



★ ★ ★ ★ ★
PROCURADURÍA
GENERAL
DE LA REPÚBLICA

PLAN
OPERATIVO
ANUAL
2020

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL

2020

Aprobado por:



Doctora Lidia Estela Cardona Padilla
Procuradora General de la República

Elaborada por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión en colaboración con las Direcciones, Sub Gerencias, Unidades y Regionales de la PGR.

La elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2020, es coordinado por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión con el apoyo y aporte de las diferentes dependencias dentro de la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República (PGR), revisado y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Doctora Lidia Estela Cardona Padilla, Procuradora General de la República de Honduras.

El POA 2020, es la principal herramienta para la planificación y ejecución operativa de la institución, orientado al cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo Número 74 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y contribuye al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2025.

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

PRESENTACIÓN

La Constitución de la República de Honduras, establece que la representación legal del Estado y la defensa de sus intereses debe ser ejercida 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 anterior, la PGR ha establecido un sistema de planificación estratégica institucional (PEI 2018-2025) el cual comprende los siguientes ejes estratégicos:

- 1.- Implementar la capacitación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones nacionales e internacionales contra del Estado y evitar perjuicios al erario público.
- 2.- Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.
- 3.- Afianzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a través de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta representación del Estado.

Asimismo, el Plan Operativo Anual 2020 a nivel institucional contribuye al logro de lo establecido en el PEI, en donde las diferentes dependencias de la PGR priorizan una serie de acción coordinadas para el logro de los objetivos estratégicos antes mencionados. Para el cumplimiento de lo anterior, la PGR cuenta con un presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) el cual será ejecutado de manera transparente, haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos y promoviendo espacios de veeduría por medio del control interno, la probidad y la ética.

Reconozco el compromiso asumido por cada uno de los colaboradores de la Institución, a nivel de la oficina central y de oficinas regionales, quienes representan un pilar fundamental para el cumplimiento de lo establecido en la Constitución de la República y Ley Orgánica de la PGR. Aunado a lo anterior y en mi condición de Procuradora General de la República, reafirmo mi mandato de defender los altos intereses del Estado y de la ciudadanía en general, con entrega y dedicación a cada una de las acciones emprendidas durante mi gestión.



Doctrora Lidia Estela Cardona Padilla
Procuradora General de la República

INDICE

I.- Introducción.....	4
II.- Marco normativo y legal.....	4
III.- Atribuciones de la PGR.....	5
IV.- Misión y Visión Institucional.....	6
V.- Objetivos estratégicos.....	6
VI.- Valores institucionales.....	7
VII.- Cobertura territorial.....	7
VIII.- Estructura orgánica.....	8
IX.- Presupuesto 2020.....	9
X.- Matriz de Plan Operativo Anual 2020.....	9

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. 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 Interamericano de Derechos Humanos (SIDH) y le corresponde dar seguimiento a la adopción de las recomendaciones que le hace la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH).

Para el cumplimiento de sus atribuciones, desarrollo de su misión y logro de los objetivos estratégicos, la PGR efectúa múltiples acciones como ser la Procuración, Supervisión y Auditoría Judicial, la Emisión de Opiniones y Dictámenes, entre otras, que conllevan a una serie de acciones, actividades y tareas por y a favor del Estado de Honduras en la defensa de sus intereses; dicha actuación se desarrolla a lo largo del territorio nacional y a nivel internacional, contando con una oficina central en la Ciudad de Tegucigalpa y diez oficinas regionales: San Pedro Sula, La Ceiba, Comayagua, Choluteca, Danlí, Olanchito, Juticalpa, Santa Bárbara, Gracias y Santa Rosa de Copán.

El presente documento, muestra para cada una de las dependencias de la PGR, un plan de trabajo anual con objetivos específicos, actividades, sub actividades y productos, asimismo, describe mediante un cronograma mensual la desagregación de las acciones. Es responsabilidad de todos los jefes de área, garantizar el adecuado cumplimiento de lo planificado y el involucramiento de sus colaboradores, generando informes mensuales de la ejecución del mismo y remitir a la Gerencia de Planificación, Gestión y Cooperación Externa quien es la encargada de consolidar, monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución.

Si bien el monitoreo y seguimiento es permanente, los procesos de evaluación serán realizados trimestralmente, promoviendo así, la toma de decisión oportuna a favor de la institución.

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.
- Código y Reglamento de Ética del Servidor Público (Tribunal Superior de Cuentas).
- Código y Reglamento de Conducta Ética del Empleado de la Procuraduría General de la República.
- 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 PGR 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**, 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:

1ª. 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;

2ª. 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;

3ª. 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;

4ª. Emitir formularios o instructivos con los requisitos legales que debe reunir los documentos traslativos de dominio que otorgue el Estado o en las que éste tenga interés;

5ª. 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;

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

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

8ª. 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;

9ª. Hacer que sus subordinados cumplan las obligaciones y ejerzan las atribuciones que las leyes les señalen;

10ª. 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;

11ª. Derogado;

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

13ª. Derogado;

14ª. Derogado; y,

15ª. Cumplir con las demás obligaciones que le impongan las leyes.

IV. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

Representar y defender los intereses de la nación, en el marco del Estado Democrático de Derecho y el respeto irrestricto de la Constitución de la República, mediante una procuración eficaz y eficiente.

VISIÓN

Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y desarrollo del país, con objetividad y transparencia, en la representación y defensa de los intereses de la nación.

V. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO NO. 1

Implementar la capacitación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones nacionales e internacionales contra del Estado y evitar perjuicios al erario público.

OBJETIVO ESTRATÉGICO NO. 2

Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.

OBJETIVO ESTRATÉGICO NO. 3

Afianzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a través de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta representación del Estado.

