www.pgrhonduras.gob.hn.com

2021

PLAN OPERATIVO ANUAL

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

HONDURAS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL

2021

Aprobado por:

Doctora Lidia Estela Cardona Padilla
Procuradora General de la República

La elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2021, 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 2021, es la principal herramienta de planificación operativa de la institución y esta 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.

Colonia Lomas del Guijarro Sur, Blvd. San Juan Bosco,
Edificio Centauro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.

PBX: (504) 2235-6100, 2235-6082, FAX: (504) 2239-6183

/PGRHonduras @PGRHonduras @PGRHonduras

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 2021.....9

X.- Matriz de Plan Operativo Anual 2021.....9

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 traslaticios 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 Secretarias 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.

VI. VALORES INSTITUCIONALES

VII. COBERTURA TERRITORIAL PGR

Oficinas Regionales

	Oficina Central Tegucigalpa, Francisco Morazán
1	Regional San Pedro Sula, Cortes
2	Regional Choluteca, Choluteca
3	Regional Santa Barbará, Santa Barbará
4	Regional Comayagua, Comayagua
5	Regional La Ceiba, Atlántida
6	Regional Gracias, Lempira
7	Regional Danlí, El Paraíso
8	Regional Olanchito, Yoro
9	Regional Juticalpa, Olancho
10	Regional Santa Rosa de Copán, Copán

IX. PRESUPUESTO 2021

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
PRESUPUESTO APROBADO
PERIODO FISCAL 2021

Descripción	Fuente 11 Tesoro Nacional	Fuente 12 Fondos Propios	Total
Grupo 1: Servicios Personales	L. 119,299,848.00	L. 23,295,000.00	L. 142,594,848.00
Grupo 2: Servicios Profesionales	L. 25,222,087.00	L. 11,365,000.00	L. 36,587,087
Grupo 3: Materiales y Suministros	L. 3,653,195.00	L. 4,743,520.00	L.8,396,715.00
Grupo 4: Bienes Capitalizables	-	L. 6,650,000.00	L. 6,650,000.00
Grupo 5: Transferencias y donaciones	-	L. 500,000.00	L. 500,000.00
Total	**L. 148,175,130.00**	**L. 46,553,520.00**	**L. 194,728,650.00**

Fuente: Gerencia Administrativa

X. MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

A continuación, se presenta la Matriz de Plan Operativo Anual para el periodo fiscal 2021, detallado por Dirección, 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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESPACHO PROCURADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Dra. Lidia Estela Cardona Padilla, Procuradora General de la República	2	Fecha Formulación	nov-20	3	Fecha Re-formulación	

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	**OB1.** Representar al Estado de Honduras y a la PGR a nivel internacional.	**OB1.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.	**OB1.A1.S1.** Representar al Estado de Honduras en audiencias temáticas en materia de Derechos Humanos (Sistema IDH)	Informe semestral seguimiento Sistema IDH, CIADI, ALAP, entre otros	2
			OB1.A1.S2. Seguimiento a casos ante el CIADI		
			OB1.A1.S3. Seguimiento a la vicepresidencia de la ALAP.		
2	**OB2.** 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. **(Comité de Coordinación Institucional)**	**OB2.A1.** Dar cumplimiento a la rendición de informes trimestrales de la ejecución física y fincnaciera de la institución enmarcada en las Disposiciones Generales de Presupuesto.	**OB2.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 de ejecución del POA-Presupuesto remitidos a SEFIN	4
			OB2.A1.S2. Remitir informe trimestral de la ejecución del POA-Presupuesto (categorías programáticas y presupuesto), a la Secretaría de Finanzas.		
		OB2.A2. Supervisar y controlar la ejecución de la planificación operativa y estratégica en coordinación con las diferentes dependencias que conforman la PGR (POA / PEI)	**OB2.A2.S1.** Desarrollar jornadas de trabajo para programar y coordinar la adecuada ejecución del POA y PEI en conjunto con las diferentes dependencias de la PGR	Informes semestrales de programación y seguimiento del POA y PEI PGR	2
			OB2.A2.S2. Brindar monitoreo y seguimiento semestral a la ejecución de las acciones programadas y coordinadas con responsables de las diferentes dependencias de la PGR enmarcadas en el POA y PEI.		
3	**OB3.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB3.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.)*	**OB3.A1.S1.** Coordinaciones insterinstitucionales en materia ambiental con ICF y SERNA, resoluciones firmes de multas trasladadas a la PGR, eliminación de arreglos de pago sin fundamento legal. **(P.6 PEI 2018-2025)**	Informe semestral	2
			OB3.A1.S2. Gestión de cooperación externa nacional e internacional. **(P.7 PEI 2018-2025)**		
			OB3.A1.S3. Agenda de coordinación con otros actores judiciales y no judiciales, con el fin de facilitar labores administrativas y de procuración, diferenciando entre coordinaciones permanentes y ocasionales, como instrumento propio para la MAE. **(P.8 PEI 2018-2025)**		
			OB3.A1.S3. Coordinaciones con las MAE de entidades para la designación de personal como enlace para seguimiento de requerimientos efectuados por la PGR. **(P.15 PEI 2018-2025)**		
		OB3.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.)	**OB3.A2.S1.** Institucionalización del mes y día de la PGR mediante documento interno. **(P.19 PEI 2018-2025)** en coordinación con Sub Gerencia de Personal.	Informe Semestral	2
			OB3.A2.S2. Coordinaciones interinstitucionales (Policía Nacional y PMOP) para apoyo en materia de seguridad. **(P.41 PEI 2018-2025)**		
			OB3.A2.S3. Propuesta de estructura orgánica actualizada según necesidades y exigencias para el ejercicio de las atribuciones de la institución. **(P.46 PEI 2018-2025)**		
			OB3.A2.S4. Gestión y coordinación para propuesta de mejora de presupuesto. **(P.50 PEI 2018-2025)**		
		OB3.A3. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2018-2025. (OE3. Afianzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a través de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta representación del Estado.)	**OB3.A3.S1.** Implementación de la función de vocería institucional **(P.65 PEI 2018-2025)**	Informe Semestral	2
			OB3.A3.S2. Institucionalización del mes y día de la PGR mediante documento interno **(P.19 PEI 2018-2025)** en coordinación con Sub Gerencia de Personal.		
		OB3.A4. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 del Despacho PGR.	**OB3.A3.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 del Despacho.	Informes mensuales de POA 2021	12
			OB3.A3.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.		
			OB3.A3.S3. Remitir memoria anual al Congreso Nacional, en cumplimiento a lo establecido en Ley Orgánica PGR.	Memoria Anual 2020 remitida al CN	1
		OB3.A5. Elaboración de plan operativo anual 2021 del Despacho PGR.	**OB3.A4.S1.** Participar en capacitación para formular el POA 2022.	POA 2022 Despacho Procuradora General aprobado.	1
			OB3.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2022 del Despacho.		
			OB3.A4.S3. Aprobación del POA 2022.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1		1						1				
2		1			1			1			1	
		1						1				
3		1						1				
		1						1				
		1						1				
	1	1	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 - 2021

