OB2.A1. Actualizar de forma mensual la información en el Portal Único de Transparencia		OB1.A1.S1. Solicitar información la información que debe ser subida al portal de transparencia a las diferentes dependencias	Portal Único de Transparencia (Items Actualizados)	576
		OB1.A1.S2. Recibir la información que de manera mensual es subida al Portal Único de Transparencia		
		OB1.A1.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 2018											
				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 de Cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	OB1.A1. Recibir analizar y evacuar todas las solicitudes realizadas por personas Naturales y/o Jurídicas	Acuse de recibo	50	3	3	5	6	5	5	3	3	2	4	6	5
	OB2.A1. 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

	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 2019.	POA-2019	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.	Informes trimestrales de las Actividades de la UAI	4
		OB1.A5.S2 Enviar los Informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y al TSC.		
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	8
		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.	Informe de Cumplimiento de Legalidad	1
		OB2.A2.S2. Remitir el informe de Cumplimiento de Legalidad y Seguimiento de Recomendaciones de los Empleados de la Procuraduría General de la República		