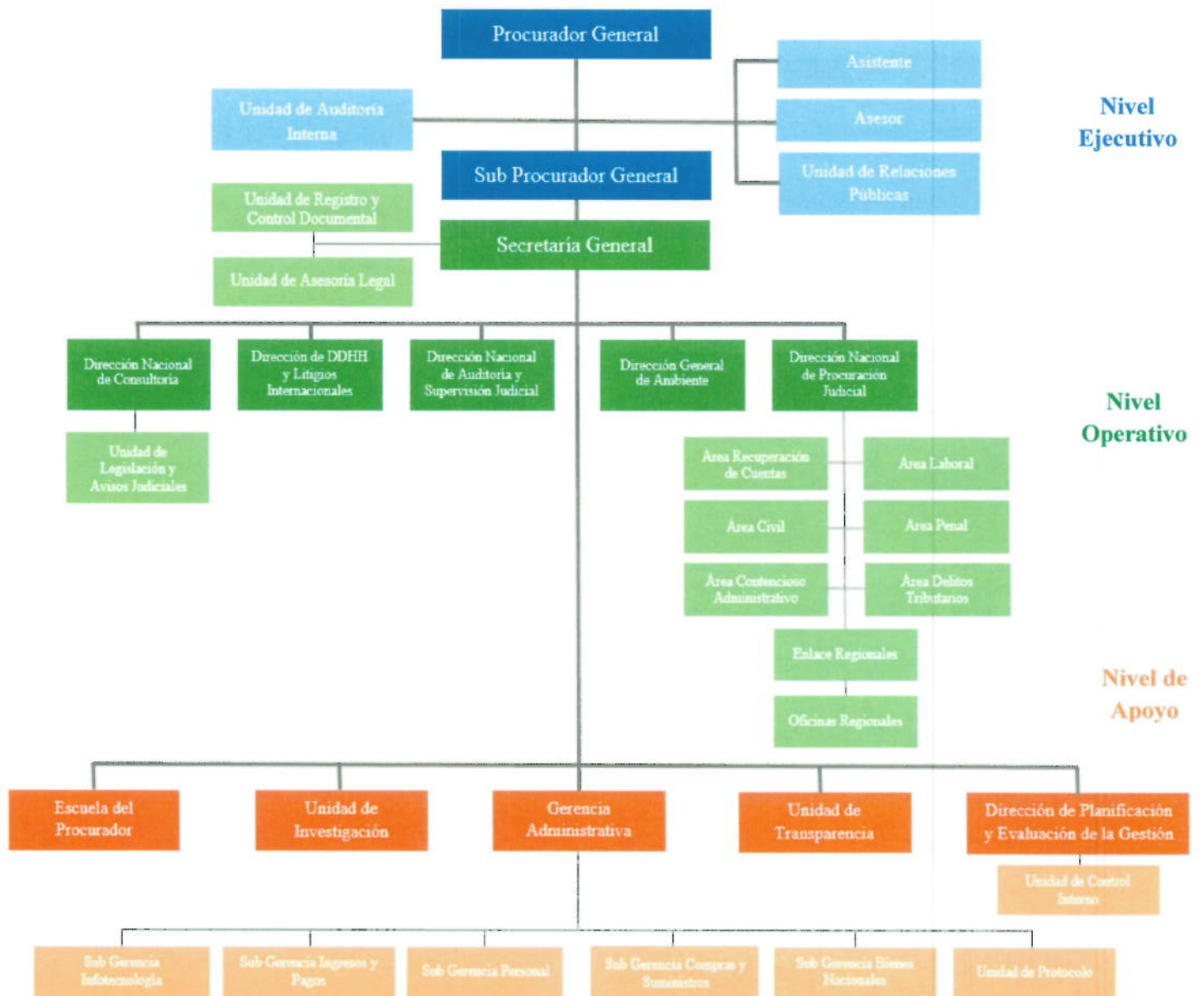
VI. VALORES INSTITUCIONALES



VII. COBERTURA TERRITORIAL PGR



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA PGR



IX. PRESUPUESTO 2020

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PERIODO FISCAL 2020

Descripción	Presupuesto 2020
Grupo 1: Servicios Personales	L. 119,299,848.00
Grupo 2: Servicios Profesionales	L. 25,222,087.00
Grupo 3: Materiales y Suministros	L. 3,653,195.00
Total Presupuesto 2020	L. 148,175,130.00

Fuente: Gerencia Administrativa

X. MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL

A continuación se presenta la Matriz de Plan Operativo Anual para el periodo fiscal 2020, detallado por Direcciones, Gerencias, Sub-Gerencias y Unidades que conforma la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República. Así mismo, el plan de trabajo de los diferentes comités de la institución.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DESPACHO PROCURADORA GENERAL DE LA REPUBLICA
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

1	Responsable	Dra. Lidia Estela Cardona Padilla, Procuradora General de la Republica
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulación	ene-20
3	Fecha Reformulación	

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Promover, representar y sostener los derechos del Estado de Honduras en todos los juicios en que fuere parte a nivel nacional.	OB1.A1. Dar seguimiento a las demandas emplazadas contra el Estado de Honduras	OB1.A1.S1. Recibir documentos varios remitidos a la PGR en referencia a las demandas emplazadas en contra del Estado	Informe de demandas contestadas	12
			OB1.A1.S2. Firmar demandas ejecutivas	Informe mensual de defensas previas	12
2	OB2. Representar al Estado de Honduras y a la PGR a nivel internacional.	OB2.A1. Representar a la República de Honduras en el extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuere parte y participar en espacios que promuevan lazos de cooperación internacional.	OB2.A1.S1. Representar al Estado de Honduras en audiencias temáticas en materia de Derechos Humanos (Sistema IDH)	Informe mensual de expedientes administrativos y judiciales promovidos por el Estado de Honduras	12
			OB2.A1.S2. Seguimiento a casos ante el CIADI	Informe semestral seguimiento Sistema IDH, CIADI, ALAP, entre otros	2
3	OB3. Garantizar que las diferentes dependencias y oficinas regionales de la PGR cumplan de forma eficaz y eficiente sus obligaciones y atribuciones plasmadas en la planificación estratégica, operativa y presupuesto. (Comite de Coordinación Institucional)	OB3.A1. Dar cumplimiento a la rendición de informes trimestrales de la ejecución física y financiera de la institución emarcada en las Disposiciones Generales de Presupuesto.	OB3.A1.S1. Recibir, revisar y firmar informe trimestral de la ejecución del POA-Presupuesto, generado por la Dirección de Planificación y Dirección Administrativa (categorías programáticas y presupuesto)	Informes trimestrales de ejecución del POA- Presupuesto remitidos a SENIN	4
			OB3.A1.S2. Remitir informe trimestral de la ejecución del POA-Presupuesto (categorías programáticas y presupuesto), a la Secretaría de Finanzas.		
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2018-2025. (OCE. Implementar la cooperación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una acción y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones movidas e informaciones en contra del Estado y evitar perjuicios al sector público.)	OB4.A1.S1. Coordinaciones interinstitucionales en materia ambiental con CEF y SERNA, resoluciones firmas de multas impondidas a la PGR, eliminación de arreglos de pago sin fundamento legal. (P.6 PEI 2018-2025)	Informe semestral	2
			OB4.A1.S2. Agenda de coordinación con otros actores judiciales y no judiciales, con el fin de facilitar labores administrativos y de procuración, debencando entre coordinaciones permanentes y ocasionales, como instrumento propio para la MAE. (P.8 PEI 2018-2025)		
4	OB4.A2. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025. (OCE. Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta [representación del Estado].)	OB4.A2.S1. Institución/realización del mes y día de la PGR mediante documento interno. (P.19 PEI 2018-2025)	OB4.A2.S1. Institución/realización del mes y día de la PGR mediante documento interno. (P.19 PEI 2018-2025)	Informe Semestral	2
			OB4.A2.S2. Proyecto de nueva Ley Orgánica de la PGR (incluye carrera del procurador). (P.23 PEI 2018-2025)		
4	OB4.A3. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025. (OCE. Alentzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a través de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta representación del Estado.)	OB4.A3.S1. Implementación de la función de vocería institucional (P.55 PEI 2018-2025)	OB4.A3.S1. Implementación de la función de vocería institucional (P.55 PEI 2018-2025)	Informe Semestral	2
			OB4.A3.S2. Institucionalización del mes y día de la PGR mediante documento interno (P.19 PEI 2018-2025)		
4	OB4.A4. Ejecución atendida del plan operativo anual 2020 del Despacho PGR.	OB4.A4.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 del Despacho.	OB4.A4.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 del Despacho.	Informes mensuales de POA 2020	12
			OB4.A4.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.	Memoria Anual remitida al CN	1
4	OB4.A5. Elaboración de plan operativo anual 2021 del Despacho PGR.	OB4.A5.S1. Participar en capacitación para formular el POA 2021.	OB4.A5.S1. Participar en capacitación para formular el POA 2021.	POA 2021 Despacho Procuraduría General aprobado.	1
			OB4.A5.S2. Revisión y mejora del POA 2021 del Despacho.		
4	OB4.A5. Elaboración de plan operativo anual 2021 del Despacho PGR.	OB4.A5.S3. Aprobación del POA 2021.	OB4.A5.S3. Aprobación del POA 2021.		1