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

2	Fecha Formulación	nov-20	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 la Sub Procuradora sea asignada.	**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 asignada la Sub Procuradora 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 periodicas del GTIDH, espacio en el cual se da seguimiento a los cosas 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	**40**
			OB2.A1.S2. Precidir la reunión del GTIDH y manejo de agenda.		
			OB2.A1.S3. Elaborar informe sobre el desarrollo de las reunión periodicas del GTIDH.		
3	**OB3.** Procurar la efectiva defensa de los intereses del Estado ante las Cortes Internacionales, mediente 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.		
4	**OB4.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB4.A1.** Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la Sub Procuraduría .	**OB4.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la Sub Procuraduría .	Informes mensuales de POA 2021	**12**
			OB4.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB4.A2. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la Sub Procuraduría General de la República.	**OB4.A2.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2022 de la Sub Procuraduría .	POA 2022 de la Sub Procuraduría aprobado.	**1**
			OB4.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la Sub Procuraduría General de la República.		
			OB4.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 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	2	2	4	4	5	2	5	4	3	5	2
	1			1			1			1	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
										1	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL (SG) Y UNIDADES ADSCRITAS
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Abg. Roberto Carlos Meza, **Secretario General**

2	Fecha Formulación	nov-20	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.** 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 Secretario General y Procuradora General)	Certificación de la Opinión/Dictamen Legal emitido por la Dirección de Consultoría.	**86**
			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.	**344**
			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.	**649**
			OB1.A3.S2. Remisión del expediente a la Dirección Nacional de Procuración Judicial y Dirección General del Ambiente.		
2	**OB2.** Emisión de Constancias de Solvencia a personas naturales y jurídicas. **(Evaluado en SIAFI)**	**OB2.A1.** Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Naturales.	**OB2.A1.S1.** Análisis de expedientes de Personas Naturales.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Naturales.	**4025**
			OB2.A1.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Naturales.		
		OB2.A2. Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Jurídicas.	**OB2.A2.S1.** Análisis de expedientes de Personas Jurídicas.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Jurídicas.	**3605**
			OB4.A2.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Jurídicas.		
3	**OB3.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB3.A1.** Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de SG y unidades adscritas.	**OB3.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021.	Informes mensuales de POA 2021	**12**
			OB3.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación		
		OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2022 de SG y unidades adscritas.	**OB3.A2.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2022 de SG y unidades adscritas.	POA 2022 de la SG y unidades aprobado.	**1**
			OB3.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de SG y unidades adscritas.		
			OB3.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de SG y unidades.		

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
10	6	8	8	10	8	4	5	6	5	6	10
40	30	30	35	50	24	30	30	30	20	15	10
80	65	50	70	70	70	44	70	45	30	35	20
440	420	410	390	420	290	100	390	325	350	320	170
430	390	400	300	450	260	90	360	285	250	300	90
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
									1		

1	Responsable	Lic. Alejandro García, **Jefe Unidad de Registro y Control Documental**	2	Fecha Formulación	nov-20	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.** 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	**4264**
		OB1.A2. Recepción y registro de documentos que requieren apertura de un nuevo expediente.	**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. **OB1.A2.S4.** Generación e impresión de portadas de expedientes y Remisión del mismo a Secretaría General.	Número de apertura de nuevos expedientes	**655**
		OB1.A3. Recepción y registro de documentos complementarios a un expediente que ya ha sido ingresado en la PGR.	**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.	Número de documentos complementarios a expedientes	**44**
		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. **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.	Número de Solicitudes de Constancias de Solvencia	**7630**

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
450	364	420	250	480	370	200	360	380	390	350	250
80	65	50	60	70	70	50	80	45	30	35	20
4	5	3	5	2	4	2	1	5	6	3	4
870	810	810	690	870	550	190	750	610	600	620	260

1	Responsable	Abg. Mirsa Serrano, **Unidad de Propiedad Inmueble Estatal**	2	Fecha Formulación	nov-20	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 Procuraduria General de la Republica a fin de Guardar y custodiar las escrituras Estatales.	**OB1.A1.** Enviar circulares a las instituciones públicas para la recopilación de las escrituras originales en el primer semestre del año.	**OB1.A1.S1.** Redactar Circular a Instituciones Públicas para recopilar escrituras Estatales. **OB1.A1.S2.** Firma y Envió de las Circulares a Todas las Instituciones Estatales.	Escrituras Originales Digitalizadas.	**70**
		OB1.A2. Levantar el índice documental y digital de escrituras estatales de Bienes Inmuebles.	**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	**90**
		OB1.A3. Fotocopiar y pedir al I.P. Escrituras identificadas como inexistentes en el Archivo, en investigaciones.	**OB1.A3.S1.** Revisar y copiar en el Sistema Sure.hn Asientos Registrales. e Imprimir Escrituras y notas marginales.	Oficios que ingresan y salen, y peticiones evacuadas por entrega de fotocopia de escrituras a usuario	**30**
2	**OB2.** Asesorar a las Instituciones del Estado de Hondura en procedimientos de materia Registral y de Tierras Estatales.	**OB2.A1.** Prestar el servicio al público de asesorías y consultas verbales relacionadas a la Unidad.	**OB2.A1.S1.** Se indica al usuario el procedimiento de legalización del inmueble Estatal.	Registro en Libro de Consultas y Asesorías evacuadas al Usuario	**58**
			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.	**80**

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
5	5	10	10	5	5	5	5	5	5	5	5
1	1	2	2	4	1	2	1	1	1	1	1
15	15	10	10	5	5	5	5	5	5	5	5
3	3	4	6	4	2	3	1	1	1	1	1
3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
9	8	11	6	7	4	3	5	6	8	4	9