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

1	Responsable	Abg. Marcia Nuñez Ennabe, Sub Procuradora General de la República
----------	--------------------	---

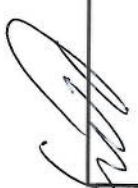
2	Fecha Formulación	nov-19	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	--------	----------	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Asistir efectivamente a la Procuradora General de la República en el cumplimiento de sus funciones y dar seguimiento a los casos en los cuales el Sub Procurador sea asignado.	OB1.A1. Representar a la MAE-PGR en el cumplimiento de sus funciones y en aquellos casos que fuera delegado.	OB1.A1.S1. Documentar y preparar los insumos necesarios para la adecuada asistencia y representación.	Informes de representación (mensual)	12
			OB1.A1.S2. Asistir / representar a la MAE-PGR en los casos que fuere asignado el Sub Procurador General de la República.		
			OB1.A1.S3. Elaborar informe consolidado de representación correspondientes a cada mes.		
2	OB2. Coordinar y garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo de Trabajo Interinstitucional en materia de Derechos Humanos (GTIDH) en seguimiento a los casos que se ventilan en el Sistema IDH.	OB2.A1. Precidir las reuniones periódicas del GTIDH, espacio en el cual se da seguimiento a los casos que se ventilan ante el Sistema IDH.	OB2.A1.S1. Convocar a los miembros del GTIDH a las reuniones correspondientes.	Informes de Reuniones del GTIDH	44
			OB2.A1.S2. Precidir la reunión del GTIDH y manejo de agenda.		
			OB2.A1.S3. Elaborar informe sobre el desarrollo de las reunion periódicas del GTIDH.		
3	OB3. Procurar la efectiva defensa de los intereses del Estado ante las Cortes Internacionales, mediante el seguimiento y la toma de decisión oportuna en materia de DDHH.	OB3.A1. Brindar monitoreo y seguimiento a las acciones realizadas por la PGR en referencia a los casos que se ventilan en el Sistema IDH.	OB3.A1.S1. Convocar a reuniones trimestrales internas de monitoreo y seguimiento de las acciones realizadas por la PGR en materia de Derechos Humanos.	Informes trimestrales de Monitoreo y Seguimiento en Materia de DDHH.	4
			OB3.A1.S2. Elaborar informe trimestral de monitoreo y seguimiento.		
			OB3.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la Sub Procuraduría.		
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 de la Sub Procuraduría	OB4.A1.S1. Remitrir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Informes mensuales de POA 2020	12
			OB4.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2021 de la Sub Procuraduría.		
			OB4.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la Sub Procuraduría General de la República.		
			OB4.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2021 de la Sub Procuraduría General de la República.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POA

	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2		3	4	5	3	4	5	2	4	5	3	4
3		1			1			1				1
4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



1	Responsable	Lic. Alejandro García, Jefe Unidad de Registro y Control Documental
---	-------------	---

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Brindar de manera eficaz, eficiente y oportuna el registro y control documental, logrando un desempeño que cumpla las necesidades del usuario interno y externo.	OB1.A1. Recepción y registro de documentos varios, que no requieren apertura de expedientes.	OB1.A1.S1. Recepción de documentos varios remitidos por parte del usuario externo.	Número de Documentos varios recibidos	9070
			OB1.A2.S1. Recepción y foliado de documentos remitidos por parte de usuarios externos.		
			OB1.A2.S2. Registrar los documentos en el libro de entrada de expedientes y otros documentos legales.		
			OB1.A2.S3. Registro digital de los documentos y/o expedientes legales en el sistema correspondiente.		
1	OB1. Brindar de manera eficaz, eficiente y oportuna el registro y control documental, logrando un desempeño que cumpla las necesidades del usuario interno y externo.	OB1.A2. Recepción y registro de documentos que requieren apertura de un nuevo expediente.	OB1.A2.S4. Generación e impresión de portadas de expedientes y Remisión del mismo a Secretaría General.	Número de Apertura de Nuevos Expedientes	1007
			OB1.A3.S1. Recepción y foliado de los documentos remitidos por parte del usuario externo, para expedientes ya existentes.		
			OB1.A3.S2. Registrar el documento en el libro de entrada de expedientes y otros documentos legales.		
			OB1.A3.S3. Remisión del expediente / documento a Secretaría General.		
1	OB1. Brindar de manera eficaz, eficiente y oportuna el registro y control documental, logrando un desempeño que cumpla las necesidades del usuario interno y externo.	OB1.A3. Recepción y registro de documentos complementarios a un expediente que ya ha sido ingresado en la PGR.	OB1.A4.S1. Revisión de documentación y solicitud de Constancia de Solvencia.	Número de Documentos Complementarios a Expedientes	117
			OB1.A4.S2. Registro de la solicitud en el libro correspondiente de Constancias de Solvencias.		
			OB1.A4.S3. Remisión de solicitud de Constancia de Solvencia a la Unidad de Solvencias.		
			OB1.A4.S4. Entrega de Constancia de Solvencia al usuario final.		
1	OB1. Brindar de manera eficaz, eficiente y oportuna el registro y control documental, logrando un desempeño que cumpla las necesidades del usuario interno y externo.	OB1.A4. Recepción, remisión y entrega de Constancias de solvencias en los tiempos establecidos.	OB1.A4.S1. Revisión de documentación y solicitud de Constancia de Solvencia.	Número de Solicitudes de Constancias de Solvencia	7800
			OB1.A4.S2. Registro de la solicitud en el libro correspondiente de Constancias de Solvencias.		
			OB1.A4.S3. Remisión de solicitud de Constancia de Solvencia a la Unidad de Solvencias.		
			OB1.A4.S4. Entrega de Constancia de Solvencia al usuario final.		

2	Fecha Formulación	nov-19	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------------	--------	---	----------------------	--

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
	670	800	850	800	900	950	400	850	900	750	800	400
	200	30	65	100	27	85	100	30	170	120	30	50
	15	20	10	5	10	10	5	10	9	10	8	5
	850	650	730	790	800	850	500	730	500	650	500	250

1	Responsable	Abg. Mirsa Serrano, Unidad de Asesoría Legal
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-19	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------------	--------	---	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	
1	OB1. 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.	OB1.A1. Enviar circulares a las instituciones publicas para la recopilación de las escrituras originales en el primer semestre del año.	OB1.A1.S1. Redactar Circular a Instituciones Publicas para recopilar escrituras Estatales.	Escrituras Originales Digitalizadas.	190	
			OB1.A1.S2. Firma y Envío de las Circulares a Todas las Instituciones Estatales.	Circulares entregadas	195	
			OB1.A2.S1. Llevar un Archivo Documental de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado, codificándolas de acuerdo a Departamentos e Institución.	Libros de Índice Digital y Documental de Escrituras del Estado	18	
			OB1.A2.S2. Actualizar el índice Digital y Documental de Escrituras del Estado.	Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado archivadas	190	
2	OB2. Asesorar a las Instituciones del Estado de Honduras en procedimientos de materia Registral y de Tierras Estatales.	OB2.A1. Prestar el servicio al publico de asesorías y consultas verbales relacionadas a la Unidad.	OB1.A3.S1. 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	34	
			OB2.A1.S1. Se indica al usuario el procedimiento de legalización del inmueble Estatal.	Registro en Libro de Consultas y Asesorías evacuadas al Usuario	106	
			OB2.A1.S2. Se da respuesta y Asesora al usuario, sobre los Requisitos de trámites en expedientes por Compra-Venta, Donación, u otros de inmuebles Estatales, otorgándole formatos.	Servicio de Formatos entregados al Usuario, previa anotación en libro.	84	

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
	15	20	15	25	25	30	30	10	5	5	5	5
	0	75	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	1	2	2	4	1	2	1	1	1	1	1
	15	20	15	25	25	30	30	10	5	5	5	5
	3	3	4	6	4	2	3	1	2	2	3	1
	8	10	14	7	11	5	8	15	15	8	3	2
	8	9	11	10	7	4	3	5	6	8	4	9

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL - DNPJ
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

1	Responsable	Abg. Edgardo Molina, Director Nacional de Procuración Judicial
----------	--------------------	---

2	Fecha Formulación	nov-19	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	--------	----------	-----------------------------	--

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	B.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL															
						I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.						
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1	Ejercer las acciones administrativas y judiciales en defensa de los altos intereses del Estado ante el Sistema de Administración de Justicia a nivel nacional	Realizar acciones extrajudiciales de pago. (Administrativos)	OB1.A1.S1. Revisión de expedientes administrativos, investigación de domicilio, elaboración y entrega de cedulas de citación al infractor.	Cedulas de Citación	1283	122	106	106	93	101	98	111	77	150	109	109	135	72			
			OB1.A1.S2. Celebración de Audiencias Extrajudiciales de pago.	Audiencias Extrajudiciales	891	83	80	62	55	69	81	44	44	94	94	94	70	107	52		
			OB1.A1.S3. Elaboración Convenio de Pago.	Convenios de Pago	215	15	23	22	9	12	12	15	15	28	19	14	32	14			
			OB1.A1.S4. Descargo del expediente Administrativo. (Laboral)	Pago total Laboral (SARF)	38	2	5	5	2	2	4	4	0	4	4	3	3	3	5	1	
			OB1.A1.S5. Descargo de Expediente Administrativo. (Plegos de Responsabilidad)	Pago total Civil (SARF)	104	7	7	13	9	11	13	3	7	10	3	7	10	8	11	5	
			OB1.A1.S6. Descargo de Expediente Administrativo. (Plegos de Responsabilidad) Juzgado respectivo.	Pago total TSC (SARF)	217	33	17	20	15	15	15	18	8	15	15	23	19	19	21	13	
			OB1.A2.S1. Revisión y análisis de los antecedentes o del expediente judicial en el Juzgado respectivo.	Escritos Revisados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			OB1.A2.S2. Elaborar, revisar, modificar y socializar la contestación de demanda y escritos varios según sea el caso.																		
			OB1.A3.S1. Elaboración y presentación de personamientos en los diferentes Juzgados.	Personamientos																	
			OB1.A3.S2. Ejecutar diligencias de notificaciones, exhortos, entrega de oficios y mandamientos.	Audiencias																	
			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 audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.																		
			OB1.A4.S1. Elaboración y presentación de personamientos en los Juzgados y Tribunales Penales a nivel nacional.	Solicitudes recibidas	3338	301	298	303	280	296	294	195	304	295	271	320	181				
OB1.A4.S2. Revisión de expediente, situación jurídica del imputado y solicitud presentada.																					
OB1.A4.S3. Elaboración de pronunciamiento legal sobre solicitudes de conciliación, criterio de oportunidad y suspensión condicional de la persecución penal.	Pronunciamientos legales declarados a lugar presentados ante los Juzgados (SARF PENAL)	3274	301	293	299	267	304	285	183	300	290	251	318	183							
OB1.A5.S1. Elaboración y presentación de personamientos.	Personamientos	3131	274	303	295	281	287	276	163	298	289	243	277	145							
OB1.A5.S2. Comparar a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público.	Audiencias	4606	376	416	424	379	435	372	284	442	433	389	410	266							
OB1.A5.S3. Interposición o contestación de recursos.	Sentencias Condenatorias Sentencias Absolutivas	388 39	26	28	36	35	35	34	21	30	34	26	34	29							
OB1.A6.S1. Elaboración y presentación de personamientos.	Personamientos	198	15	15	17	12	14	16	10	13	16	12	12	6							
OB1.A6.S2. Comparar a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público.	Audiencias	322	20	22	32	31	34	35	17	23	35	26	30	17							
OB1.A6.S3. Interposición o contestación de recursos.																					
OB1.A7.S1. Elaboración y presentación de personamiento en el Juzgado Especial de Privación de Dominio con Jurisdicción Nacional.	Personamientos	20	2	1	2	2	2	1	1	2	3	2	1	1							
OB1.A7.S2. Asistir a audiencias señaladas por el Juzgado e interponer y contestar recursos.	Audiencias	95	8	8	9	9	9	10	9	9	7	8	9	5							