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL _ DNPJ

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Abg. Edgargo Molina, **Director Nacional de Procuración Judicial**	2	Fecha Formulación	nov-20	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.** 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 **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	**12**
			OB1.A1.S2. Celebración de Audiencias Extrajudiciales de pago.	Audiencias Extrajudiciales	**12**
			OB1.A1.S3. Elaboración Convenio de Pago.		
			OB1.A1.S4. Descargo del expediente Administrativo. **(Laboral)**	Pago total **Laboral** (SIAFI)	**37**
			OB1.A1.S5. Descargo de Expediente Administrativo. **(Civil)**	Pago total **Civil** (SIAFI)	**140**
			OB1.A1.S6. Descargo de Expediente Administrativo. **(Pliegos de Responsabilidad)**	Pago total **TSC** (SIAFI)	**156**
		OB1.A2. Revisión, elaboración y modificación contestaciones, defensas previas, oposiciones, recursos, incidentes nulidades declinatorias, **reconvenciones, procesos de responsabilidad civil provenientes de delitos,** elaborados por procuradores judiciales de las diferentes Instituciones gubernamentales en las demandas promovidas contra el Estado de Honduras.	**OB1.A2.S1.** Revisión y analisis **de los antecedentes o del** expediente judicial en el Juzgado respectivo.	Escritos Revisados	**100%**
			OB1.A2.S2. Elaborar, revisar, modificar y socializar la contestación de demanda y escritos varios según sea el caso.		
		OB1.A3. Asumir la representación procesal del Estado, en las demandas promovidas en contra del Estado de Honduras (Según solicitud).	**OB1.A3.S1.** Elaboracion y presentacion de personaminetos en los diferentes Juzgados.	Personamientos	**2**
			OB1.A3.S2. Efectuar diligencias de notificaciones, exhortos, entrega de oficios y mandamientos.	Audiencias	**2**
			OB1.A3.S3. Interposición de incidentes, defectos procesales, recursos, contestacion de recursos, medidas cutelares y/o escritos para impulso procesal.		
			OB1.A3.S4. Asistir a audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.		
		OB1.A4. Resolver solicitudes de medidas alternas al proceso penal. (Medidas desjucializadoras y de simplificación)	**OB1.A4.S1.** Elaboración y presentación de personamientos en los Juzgados y Tribunales Penales a nivel nacional.	Base de datos mensual actualizada de Solicitudes recibidas	**12**
			OB1.A4.S2. Revisión de expediente, situación juridica 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 ha lugar presentados ante los Juzgados (SIAFI PENAL)	**2571**
		OB1.A5. Representación del Estado de Honduras en calidad de victima en los procesos penales, materia de niñez y adolescencia, ejecución y Tribunales de Sentencia, Juzgado de Letras Penal con Jurisdicción Nacional en Materia de Delitos Tributarios y Conexos.	**OB1.A5.S1.** Elaboración y presentación de personamientos.	Base de datos mensual actualizada de Personamientos	**12**
			OB1.A5.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público.	Base de datos mensual actualizada de Audiencias	**12**
		OB1.A6. Representación del Estado de Honduras, en calidad de victima 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.A6.S1.** Elaboración y presentación de personamientos.	Base de datos mensual actualizada de Personamientos	**12**
			OB1.A7.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público.	Base de datos mensual actualizada de Audiencias	**12**
			OB1.A7.S3. Interposición o contestación de recursos.		
		OB1.A7. Representación del Estado de Honduras en procesos para la privación definitiva de bienes de origen ilicito.	**OB1.A7.S1.** Elaboración y presentación de personamiento en el Juzgado Especial de Privación de Dominio con Jurisdicción Nacional.	Base de datos mensual actualizadavde Personamientos	**12**
			OB1.A6.S2. Asistir a audiencias señaladas por el Juzgado e interponer y contestar recursos.	Base de datos mensual actualizada de Audiencias	**12**

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
2	3	3	4	3	4	1	4	4	4	3	2
8	12	15	12	11	14	6	12	15	15	9	11
14	10	11	6	16	18	9	18	12	15	15	12
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
					1						1
					1						1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
226	237	239	211	218	232	131	242	231	210	253	141
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

2	**OB2.** Interponer las acciones legales que en derecho correspondan contra los particulares y funcionarios públicos que infrinjan el ordenamiento jurídico nacional causándole grave perjuicio al patrimonio del Estado.	**OB2.A1.** Promover demandas declarativas ordinarias civiles y de pago por via de repetición, declarativas abreviadas por via de apremio, ejecución de título extrajudicial, de responsabilidad civil derivadas de delito y ejecutivas en materia laboral, de lesividad, en defensa de los intereses del Estados, ante Juzgados Civiles, Laborales Contencioso Administrativo y Ejecución a nivel nacional.	**OB2.A1.S1.** Elaboración de escritos de demanda y presentación de demandas en los Juzgados y Tribunales de Justicia a Nivel Nacional.	Demandas_Presentadas **(Civil)** (SIAFI)	**69**	4	5	10	7	7	7	0	7	6	6	7	3
				Demandas_Presentadas **(Repetición)** (SIAFI)	**52**	0	0	5	2	10	5	0	10	5	5	10	0
				Demandas_Presentadas **(TSC)** (SIAFI)	**188**	12	19	18	13	17	24	7	15	24	10	22	7
				Demandas_Presentadas **(Laboral)** (SIAFI)	**79**	1	1	7	3	11	9	4	11	9	9	11	3
			OB2.A1.S3. Revisión y firma de demandas promovidas por Instituciones del Estado.	Demandas firmadas **(SAR, DARA, otras)**	**100%**	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		OB2.A2 Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas a favor del Estado de Honduras.	**OB2.A2 S1.** Elaboración y presentación de personamiento en los Juzgados y Tribunales de la República en casos previamente incoados.	Personamientos presentados	**100%**	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		OB2.A3 Promover requerimientos penales por delitos tributarios y conexos.	**OB2.A3 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 (SIAFI Tributario)	**7**	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1
			OB2.A3 S2. Presentación de requerimientos penales en materia tributaria.														
			OB2.A3 S3. Asistir a las audiencias señaladas por los Juzgados o Tribunales.	Base de datos actualizada de Audiencias	**12**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB2.A3.S4. Elaboración y presentación de pronunciamientos legal sobre solicitudes de conciliación, criterios de oportunidad, o suspensión condicional de la persecución penal.	Pronunciamientos (SIAFI Tributario)	**24**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			OB2.A4.S5. Suscribir acuerdo conciliatorio como juicio previo (Restitución del daño causado en los casos que proceda e imponer sanción por el tributo no enterado.)														
			OB2.A3 S6. Interposición o contestación de recursos.														
3	**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.	**OB3.A2.** Evaluación al personal de la DNPJ y Regionales (una vez al año)	**OB3.A2.S1.** Visitas en situ para evaluación en cada una de las áreas o unidades de la DNPJ	Emisión de informe para evaluación	**1**									1			
			OB3.A2.S2. Reunion según el resultado de la evaluacion para identificar potenciales áreas de mejora.														
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.** *(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.)*	**OB4.A1.S4.** Remitir informe a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, de las reuniones realizadas junto con la Direccion de Supervision (quien lidera el grupo), para identificar vacias y contradicciones en las normas legales.	Informe de cumplimiento semestral.	**2**	1						1					
		OB4.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial.	**OB4.A2.S1.** Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2020.	Informes mensuales de POA 2020 DNPJ	**12**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB4.A2.S2. Remitir informe mensual a la DPEG.														
		OB4.A3. Formulación y proyección de categorías programaticas para el POA-Presupuesto 2021 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial(SIAFI).	**OB4.A3.S1.** Participar en capacitación formulación POA-P 2021.	Remisión de categorias programaticas DNPJ 2021	**1**						1						
			OB4.A3.S2. Proyección de categorías programaticas DNPJ, formulación del POA-Presupuesto 2021.														
			OB4.A3.S3. Socialización y aprobación de categorías programaticas DNPJ del POA-Presupuesto 2021.														
		OB4.A4. Elaboración de plan operativo anual 2021 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial.	**OB4.A4.S1.** Participar en capacitación formulación POA 2021.	POA 2021 de DNPJ aprobado.	**1**										1		
			OB4.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2021 de la DNPJ.														
			OB4.A4.S3. Socialización y aprobación POA 2021 DNPJ.														