2	<p>OB2. Interponer las acciones legales que en derecho correspondan contra los particulares y funcionarios públicos que infrinjan el ordenamiento jurídico nacional causando grave perjuicio al patrimonio del Estado.</p> <p>OB2.A1. Promover demandas declarativas ordinarias civiles y de pago por vía de repetición, declarativas abreviadas por vía de apremio, ejecución de título extrajudicial, de responsabilidad civil derivadas de delito y ejecutivas en materia laboral de lealtad, en defensa de los intereses del Estado, ante Juzgados Civiles, Laborales, Contencioso Administrativo y Ejecución a nivel nacional.</p> <p>OB2.A2. Representación del Estado de Honduras en los procesos judiciales litigados en defensa de los intereses del Estado, ante los Juzgados y Tribunales.</p> <p>OB2.A3. Assumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas a favor del Estado de Honduras.</p> <p>OB2.A4. Promover requerimientos penales por delitos tributarios y conatos.</p>	<p>OB2.A1.S1. Elaboración de escritos de demanda y presentación de demandas en los Juzgados y Tribunales de Justicia a Nivel Nacional. (SIAPF)</p> <p>OB2.A1.S3. Revisión y firma de demandas promovidas por instituciones del Estado.</p> <p>OB2.A2.S1. Efectuar diligencias de notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, embargos, embargos, embargos, remates, subastas y otros.</p> <p>OB2.A2.S2. Interposición de incidentes, defensas procesales, recursos o contestación de recursos, medidas cautelares, y/o escritos para impetrio procesal.</p> <p>OB2.A2.S3. Asistir a las audiencias señaladas.</p> <p>OB2.A2.S4. Ejecución de la sentencia exigiendo la restitución del daño.</p> <p>OB2.A3.S1. Elaboración y presentación de personamiento en los Juzgados y Tribunales de la República en casos promovidos incoados.</p> <p>OB2.A4.S1. Investigación y seguimiento de los tributos dejados de pagar por el Estado, defraudación del fisco, persecución penal, y verificación de la responsabilidad penal.</p> <p>OB2.A4.S2. Presentación de requerimientos penales en materia tributaria.</p> <p>OB2.A4.S3. Asistir a las audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.</p> <p>OB2.A4.S4. Elaboración y presentación de pronunciamientos legales sobre solicitudes de conciliación, ordenes de oportunidad, o suspensión condicional de la persecución penal.</p> <p>OB2.A4.S5. Suscribir acuerdo conciliatorio como juicio previo (Restitución de daño causado en los casos que proceda e imponer sanción por el litigio no enterado.)</p> <p>OB2.A4.S6. Interposición o contestación de recursos.</p>	<p>OB2.A1.S1. Visitas en situ para evaluación en cada una de las áreas o unidades de la DNPJ.</p> <p>OB3.A1.S2. Reunión según el resultado de la evaluación para mejorar en aspectos negativos o delictivos.</p>	<p>OB4.A1.S1. Llevar un registro sobre el porcentaje promovido anual de fallos en demandas resueltas en contra del Estado.</p> <p>OB4.A1.S2. Llevar un registro sobre el porcentaje promedio anual de éxito en demandas en contra del Estado.</p> <p>OB4.A1.S3. Llevar un registro sobre el porcentaje promovido anual de fallos a favor del Estado en demandas de repetición.</p> <p>OB4.A1.S4. Remitir informe a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.</p> <p>OB4.A1.S5. Análisis de jurisprudencia para vacíos y contradicciones legales identificadas. (P. 10, PEI 2018-2025) En coordinación con direcciones legales PGR.</p> <p>OB4.A2.S1. Elaborar informe mensual de dirección de POA 2020.</p> <p>OB4.A2.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación.</p> <p>OB4.A3.S1. Participar en categorización formulación POA-P 2021.</p> <p>OB4.A3.S2. Proponer categorías programáticas DNPJ, formulación del POA-Presupuesto 2021.</p> <p>OB4.A3.S3. Socialización y aprobación de categorías programáticas DNPJ del POA-Presupuesto 2021.</p> <p>OB4.A4.S1. Participar en capacitación formulación POA 2021.</p> <p>OB4.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la DNPJ.</p> <p>OB4.A4.S3. Socialización y aprobación POA 2021 DNPJ.</p>	<p>Demanda, Presentadas (Civil)</p> <p>Demanda, Investigadas (Repudiada)</p> <p>Demanda, Presentadas (FISC)</p> <p>Demanda, Presentadas (Laboral)</p> <p>Demanda, Firmadas (SAR, DARA, otras)</p>	<p>61</p> <p>2</p> <p>233</p> <p>33</p> <p>1035</p>	<p>3</p> <p>0</p> <p>15</p> <p>2</p> <p>89</p>	<p>5</p> <p>0</p> <p>26</p> <p>4</p> <p>104</p>	<p>5</p> <p>0</p> <p>16</p> <p>4</p> <p>90</p>	<p>7</p> <p>0</p> <p>21</p> <p>3</p> <p>83</p>	<p>5</p> <p>0</p> <p>18</p> <p>2</p> <p>100</p>	<p>7</p> <p>2</p> <p>27</p> <p>4</p> <p>93</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>7</p> <p>0</p> <p>69</p>	<p>7</p> <p>0</p> <p>22</p> <p>4</p> <p>125</p>	<p>8</p> <p>0</p> <p>26</p> <p>3</p> <p>94</p>	<p>5</p> <p>0</p> <p>22</p> <p>3</p> <p>79</p>	<p>8</p> <p>0</p> <p>24</p> <p>3</p> <p>72</p>	<p>3</p> <p>0</p> <p>9</p> <p>1</p> <p>57</p>			
		<p>OB3. Articular la defensa de los intereses del Estado, bajo la supervisión, medición y corrección en el desempeño de las unidades de la DNPJ y a las Regionales, así como a las demás instituciones de la Administración Pública.</p> <p>OB3.A1. Evaluación al personal de la DNPJ y Regionales (una vez al año)</p>	<p>OB3.A1.S1. Visitas en situ para evaluación en cada una de las áreas o unidades de la DNPJ.</p>	<p>OB3.A1.S1. Llevar un registro sobre el porcentaje promovido anual de fallos en demandas resueltas en contra del Estado.</p> <p>OB3.A1.S2. Llevar un registro sobre el porcentaje promedio anual de éxito en demandas en contra del Estado.</p> <p>OB3.A1.S3. Llevar un registro sobre el porcentaje promovido anual de fallos a favor del Estado en demandas de repetición.</p> <p>OB3.A1.S4. Remitir informe a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.</p> <p>OB3.A1.S5. Análisis de jurisprudencia para vacíos y contradicciones legales identificadas. (P. 10, PEI 2018-2025) En coordinación con direcciones legales PGR.</p> <p>OB3.A2.S1. Elaborar informe mensual de dirección de POA 2020.</p> <p>OB3.A2.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación.</p> <p>OB3.A3.S1. Participar en categorización formulación POA-P 2021.</p> <p>OB3.A3.S2. Proponer categorías programáticas DNPJ, formulación del POA-Presupuesto 2021.</p> <p>OB3.A3.S3. Socialización y aprobación de categorías programáticas DNPJ del POA-Presupuesto 2021.</p> <p>OB3.A4.S1. Participar en capacitación formulación POA 2021.</p> <p>OB3.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la DNPJ.</p> <p>OB3.A4.S3. Socialización y aprobación POA 2021 DNPJ.</p>	<p>Informe de cumplimiento semestral</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
		<p>OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.</p>	<p>OB4.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2018-2025. (O.E.1. Implementar la capacitación sostenible por méritos, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones nacionales e internacionales en contra del Estado y evitar perjuicios al erario público.)</p> <p>OB4.A2. Ejecución actualizada del plan operativo anual 2020 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial.</p> <p>OB4.A3. Formulación y proyección de categorías programáticas para el POA-Presupuesto 2021 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial (SIAPF).</p> <p>OB4.A4. Elaboración de plan operativo anual 2021 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial.</p>	<p>OB4.A1.S1. Participar en capacitación formulación POA 2021.</p> <p>OB4.A1.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la DNPJ.</p> <p>OB4.A1.S3. Socialización y aprobación POA 2021 DNPJ.</p>	<p>Informe de cumplimiento semestral</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA Y SUPERVISION JUDICIAL - DNASJ
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020**

1	Responsable	Abg. Ocesa Figueroa Guillen, Directora Nacional de Auditoria y Supervision Judicial
2	Fecha Formulación	nov-19
3	Fecha Re-formulación	

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
						I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1. Seguimiento del número de demandas promovidas contra el Estado de Honduras por personas naturales o jurídicas en los Juzgados de Contencioso Administrativo, del Trabajo y Civil a nivel nacional.	OB1.A1. Identificar el número de demandas presentadas contra el Estado de Honduras mediante la revisión de los libros de entidades de demandas en los Juzgados de Contencioso Administrativo, Trabajo y Civil.	OB1.A1.S1. Traslado a los Juzgados y sustentar información correspondiente de los libros de entidades de demandas. OB1.A1.S2. Registrar en base de datos.	Informe mensual de demandas presentadas (Base de Datos)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	OB2. Determinar el número de demandas promovidas por el Estado de Honduras, en el Juzgado Civil.	OB2.A1. Determinar el número de demandas promovidas por el Estado de Honduras mediante la revisión de los libros de entidades de demandas en los Juzgados de Civil.	OB1.A2.S1. Traslado a Juzgado y sustentar información correspondiente de los libros de entidades de demandas. OB1.A2.S2. Registrar en la base de datos.	Demanda promovidas (SMART)	208	10	15	24	15	14	15	20	20	20	19	22	14
3	OB3. Supervisar de forma continua las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras.	OB3.A1. Monitoreo diario de las actuaciones judiciales desde la presentación hasta finalización de los mismos, asimismo realizar los registros pertinentes en base de datos. OB3.A2. Notificación de Audiencias celebradas por semana	OB3.A1.S1. Traslado a Juzgados para revisión de expedientes. OB3.A1.S2. Realizar gras de supervisión de demandas en juzgados a nivel nacional. OB3.A1.S3. Actualización de la base de datos con los hallazgos correspondientes a cada expediente. OB3.A2.S1. Supervisión de fechas de audiencias. OB3.A2.S2. Notificar a procuradores judiciales sobre fechas de audiencias.	Expedientes de demandas supervisadas (Fichas) (SMART)	6015	455	525	545	380	555	525	342	577	575	585	575	366
4	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. Evaluar en los juicios la conducción por parte de los procuradores asignados e informar los hallazgos que resulten de dicha auditoría.	OB4.A1.S1. Realizar gras de auditoría de demandas a nivel nacional. OB4.A1.S3. Cuantificar las demandas. OB4.A1.S4. Comunicar resultado a MAE-PGR y Secretarías de Estado.	Expedientes de demandas auditadas (Fichas) (SMART)	346	24	32	30	25	35	37	14	31	33	35	35	15
5	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 para la respectiva revisión de los expedientes. OB5.A1.S2. Registro de sentencias a favor.	Expedientes (sentencias a favor) (SMART)	64	8	7	8	2	6	5	2	10	3	5	7	1
6	OB6. Coordinación de remisión de requerimientos, citaciones y emplazamientos para contestaciones de demandas	OB6.A1. Memorandum de remisión de citaciones y emplazamientos OB6.A2. Oficio de requerimientos de pago y reintegro OB6.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos	OB6.A1.S1. Elaboración de Memorandum y entrega de los mismos a las diferentes Secretarías e Instituciones. OB6.A2.S1. Elaboración y entrega de Oficios. OB6.A3.S1. Elaboración y entrega de oficios a las diferentes Secretarías e Instituciones.	Memorandum (SMART) Oficios Oficios (Revojos)	205 255 29	30	40	35	15	30	30	15	30	30	20	30	20
7	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 solidez de acuerdo Ejecutivo a la Máxima Autoridad Ejecutiva - PGR OB7.A2. Transcripción del Informe para la Procuradora General de la República.	OB7.A1.S1. Jornada anual de coordinación con otros actores del sistema judicial. OB7.A2.S1. Remisión de Informe y documentos presentados previa revisión por parte de la Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial. OB7.A2.S2. Elaboración de oficio de transcripción del Informe al Procurador General de la República.	Informe Oficio	29 29	3	3	2	3	2	2	2	2	3	3	2	2
8	OB8. Organizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB8.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2018-2025. (OEE). Implementar la capacitación sostenibles por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones nacionales e internacionales en contra del Estado y evitar perjuicios al evento público) OB8.A2. Ejecución atenuada del plan operativo anual 2020 de la Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial. OB8.A3. Formulación y proyección de categorías programáticas para el POA- Presupuesto 2021 de la Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial (SIARF) OB8.A4. Elaboración de plan operativo anual 2021 de la Dirección Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial.	OB8.A1.S1. Análisis de jurisprudencia para vacíos y omisiones legales identificadas. (P-10 PEI 2018-2025) OB8.A1.S2. Supervisiones a procuradores judiciales de las secretarías de Estado e instituciones representadas en juicios y audiencias. (P-13 PEI 2018-2025) OB8.A1.S4. Remite Informe a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión. OB8.A2.S1. Elaborar Informe mensual de ejecución de POA 2020. OB8.A2.S2. Remite Informe mensual a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión. OB8.A3.S1. Participar en capacitación formulación POA-P 2021. OB8.A3.S2. Proyección de categorías programáticas DNASJ para formulación del POA- Presupuesto 2021. OB8.A3.S3. Socialización y aprobación de categorías programáticas DNASJ del POA- Presupuesto 2021. OB8.A4.S1. Participar en capacitación formulación POA 2021. OB8.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la DNASJ. OB8.A4.S3. Socialización y aprobación POA 2021 DNASJ.	Informe de cumplimiento semestral Informes mensuales de POA 2020 Remisión de categorías programáticas DNASJ 2021 POA 2021 de DNASJ aprobado.	2 12 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	

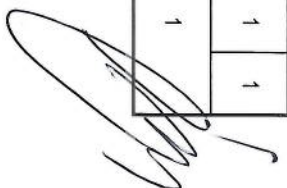
3	OB3. Garantizar la aplicación y cumplimiento de prácticas de Control Interno Institucional en la PGR.	OB3.A1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual 2020 ordenado a promover el Control Interno Institucional en la PGR.	OB3.A1.S1. Realizar el Plan de Trabajo Anual 2020 del COCCOIN-PGR.	Plan de Trabajo Anual 2020 COCCOIN-PGR Aprobado, firmado y socializado.	1	1		
		OB3.A2. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Trabajo Anual 2020 del COCCOIN-PGR.	OB3.A2.S1. Gestionar y documentar los medios necesarios que respalden el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2020 COCCOIN-PGR.	Informes semestral de ejecución del Plan de Trabajo Anual 2019 COCCOIN-PGR	2	1	1	
		OB3.A3. Aplicar Taller de Auto Evaluación del Control Interno Institucional (TAECCI) con el RRHH de la PGR a nivel nacional.	OB3.A3.S1. Desarrollo de talleres sobre aplicación del Control Interno en el marco del TAECCI – 2020 a nivel nacional.	Informe TAECCI – 2020	1	1		
		OB3.A4. Socialización de actividades y resultados obtenidos trimestralmente según Plan de Trabajo Anual 2020 COCCOIN-PGR.	OB3.A4.S1. Elaboración trimestral de boletín de actividades del COCCOIN - PGR	Boletín trimestral COCCOIN-PGR divulgado	4	1	1	1
		OB3.A5. Elaboración de Matrices de Riesgos Institucionales por dependencia y a nivel nacional, en la búsqueda de eliminación, reducción y mitigación de los mismos.	OB3.A5.S1. Coordinar talleres informativos y de capacitación (ONMADICI) para el levantamiento y elaboración de matrices de riesgos institucionales.	Informe ejecución del taller de Riesgos Institucional	1	1		
		OB3.A5.S2. Brindar asistencia técnica a cada dependencia requerida para el levantamiento y elaboración de matrices de riesgos institucionales.	OB3.A5.S2. Brindar asistencia técnica a cada dependencia requerida para el levantamiento y elaboración de matrices de riesgos institucionales.					
		OB3.A5.S3. Consolidación de matrices de riesgos, monitoreo y seguimiento a las actividades de control para eliminación, reducción y prevención.	OB3.A5.S3. Consolidación de matrices de riesgos, monitoreo y seguimiento a las actividades de control para eliminación, reducción y prevención.					
		OB4.A1. Diseño y construcción de una cartera de cooperarías como instrumento guía de trabajo que permita identificar y establecer alianzas estratégicas con organismos de cooperación nacional e internacional.	OB4.A1.S1. Levantamiento de información de principales entes de cooperación nacional e internacional según área de focalización.	Cartera de cooperarías internacionales creada y actualizada	1		1	
		OB4.A2. Identificación de potenciales proyectos de desarrollo, aplicables al fortalecimiento del quehacer institucional.	OB4.A2.S1. Identificar y priorizar necesidades / oportunidades a fortalecer a través de la cooperación. (Vinculadas al PEI 2018-2025).	Informe de proyectos, convenios y memorándums de cooperación elaborados.	3		1	1
		OB4.A3. Promover procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos o convenios en implementación.	OB4.A3.S1. Verificar el cumplimiento y/o avance de proyectos o convenios.	Informes de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	2	1		1
4	OB4. Promover alianzas y sinergias estratégicas con instituciones homologas y entes internacionales de cooperación externa y bilateral enfocando a la ejecución de planes, proyectos y programas de desarrollo y fortalecimiento institucional y del Estado de Honduras.	OB5.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025. (OE2. Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.)	OB5.A1.S1. Elaboración de informe de revisión de necesidades y fortalecimiento de talento humano en la Oficina Central y Oficinas Regionales PGR.	Informe de cumplimiento OE2. PEI 2018-2025.	1	1		
		OB5.A1.S2. Difusión y socialización de Manual de Procesos y Procedimientos de la PGR en Oficinas Regionales.	OB5.A1.S2. Difusión y socialización de Manual de Procesos y Procedimientos de la PGR en Oficinas Regionales.					
		OB5.A1.S3. Revisión, actualización y documentación de procesos y procedimientos, instrumentos y manuales.	OB5.A1.S3. Revisión, actualización y documentación de procesos y procedimientos, instrumentos y manuales.					
		OB5.A1.S4. Ejecución de propuesta de nueva estructura orgánica institucional con adecuada separación de funciones.	OB5.A1.S4. Ejecución de propuesta de nueva estructura orgánica institucional con adecuada separación de funciones.					
		OB5.A1.S5. Ejecución de propuesta de nueva estructura orgánica institucional con adecuada separación de funciones.	OB5.A1.S5. Ejecución de propuesta de nueva estructura orgánica institucional con adecuada separación de funciones.					
5	OB5. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento efectivo de objetivos y metas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional (2018-2022).	OB5.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025. (OE2. Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.)	OB5.A1.S1. Elaboración de informe de revisión de necesidades y fortalecimiento de talento humano en la Oficina Central y Oficinas Regionales PGR.	Informe de cumplimiento OE2. PEI 2018-2025.	1	1		
		OB5.A1.S2. Difusión y socialización de Manual de Procesos y Procedimientos de la PGR en Oficinas Regionales.	OB5.A1.S2. Difusión y socialización de Manual de Procesos y Procedimientos de la PGR en Oficinas Regionales.					