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DEL AMBIENTE
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Abg. Oscar José Guillén Domínguez, Dirección General del Ambiente	2	Fecha Formulación	nov-20	3	Re-formulación	

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL / **B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	**OB1.** Velar, tutelar y fortalecer el cumplimiento y aplicación del marco jurídico ambiental reconocido en la Constitución de la República, Legislación Interna, Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Honduras.	**OB1.A1.** Dar cumplimiento a la aplicación del marco jurídico ambiental por medio de la proyección social, procesos educativos y ejecución de proyectos.	**OB1.A1.S1.** Participar en actividades de proyeccion social y educación ambiental.	Informe de proyección social y educativa	2			1						1			
			OB1.A1.S2. Fortalecer las capacidades de coordinacion con los operadores de Justicia y con las instancias de Fuerza Publica para atender casos vinculados al Sector Forestal (Regionales Comayagua,Olancho,Zona Sur)	Informe **AVA-Flegt**	2			1						1			
		OB1.A2. Conocer sobre las irregularidades en el comportamiento de las personas naturales o jurídicas que afecten el Medio Ambiente y los Recursos Naturales, calificándolos a efecto de identificar los que constituyan violaciones o infracción administrativa e investigar las denuncias que los particulares presenten sobre presuntas violaciones a las leyes ambientales o a las disposiciones o resoluciones administrativas.	**OB.A2.S1.** Operativos para el monitoreo y seguimiento de la gobernanza de los recursos naturales del Estado (PGR, MP-FEMA, ICF, C-9, Mi Ambiente, Municipalidades, PN y otros)	Informe de opertivos	4		1			1			1			1	
			OB1.A2.S2. Cuantificar tecnicamente el delito o falta y establecer el valor indemnizatorio para el Estado de Honduras.	Informe de cuantía	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB1.A2.S3. Inspección de campo, recopilación de datos y verificacion de medidas impuestas de reparacion ambiental.	Informe de inspección	4		1			1			1			1	
		OB1.A3. Participar activamente en diferentes comites integrados por instituciones del Estado y sociedad civil y/o paises cooperantes para la proteccion de los Recuersos Naturales del Estado de Honduras.	**OB1.A3.S1.** Participar activamente en el AVA FLEGT COMITÉ TECNICO.	Informes consolidado de participación activa en comites	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB1.A3.S2. Participar activamente en el AVA FLEGT MESA SECTORIAL.														
			OB1.A3.S3. Participar activamente en el AVA FLEGT COMITÉ PETIT.														
			OB1.A3.S4. Participar activamente en comité de CONASACH.														
			OB1.A3.S5. Participar activamente en la FUERZA DE TAREA CONTRA EL DELITO AMBIENTAL														
			OB1.A3.S5. Participar activamente en cualquier otro evento interinstiucional en materia ambiental.														
2	**OB2.** Representadion legal del Estado en materia ambiental por parte de la Direccion Nacional de Ambiente. **(Evaluado en SIAFI)**	**OB2.A1.** Expedientes administrativos y judiciales resueltos a favor del Estado de Honduras. (Penales, Civiles, Ambientales, Laborales y Contencioso Administrativo)	**OB2.A1.S1.** Elaboración de pronunciamientos legales sobre solicitudes de conciliación, criterios de oportunidad y suspensión condicional de la persecución penal sobre delitos ambientales.	Expedientes resueltos a favor del Estado. (Pronunciamientos legales declarados a lugar)	211	11	21	22	17	21	18	12	19	21	20	18	11
			OB2.A1.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos judiciales.														
		OB2.A2. Expedientes administrativos y judiciales promovidos por el Estado de Honduras. (Penales, Civiles, Ambientales, Laborales y Contencioso Administrativo)	**OB2.A2.S1.** Interponer las acciones judiciales procedentes para que se condene a la reparación de los daños y perjuicios, a las personas naturales o juridicas que hubieren tenido conductas que provoquen daños al ambiente o a los recursos naturales.	Expedientes promovidos por el Estado. (Demandas de ejecucion, requerimientos judiciales, personamientos, denuncias)	41	2	2	4	4	4	4	1	5	5	5	4	1
			OB2.A2.S2. Promover cuando proceda, las acciones judiciales que fueren pertinentes e instarlas hasta su resolución final.														
			OB2.A2.S3. Presentar denuncias para que se inicie procedimientos administrativos e instar al titular del órgano o entidad competente para que se aplique las sanciones administrativas que procedan; y en caso de que no actúen, luego de ser requeridos, proceder judicialmente contra el titular respectivo.														
3	**OB3.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB3.A1.** Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno y dos 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. (OE2. Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.)*	**OB3.A1.S1.** Coordinaciones interinstitucionales en materia ambiental: (ICF y SERNA, resoluciones firmes de multa trasladadas a PGR, eliminación de arreglos de pago sin fundamento legal). **(P.6 PEI 2018-2025)**	Informe de cumplimiento semestral.	2			1						1			
			OB3.A1.S2. Análisis de jurisprudencia para vacíos y contradicciones legales identificadas. **(P.10 PEI 2018-2025)**														
			OB3.A1.S3. Seguimiento al fortalecimiento de necesidades y proceso de compra de equipos y software especializado para la DGAmbiente **(P.42 PEI 2018-2025)**														
			OB3.A1.S4. Remitir informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.														
		OB3.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la Dirección General del Ambiente.	**OB3.A2.S1.** Elaborar informe mensual de ejecución del POA 2021 de la DGA.	Informes mensuales de POA 2021	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB3.A2.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.														
		OB3.A3. Formulación y proyección de categorías programaticas para el POA-Presupuesto 2022 de la Dirección General del Ambiente (SIAFI).	**OB3.A3.S1.** Participar en capacitación para formulación del POA-PRESUPUESTO 2022.	Remisión de Categorías Programaticas DGA 2022	1						1						
			OB3.A3.S2. Proyección de categorías programaticas DGA, formulación POA-Presupuesto 2022.														
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación de categorías programaticas DGA, POA-Presupuesto 2022.														
		OB3.A4. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la Dirección General del Ambiente	**OB3.A4.S1.** Participar en capacitación para formulación del POA 2022 de la Dirección.	POA 2022 de la DGA aprobado.	1											1	
			OB3.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la Dirección.														
			OB3.A4.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la Dirección General del Ambiente.														

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISION JUDICIAL _ DNASJ
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Abg. Odessa Figueroa Guillén, **Directora Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial**	2	Fecha Formulación	nov-20	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.** 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 entradas de demandas en los juzgados de Contencioso Administrativo, Trabajo y Civil.	**OB1.A1.S1.**Traslado a los Juzgados y sustraer información correspondiente de los libros de entradas de demandas. **OB1.A1.S2.** Registro en base de datos.	Informe mensual de demandas presentadas (Base de Datos)	12
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 entradas de demandas en los Juzgados de Civil.	**OB1.A2.S1.**Traslado a Juzgados y sustraer información correspondiente de los libros de entradas de demandas. **OB1.A2.S2.** Registrarla en la base de datos.	Demandas promovidas (SIAFI)	144
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.A1.S1.** Traslado a juzgados para revisión de expedientes. **OB3.A1.S2.** Realizar giras 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.	Expedientes de demandas supervisadas (Fichas) (SIAFI)	1100
		OB3.A2. Notificación de Audiencias celebradas por semana	**OB3.A2.S1.** Supervisión de fechas de audiencias . **OB3.A2.S2.** Notificar a procuradores judiciales sobre fechas de audiencias.	Informe notificación de audiencias (Base de Datos)	12
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 auditoria.	**OB4.A1.S1.** Traslado a juzgados para revisión de expedientes. **OB4.A1.S2.** Realizar giras de auditoria de demandas a nivel nacional. **OB4.A1.S3.** Cuantificar las demandas. **OB4.A1.S4.** Comunicar resultado a MAE-PGR y Secretarios de Estado.	Expedientes de demandas auditadas (Fichas) (SIAFI)	90
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) (SIAFI)	40
6	**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 y entrega de los mismos a las diferentes Secretarías e Instituciones.	Memorándum (SIAFI)	433
		OB6.A2. Oficios de requerimientos de pago y reintegro	**OB6.A2.S1.** Elaboración y entrega de Oficios.	Oficios	205
		OB6.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos	**OB6.A3.S1.** Elaboración y entrega de oficios a las diferentes Secretarías e instituciones.	Oficios (Previos)	175
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 solicitud de acuerdo Ejecutivo a la Máxima Autoridad Ejecutiva - PGR.	**OB7.A1.S1.** Revisión de informe remitido por las Secretarías e instituciones. **OB7.A1.S2.** Elaboración de informe sobre la procedencia o no del acuerdo ejecutivo.	Informes	4
		OB7.A2. Transcripción del informe para la Procuradora General de la República.	**OB7.A2.S1.** Remisión de informe y documentos presentados previa revisión por parte de la Directora Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial. **OB7.A2.S2.** Elaboración de oficio de transcripción del informe al Procurador General de la República.	Oficios	4
8	**OB8.** Garantizar 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.** *(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.)*	**OB8.A1.S1.** Jornada anual de coordinación con otros actores del sistema judicial. **(P.9 PEI 2018-2025)** **OB8.A1.S2.** Análisis de jurisprudencia para vacíos y contradicciones legales identificadas. **(P.10 PEI 2018-2025)** **OB8.A1.S3.** Supervisiones a procuradores judiciales de las secretarías de Estado e instituciones representadas en juicios y audiencias. **(P.13 PEI 2018-2025)** **OB8.A1.S4.** Remitir informe a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Informe de cumplimiento semestral.	2
		OB8.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.	**OB8.A2.S1.** Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2021. **OB8.A2.S2.** Remitir informe mensual a Dirección de Planificación.	Informes mensuales de POA 2021	12
		OB8.A3. Formulación y proyección de categorías programaticas para el POA-Presupuesto 2022 de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial. (SIAFI)	**OB8.A3.S1.** Participar en capacitación formulación POA-P 2022. **OB8.A3.S2.** Proyección de categorías programaticas DNASJ, formulación POA-Presupuesto 2022. **OB8.A3.S3.** Socialización y aprobación de categorías programaticas DNASJ del POA-Presupuesto 2022.	Remisión de categorías programaticas DNASJ 2022	1
		OB8.A4. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.	**OB8.A4.S1.** Participar en capacitación formulación POA 2022. **OB8.A4.S2.** Revisión y mejora del POA 2022 de la DNASJ. **OB8.A4.S3.** Socialización y aprobación POA 2022 DNASJ.	POA 2022 de DNASJ aprobado.	1

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	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	6	10	18	10	10	10	15	15	15	15	10	10
3	80	100	85	80	100	120	80	100	120	80	85	70
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	5	10	5	5	10	10	5	10	10	5	10	5
5	5	4	5	2	3	3	1	7	2	3	4	1
6	36	31	52	15	43	26	20	47	56	41	41	25
6	10	20	15	20	25	15	25	15	15	15	20	10
6	10	10	10	10	10	10	10	25	25	15	25	15
7		1			1			1			1	
7		1			1			1			1	
8		1						1				
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8						1						
8											1	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA
PLAN OPERATIVO ANUAL-2021

1	Responsable	Abg. Marvin Ramos Guiza, **Director Nacional de Consultoría**	2	Fecha Formulación	nov-20	3	Fecha Re-formulación	ene-21