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB GERENCIA DE PERSONAL
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

1	Responsable	Abg. Luis Enrique Amaya, Sub Gerente de Personal
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulación	nov-19	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	--------	----------	-----------------------------	--

A.- PLAN OPERATIVO ANUAL																		
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	B.- CRONOGRAMA POA												
						I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.									
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
4	OB4. Asegurar la permanencia y bienestar de los colaboradores a través del desarrollo de programas que fomenten un ambiente de trabajo positivo.	OB4.A1. Diseñar un plan de actividades que promuevan el bienestar emocional, social y mental.	OB4.A1.S1. Elaborar plan. OB4.A1.S2. Implementar el plan OB4.A1.S3. Generar informe trimestral.	Plan e informes trimestrales de ejecución del Plan	4	1			1					1				
		OB5.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2018-2025. (OE1. Implementar la capacitación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente procuración a nivel central y regional, para reducir el número de demandas y acciones nacionales e internacionales en contra del Estado y evitar perjuicios al erario público.)	OB5.A1.S1. Actualización o creación de perfiles de personal de acuerdo con directrices y política de contratación por parte de la MAE. (Actualización del Manual de Puestos y Funciones) (P.4 PEI 2018-2025)	Informe semestral	2			1						1				
		OB5.A2. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025. (OE2. Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.)	OB5.A2.S1. Gestionar seguro privado de salud familiar. (P.22 PEI 2018-2025) OB5.A2.S2. Seguimiento a contratación de personal para oficina central. (P.27 PEI 2018-2025) OB5.A2.S3. Seguimiento a contratación de personal para oficinas regionales. (P.29 PEI 2018-2025) OB5.A2.S4. Informe con estudio de carga laboral en sede central y oficinas regionales. (P.31 PEI 2018-2025) OB5.A2.S5. Informe, análisis y evaluación con inventario de competencias del talento humano. (P.32 PEI 2018-2025) OB5.A2.S6. Redistribución del personal de acuerdo con resultados de estudios de inventario de competencias y perfiles de puestos. (P.33 PEI 2018-2025) OB5.A2.S7. Informe de análisis y evaluación de necesidades de selección y contratación de personal, en coordinación con Planificación y Administración. (P.34 PEI 2018-2025) OB5.A2.S8. Reformular reglamento interno de trabajo (RIT), gestionar aprobación por parte de la MAE y socializar con el personal PGR. (P.47 PEI 2018-2025)	Informe Semestral	2			1						1				
		OB5.A3. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 de la SGP.	OB5.A3.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la SGP.	Informes mensuales de POA 2020	12													
		OB5.A4. Elaboración de plan operativo anual 2021 de la SGP.	OB5.A4.S1. Participar en capacitación para formular el POA 2021 de la SGP. OB5.A4.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión. OB5.A4.S3. Revisión y mejora del POA 2021 de la SGP. OB5.A4.S4. Socialización y aprobación del POA 2021 de la SGP.	POA 2021 de la SGP aprobado.	1													



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB GERENCIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

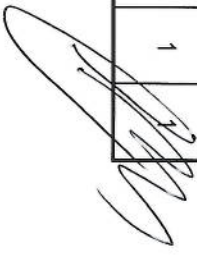
1	Responsable	Sub Gerencia de Compras y Suministros
2	Fecha Formulación	oct-19
3	Fecha Re-formulación	

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	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.		
2	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.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.A1.S1. Realizar la compra de suministro de materiales puntualmente cada trimestre del año.	Reporte de compras trimestrales de Bienes de Consumo. Reporte de solicitudes de compras atendidas	4
			OB2.A1.S2. Llevar un control de inventario actualizado.		
			OB2.A2.S1. Determinar conforme a la normativa aplicable, el procedimiento de adjudicación correspondiente.		
			OB2.A2.S2. Cotizar en el mercado nacional a Empresas debidamente constituidas, a fin de obtener las cotizaciones más favorables para la institución.		
3	OB3. Administrar eficaz y eficientemente los bienes de consumo de la institución.	OB2.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. Salidas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.	85
			OB3.A2.S2. Entregar a las dependencias, mediante al llenado del formato "Requisición de Materiales" los materiales solicitados.		
			OB3.A3.S3. Elaborar un informe mensual de compras y gasto de requisición de material.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1												
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	15	35	40	35	40	45	20	40	60	40	40	10
	8	5	5	12	10	5	8	10	5	7	5	5
	60	65	55	65	55	50	65	50	55	65	70	10
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SUB GERENCIA DE BIENES NACIONALES
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

1	Responsable	Sr. Jairo Alfredo Euoceda López, Sub Gerencia de Bienes Nacionales
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	oct-19	3 Fecha Re-formulación
---	-------------------	--------	------------------------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	
1	OB1. Mantener sistematizado y adecuadamente registrado los bienes muebles, vehículos y armas propiedad de la PGR, garantizando el manejo oportuno de la información.	OB1.A1. Actualización de expedientes de bienes por empleado PGR. OB1.A2. Actualización de base de datos de bienes adquiridos por la PGR (Inventario Excel).	OB1.A1.S1. Generación, revisión y actualización de expedientes de bienes por empleado PGR.	Informe de actualización de expedientes de bienes por empleado.	12	
			OB1.A1.S2. Elaboración de informe mensual de expedientes por empleado actualizado.			
			OB1.A2.S1. Registro de nuevas adquisiciones de bienes por parte de la PGR. (Características, propiedades, etc)	Informe trimestral de base de datos actualizada	4	
			OB1.A2.S2. Registro de movilizaciones, descargos y destrucción de bienes en base de datos.			
			OB1.A3.S1. Registrar oportunamente en el sub sistema de bienes de la plataforma SIAFI todos los movimientos efectuados en el inventario.	Informe mensual generado en SIAFI	12	
			OB1.A3.S2. Generación de reportes de inventarios mensuales en SIAFI.			
			OB1.A4.S1. Generar reporte de certificación (perfil 1554 / jefe ULAB) certificado por el TSC y remitido a la DNBE.	Informe de matrícula de vehículos	1	
			OB1.A4.S2. Solicitar requerimiento de pago en el IP.			
			OB1.A5.S1. Planificación de gira.	Informe de Giras	4	
			OB1.A5.S2. Levantamiento de inventario INSTIU			
			OB1.A6.S1. Depuración de inventario muerto	Reportes SIAFI de bienes descargados.	12	
			OB1.A6.S1. Registro en plataforma SIAFI.			
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025. (OE2. Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.) OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 de la SGBN. OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2021 de la SGBN.	OB2.A1.S1. Elaborar informe semestral de actualización del inventario de muebles de oficina, indicando estado de conservación, uso, transferencias, descargos y destrucciones (P.36 PEI 2018-2025).	Informe de inventario actualizado y remitido.	2	
			OB2.A1.S2. Remitir informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.			
			OB2.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la SGBN.	Informes mensuales de POA 2020	12	
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.			
			OB2.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2021 de la SGBN.	POA 2021 de la SGBN aprobado	1	
			OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la SGBN.			
			OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2021 de la SGBN.			