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	**OB1.** Realizar asesorías, dictámenes y opiniones legales para las Secretarías de Estado y demás dependencias del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos en los que la ley expresamente nos atribuye la competencia, también en los casos en los que sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la PGR, así mismo, asesorar al Despacho y demás dependencias para la toma de decisiones.	**OB1.A1.** Emitir Dictámenes y Opiniones Legales solicitadas por las diferentes Secretarías de Estado, dependencias del Poder Ejecutivo y solicitudes internas de la PGR. (Evaluado SIAFI)	**OB1.A1.S1.** Recepción y registro de la solicitud de Dictamen y Opinión Legal.	Dictámenes y Opiniones Legales	63
			OB1.A1.S2. Revisión, análisis y emisión del Dictamen u Opinión Legal.		
			OB1.A1.S3. Firma y remisión del Dictamen y Opinión Legal.		
		OB1.A2. Emitir Asesorías Legales solicitadas por las diferentes Secretarías de Estado, dependencias del Poder Ejecutivo y solicitudes internas de la PGR. (Evaluado SIAFI)	**OB1.A2.S1.** Registro de solicitud de Asesorías Legales (correo electrónico y mesas de trabajo).	Asesorías Legales Externas	114
			OB1.A2.S2. Evacuar Asesoría Legales solicitadas por Secretarías de Estado y Dependencias del Poder Ejecutivo. (Externo).		
			OB1.A2.S3. Evacuar Asesorías Legales solicitadas internamente en la PGR.	Asesorías Legales Internas	116
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 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.)*	**OB2.A1.S1.** Participación en análisis de jurisprudencia para vacíos y contradicciones legales identificadas. **(P.10 PEI 2018-2025)**	Informe de cumplimiento semestral.	2
			OB2.A1.S2. Estudio y pronunciamiento de la DNC sobre cobro por licencias ambientales efectuados por las municipalidades. **(P.11 PEI 2018-2025)**		
			OB2.A1.S3. Asesoramiento a secretarías de Estado e instituciones representadas (DNC) brindado por mesas de trabajo u otro medio. **(P.14 PEI 2018-2025)**		
			OB2.A1.S4. Remitir informe a Dirección de Planificación.		
		OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2020 de la Dirección Nacional de Consultoría.	**OB2.A2.S1.** Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2021.	Informes mensuales de POA 2021	12
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación.		
		OB2.A3. Formulación y proyección de categorías programaticas para el POA-Presupuesto 2021 de la Dirección Nacional de Consultoría (SIAFI).	**OB2.A3.S1.** Participar en capacitación formulación POA-P 2021.	Remisión de categorías programaticas DNC 2022	1
			OB2.A3.S2. Proyección de categorías programaticas DNC para formulación del POA-Presupuesto 2022.		
			OB2.A3.S3. Socialización y aprobación de categorías programaticas DNC del POA-Presupuesto 2022.		
		OB2.A4. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la Dirección Nacional de Consultoría.	**OB2.A4.S1.** Participar en capacitación formulación POA 2022.	POA 2022 de DNC aprobado.	1
			OB2.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la DNC.		
			OB2.A4.S3. Socialización y aprobación POA 2022 DNC.		

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
4	5	6	4	6	5	4	7	6	5	6	5
10	10	9	8	9	10	9	9	10	9	10	11
10	10	10	8	9	10	9	10	10	10	9	11
1						1					
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					1						
									1		

1	Responsable	Abg. Eda Cerrato, **Unidad de Legislación y Avisos Judiciales**	2	Fecha Formulación	nov-20	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.** 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.	**OB5.A1.** Recepción de los ejemplares del Diario Oficial La Gaceta.	**OB5.A1.S1.** Recopilación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y sus respectivas reformas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional.	Informe de recopilación de decretos, acuerdos, leyes, reformas, entre otros.	12
			OB5.A1.S2. Lecturas, control y registro de leyes, acuerdos, decretos, resoluciones y otros contenidos en el diario oficial "LA GACETA".		
		OB5.A2. Brindar la información legal solicitada por los empleados locales y regionales de la institución asimismo dar respuesta las solicitudes recibidas por particulares.	**OB5.A2.S1.** Dar atención a todas las solicitudes recibidas a lo interno y externo de PGR.	Informe de solicitudes evacuadas	12
			OB5.A2.S2. Envió de respuesta de las respectivas solicitudes, vía correo electrónico, copia fotostática.		

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES
PLAN OPERATIVO ANUAL-2021

1	Responsable	Abg. Nelson Gerardo Molina, **Director de DDHH y LI**	2	Fecha Formulación	nov-20	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.** Preparación de respuestas con argumentos legales sobre las solicitudes de información de peticiones o demandas entabladas en contra del Estado de Honduras por supuestas violaciones de derechos humanos en instancias internacionales.	**OB1.A1.** Obtener documentación legal para la preparación de respuestas con argumentos legales para la defensa de los intereses de Estado.	**OB1.A1.S1.** Solicitar la información pertinente a las instituciones del Estado vinculadas con las reclamaciones.	Reporte de argumentos legales DNDDHH-LI (Oficios Internos)	12
			OB1.A1.S2. Preparar los argumentos legales necesarios.		
		OB1.A2. Preparar asesorías legales que servirán para defensa del Estado.	**OB1.A2.S1.** Recepción y análisis de la documentación legal para la defensa de los intereses del Estado.	Reperte de asesorías legales DNDDHH-LI (Officios CIDH y Corte IDH)	12
			OB1.A2.S2. Elaborar oficio de respuesta u observación.		
		OB1.A3. Representar a la PGR en temas de Derechos Humanos, competencia de la institución.	**OB1.A4.S1.** Participar en diferentes comités, mesas y/o grupos de trabajo en temas de DDHH vinculados a la institución.	Reportes mensuales	12
			OB1.A4.S2. Actualizar reporte mensual con sus medios de verificación.		
		OB1.A4. Representar a Honduras en el Extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuera parte y gestionar reuniones en Materia de DDHH.	**OB1.A4.S1.** Representar al Estado de Honduras en Audiencias en el Extranjero.	Informe trimestral de Audiencias Asistidas	4
			OB1.A4.S2. Elaboración de informe de desarrollo de la audiencia.		
		OB1.A5. Emitir análisis jurídico en los temas relacionados a derechos humanos.	**OB1.A5.S1.** Elaboración de informe de emisión de análisis jurídico relacionado a temas de DDHH	Reporte trimestral de análisis jurídicos	4
2	**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 nacional.	**OB2 A1.** Mantener comunicación con los Abogados a quienes la Procuradora General de la República les delega el poder para representar al Estado internacionalmente.	**OB2.A1.S1.** Envió de correos electrónicos para coordinar la supervisión y las fechas de audiencias para la defensa del Estado.	Registro mensual en base de datos	12
			OB2.A1.S2. Llamadas telefónicas para coordinar las estrategias a seguir para la defensa del Estado.		
3	**OB3.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB3.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.)*	**OB3.A1.S1.** Contribuir al cumplimiento del Plan Nacional de Acción de Derechos Humanos. **(P.10,74,75,76,77,78,79 y 80 PEI 2018-2025)**	Informe de cumplimiento semestral.	2
			OB3.A1.S2. Contribuir con la Secretaria de Justicia y Derechos Humanos al monitoreo social del cumplimiento del calendario y formulación de recomendaciones desde la perspectiva de familiares de las victimas y de la ciudadanía. **(P.81 PEI 2018-2025)**		
			OB3.A1.S3. Remitir informe a Dirección de Planificación.		
		OB3.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la Dirección Nacional de DDHH y LI.	**OB3.A2.S1.** Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2021.	Informes mensuales de POA 2021	12
			OB3.A2.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo nual 2022 de DDHH-LI.	**OB3.A3.S1.** Participar en capacitación formulación POA 2022.	POA 2022 de DDHH-LI aprobado.	1
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la DDHH-LI.		
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2022 DDHH-LI.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	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	
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3		1						1				
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1											1	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Ing. Daniel Esaú Cruz Knight, Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	2	Fecha Formulación	nov-20	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.** Garantizar que la PGR cuente con una planificación estratégica y operativa orientado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales según mandato constitucional de ejercer la representación legal del Estado.	**OB1.A1** Promover e instruir a cada dependencia en el uso de herramientas de planificación estratégica y operativa, enfocadas al cumplimiento de objetivos establecidos para cada una de ellas.	**OB1.A1.S1.** Realizar actividades de formación con dependencias PGR sobre uso correcto de herramientas de planificación operativa y estratégicas como herramientas de gestión institucional.	Informes ejecutivos	2
			OB1.A1.S2. Desarrollar actividades de socialización de avances de PEI 2018-2025 y POA 2021 para empoderamiento de dependencias ejecutoras a nivel nacional.		
		OB1.A2. Formulación de POA - Presupuesto 2022 en coordinación con las unidades ejecutoras de las diferentes Categorías Programáticas de la PGR. (Formulación de cadena de valor y carga en plataforma SIAFI)	**OB1.A2.S1.** Seguimiento de lineamientos brindados por SEFIN y SCGG para formulación de Categorías Programáticas 2022.	Reporte formulación POA-P en SIAFI (Categorías Programáticos / Cadena de Valor)	1
			OB1.A2.S2. Formulación y aprobación de cadena de valor (Categorías programáticas 2022) en coordinación con dependencias ejecutoras.		
			OB1.A2.S3. Ingreso de Categorías Programáticas 2021 en SIAFI.		
		OB1.A3. Formulación y consolidación del POA Institucional 2022 de la PGR.	**OB1.A3.S1** Programar jornadas de capacitación con dependencias para formulación de POA 2022.	POA 2022 firmado y aprobado MAE	1
			OB1.A3.S2 Brindar asistencia técnica a dependencias para formulación de POA.		
			OB1.A3.S1 Consolidar y gestionar aprobación (MAE) de POA Institucional 2022.		
2	**OB2**. Ejercer actividades de evaluación, monitoreo, seguimiento y validación del nivel de cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de cada dependencia PGR.	**OB2.A1** Evaluación y seguimiento de la ejecución de actividades del POA 2021 pora cada una de las dependencias de la PGR a nivel nacional.	**OB2.A1.S1** Consolidar informes de ejecución mensual del POA 2021 por dependencia PGR.	Informe de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Trimestral.	4
			OB2.A1.S2 Evaluar y dar seguimiento a la ejecución reportada mensualmente versus la planificación operativa por dependecia.		
			OB2.A1.S3 Elaborar informe trimestral de "Evaluación, Monitoreo y Seguimiento" al POA 2021 de la PGR y remitir a la Maxima Autoridad Ejecutiva.		
			OB2.A1.S4 Realizar giras de monitoreo y seguimiento in situ de producto reportados en informes mensuales de la ejecución del POA 2021 de oficinas regionales.		
		OB2.A2 Validación de medios de verificación de productos del PEI 2018-2025 y POA 2021, con base a lo reportado por cada dependencia PGR.	**OB2.A2.S1** Elaborar plan de trabajo y cronograma de ejecución timestral, de visitas de validación a cada dependencia de la PGR.	Informe de Validación Trimestral	4
			OB2.A2.S2 Realizar visitas trimestrales de validación de la ejecución reportada en informes de POA con base a resguardos y medios de verificación.		
			OB2.A2.S3 Realizar Informe Trimestral Consolidado de Evaluación y Validación al POA Institucional 2021 de la PGR y remitir a la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE).		
			OB2.A2.S3 Realizar visitas a regionales de PGR en coordinación con la DNPJ y DGAmbiente, para validar in situ la ejecución reportada en informes de POA con base a resguardos y medios de verificación.		
		OB2.A3. Seguimiento y evaluación trimestral a la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto 2021, en coordinación con la Dirección General de Administración.	**OB2.A3.S1.** Seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del POA-PRESUPUESTO 2021 de la PGR.	Informe trimestral ejecucion POA - PRESUPUESTO	4
			OB2.A3.S2. Realizar informe trimestral de la ejecución del POA-Presupuesto 2021, gestionar firma de la MAE y remitir a SEFIN.		
		OB2.A4. Evaluación al cumplimiento mensual de las Categorías Programáticas 2021, en la Plataforma SIAFI de la Secretaría de Finanzas.	**OB2.A4.S1.** Consolidar los insumos para evaluación de Categorías Programáticas en Plataforma SIAFI.	Reporte mensual de evaluación de Categorías Programáticas	12
			OB2.A4.S2. Ingresar evaluación mensual los primeros 5 días hábiles de cada mes en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) de SEFIN.		
		OB2.A5 Elaboración de Memoria Anual Institucional de resultados y logros obtenidos en PGR durante la ejecución 2021.	**OB2.A5.S1.** Recopilación de información, construcción y diagramación del contenido y diseño de la Memoria Anual Institucional.	Memoria Anual PGR 2021	1
			OB2.A5.S2. Remisión de Memoria Anual PGR 2021 para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva y posterior remisión al Congreso Nacional por parte de la MAE.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	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	
2		1			1			1			1	
2		1			1			1			1	
2		1			1			1			1	
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2											1	