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
I TRIM.	II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.					
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SUB GERENCIA DE INFOTECNOLOGIA
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

1	Responsable	Ing. Esmelin Eddi Alvarenga, Sub Gerente de Infotecnología
----------	-------------	--

2	Fecha Formulación	nov-19
----------	-------------------	--------

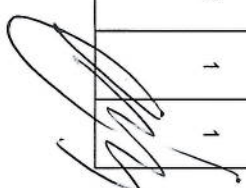
3	Fecha Re-formulación	
----------	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Dar Mantenimiento a los sistemas de Información que actualmente están en uso en la PGR y a las nuevas adquisiciones.	OB1.A1. Gestionar y Administrar el Sistema de Información y Seguimiento de Expedientes (SISE)	OB1.A1.S1. Gestion de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas	Informe de solicitudes recibidas	12
			OB1.A1.S2. Formación Tecnológica		
			OB1.A2.S1. Gestion de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas		
			OB1.A2.S2. Formación Tecnológica		
			OB1.A3.S1. Gestionar y Administrar el Sistema SIGMA Legal		
			OB1.A3.S2. Formación Tecnológica		
			OB1.A4.S1. Gestionar y Administrar el Sistema SIGMA Admon.		
			OB1.A4.S2. Formación Tecnológica		
			OB1.A5.S1. Gestion, Administración y Mantenimiento del Sistema de Asistencia		
			OB1.A5.S2. Soporte técnico y configuración de los reloj marcador y sensores de accesos de la PGR		
2	OB2. Soporte Técnico: 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. Computadoras, Impresoras y Fotocopadoras	OB2.A1.S1. Instalación, Reparación y Mantenimiento Preventivo	Informe solicitudes recibidas	12
			OB2.A2.S1. Escaneo, Fotocopias, Grabación de CD's, e Impresiones		
			OB2.A3.S1. Respaldo de Correo, Respaldo de Sistemas, y Respaldo de Bases de Datos		
			OB2.A4.S1. Entrega y préstamo de equipo informático según solicitud.		
			OB2.A5.S2. Soporte técnico y configuración de los reloj marcador y sensores de accesos de la PGR		
			OB3.A1.S1. Administración del Sitio Web de la PGR, agredado nuevos módulos o funcionales para su mejor navegación.		
			OB3.A2.S1. Gestion de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas		
			OB3.A2.S2. Formación Tecnológica		
			OB3.A3.S1. Gestion de accesos y usuarios de las redes sociales de la PGR.		
			OB3.A4.S1. Creación de Cables de Red		
3	OB3. Comunicación y Redes: Administrar eficientemente las redes locales y extendidas, servicios de telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional.	OB3.A4. Gestion y Administración de Redes cableadas e inalámbricas.	OB3.A4.S1. Soporte técnico de la infraestructura del Hardware y Software de los servidores.	Informe solicitudes recibidas	12
			OB3.A4.S2. Gestion y Administración de Switch		
			OB3.A4.S3. Gestion y Administración de Router		
4	OB4. DATA CENTER: Optimizar y Administrar el Centro de Datos de la PGR de acuerdo a normativas de seguridad y velar por el funcionamiento del equipo informático.	OB4.A5. Brindar el soporte y mantenimiento del UPS del DataCenter.	OB4.A1.S1. Gestionar y Administrar los Servidores	Informe actividades realizadas	12
			OB4.A2.S1. Administrar y Respaldo las Base de Datos de los sistemas		
			OB4.A3.S1. Configurar los aplicativos de acuerdo a lo requerido por las dependencias.		
			OB4.A4.S1. Administración del Firewall de la PGR y filtrado web de las dependencias.		
			OB4.A5.S1. Administración de las licencias e instalación del antivirus.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

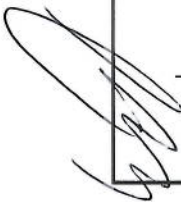
	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Unidad de Transparencia Institucional
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

1	Responsable	Lic. Adan Cardona, Unidad de Transparencia Institucional	2	Fecha Formulación	nov-19	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------	--	----------	--------------------------	--------	----------	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																																	
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																											
						I TRIM.				II TRIM.				III TRIM.				IV TRIM.															
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic																
1	OB1. Garantizar que la PGR como institución estatal de cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	OB1.A1. Solicitudes de Información Pública	OB1.A1.S1. Solicitar mediante memorándum u oficio a la dependencia correspondiente para que proceda a elaborar la información requerida.	Acuse de recibido	37																												
			OB1.A1.S2. Recibir y analizar información solicitada para garantizar que cumple con lo requerido y finalmente remitir al solicitante.																														
			OB1.A2.S1. Solicitar información la información que debe ser subida al portal de transparencia a las diferentes dependencias.																														
1	OB1.A2. Cargar la información de oficio al Portal Único de Transparencia	OB1.A2.S1. Solicitar información la información que debe ser subida al portal de transparencia a las diferentes dependencias.	OB1.A2.S2. Recibir la información que de manera mensual es subida al Portal Único de Transparencia	Portal Único de Transparencia (Items Actualizados)	576	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48														
			OB1.A2.S3. Cargar la Información al Portal Único de Transparencia en tiempo y forma.																														
			OB1.A3.S1. Organizar los procesos de capacitación sobre Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (AIP)	Jornadas de capacitación		4																											
OB1.A3.S2. Impartir capacitaciones a los empleados de la PGR sobre la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (AIP)																																	
OB2.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la UTI.	Informes mensuales de POA 2020	12																															
OB2.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.																																	
OB2.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2021 de la UTI.																																	
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A2. Elaboración de plan operativo anual 2021 de la UTI.	OB2.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2021 de la UTI.	POA 2021 de la UTI aprobado.	1																												
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la UTI.																														
			OB2.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2021 de la UTI.																														



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
 PLAN OPERATIVO ANUAL - 2020

1	Responsable	Sr. Juan Ángel Hernández, Jefe de la Unidad de Investigación Judicial (Tegucigalpa)	
----------	-------------	---	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	Resolver todas las solicitudes provenientes de las unidades, departamentos y las regionales de la PGR, 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 PGR (DNVT, HSS, SANVA, EEH, ESCALAFON, HONDUTEL)	Confirmación de domicilios	285
			OB1.A1.S2. Se envía la información al departamento que genero la investigación.		
			OB1.A2.S1. Confirmar la ubicación.	Cedulas de Citaación entregadas	355
			OB1.A2.S2. Entrega de la Cedula de Citaación.		
			OB1.A3. Solicitud de Investigación de Bienes muebles por parte del Procurador Judicial	Confirmación de Bienes	185
			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).		
			OB1.A3.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
			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 Mercantil	120
			OB1.A4.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
			OB1.A5.S1. Se envía nota a la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa.	Representación legal de empresas	123
			OB1.A5.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
			OB1.A6.S1. Se envía nota al Instituto Nacional de Migración.	Movimientos migratorios	40
OB1.A6.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.					
OB1.A7.S1. Se envía nota al RNP.	Certificaciones RNP	48			
OB1.A7.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.					
OB1.A8.S1. Dar cumplimiento a lo solicitado	Oficios	405			
OB1.A8.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información					
2	Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 de la Unidad de Investigación Judicial.	OB2.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la UIJ.	Informes mensuales de POA 2020	12
			OB2.A1.S2. Remitir Informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
			OB2.A2.S1. Participar en capacitación para formulación del POA 2021 de la UIJ.		
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la UIJ.		
			OB2.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2021 de la UIJ.	POA 2021 de la UIJ aprobado.	1

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

	Fecha Formulación			nov-19					Fecha Re-formulación			
	Ene	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
I TRIM.												
II TRIM.												
III TRIM.												
IV TRIM.												
	20	25	30	25	30	30	15	20	15	20	10	10
	30	25	40	25	45	35	15	45	30	20	35	10
	15	10	15	15	20	20	10	15	20	15	20	10
	10	10	15	10	10	10	5	5	10	15	15	5
	5	15	10	15	15	15	5	10	5	15	10	3
	2	3	5	2	5	5	2	5	4	2	4	1
	5	5	10	3	3	5	2	2	2	5	4	2
	15	60	40	20	30	30	10	20	60	65	40	15
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
											1	