3	**OB3.** Promover alianzas y sinergias estratégicas con instituciones homologas y entes internacionales de cooperación externa y bilateral enfocado a la ejecución de planes, proyectos y programas de desarrollo y fortalecimiento institucional y del Estado de Honduras.	**OB3.A1** Actualización de una cartera de cooperates como instrumento de trabajo que permita identificar y establecer alianzas estratégicas con organismos de cooperación nacional e internacional.	**OB3.A1.S1** Levantamiento de información de principales entes de cooperación nacional e internacional según área de focalización.	Cartera de cooperantes actualizada	1		1				
			OB3.A1.S2 Realizar acciones de confirmación de información de cooperantes, mediante llamadas telefónicas, correos electronicas o visitas de campo.								
		OB3.A2 Identificación de potenciales proyectos de desarrollo, aplicables al fortalecimiento del quehacer institucional.	**OB3.A2.S1.** Identificar y priorizar necesidades / oportunidades a fortalecer a través de la cooperación. (Vinculadas al PEI 2018-2025).	Informe de proyectos elaborados.	3		1	1	1		
			OB3.A2.S2. Formular proyectos o convenios marco en seguimiento a necesidades en coordinación con dependencias de la PGR y aliados estratégicos externos.								
			OB3.A2.S3 Coordinar visitas de oferta y presentación de proyectos formulados y aprobados por la MAE, ante organismos cooperantes de interes.								
		OB3.A3. Promover procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos o convenios en implementación.	**OB3.A3.S1.** Verificar el cumplimiento y/o avance de proyectos o convenios.	Informes de monitoreo, seguimiento de proyectos	2	1		1			
			OB3.A3.S2. Realizar informes del monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos o convenios.								
4	**OB4.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento efectivo de objetivos y metas enmarcadas en el Plan Estrategico Institucional (2018-2025).	**OB4.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.) (OE.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.	**OB4.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 PEI 2018-2025.	2	1		1			
			OB4.A1.S2 Ejecución de propuesta de nueva estructura orgánica institucional con adecuada separación de funciones.								
			OB4.A1.S3 Difusión y socialización de Manual de Procesos y Procedimientos de la PGR en Oficinas Regionales.								
			OB4.A1.S4 Revisión, actualización y documentación de procesos y procedimientos, instrumentos y manuales.								
			OB4.A1.S5 Estudio de percepción sobre la PGR.								

2	Responsable	Lic. Samuel Alejandro Diaz Ávila, **Jefe Interino Unidad de Control Interno**	2	Fecha Formulación	nov-20	3	Fecha Re-formulación	feb-20

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

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	**OB5.** Garantizar la aplicación y cumplimiento de prácticas de Control Interno Institucional en la PGR.	**OB1.A1.** Elaborar el Plan de Trabajo Anual 2021 orientado a promover el Control Interno Institucional en la PGR.	**OB1.A1.S1.** Realizar el Plan de Trabajo Anual 2021 del COCOIN-PGR.	Plan de Trabajo Anual 2021 COCOIN-PGR aprobado	1	1											
			OB1.A1.S2. Aprobación, firma y divulgación del Plan 2021 por el COCOIN-PGR.														
		OB1.A2. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Trabajo Anual 2021 del COCOIN-PGR.	**OB1.A2.S1.** Gestionar y documentar los medios necesarios que respalden el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2021 COCOIN-PGR.	Informes semestral de ejecución del Plan de Trabajo Anual 2021 COCOIN-PGR	2		1						1				
			OB1.A2.S2. Elaborar y difundir el Informe Semestral de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2021 del COCOIN-PGR.														
			OB1.A2.S3. Realizar reuniones mensuales en seguimiento al Plan de trabajo.	Informes mensuales	10	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	
			OB1.A2.S4. Validación y monitoreo de la ejecución periodica al cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2021 COCOIN-PGR.	Informe de evaluación y validación semestral	2		1						1				
		OB1.A3. Aplicar Taller de Auto Evaluación del Control Interno Institucional (TAECII) con el RRHH de la PGR a nivel nacional.	**OB1.A3.S1.** Desarrollo de talleres sobre aplicación del Control Interno en el marco del TAECII – 2021 a nivel nacional.	Informe TAECII – 2021	1		1										
			OB1.A3.S2. Elaboración, firma y divulgación del Informe TAECII – 2021														
		OB1.A4 Socialización de actividades y resultados obtenidos trimestralmente según Plan de Trabajo Anual 2021 COCOIN-PGR.	**OB1.A4.S1** Elaboración trimestral de boletin de actividades del COCOIN - PGR	Boletin trimestral COCOIN-PGR divulgado	4		1			1			1			1	
			OB1.A4.S2 Remisión y socialización del boletin de actividades con personal PGR.														
		OB1.A5 Seguimiento a la gestión de lod riesgos institucionales por dependencia PGR a nivel nacional.	**OB1.A5.S1** Coordinar talleres informativos y de capacitación (ONADICI) para el levantamiento y elaboración de matrices de riesgos institucionales.	Informe Taller de Riesgos Institucional	1								1				
			OB1.A5.S2 Brindar asistencia técnica a cada dependencia requerida, para el levantamiento y elaboración de matrices de riesgos institucionales.														
			OB1.A5.S3 Consolidación de matrices de riesgos; monitoreo y seguimiento a las actividades de control para eliminación, reducción y prevención.	Matriz de monitoreo y seguimieto de riesgos PGR	2		1						1				
			OB1.A5.S4 Monitoreo y seguimiento a matrices de riesgos por dependencia PGR, vinculados a los Manuales de Procesos y Procedimientos.														

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Lic. Miguel Caballero Molina, **Gerencia Administrativa**

2	Fecha Formulación	nov-20	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.** Administrar de manera Eficiente y Eficaz los recursos financieros, operativos y logísticos.	**OB1.A1.** Formulación, modificación, ejecución, evaluación y liquidación del Presupuesto General de la Procuraduría General de la República.	**OB1.A1.S1.** Formulación de presupuesto, planificación de gastos e ingresos para la operatividad financiera anual.	Presupuesto General PGR Aprobado	1
			OB1.A1.S2. Gestionar oportunamente ante Secretaria de Finanzas las modificaciones/ampliaciones automáticas correspondiente a la PGR según señalado en Disposiciones Generales de Presupuesto.	Informe semestral FMP-05	2
			OB1.A1.S3. Ejecución del presupuesto mediante elaboración de la disponibilidad presupuestaria realizando el descargo presupuestario de los renglones correspondientes.	Informe de disponibilidad presupuestaria	12
			OB1.A1.S4. Evaluación trimestral en Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI, la ejecución financiera.	Informe de ejecución financiera (SIAFI)	4
			OB1.A1.S5. Liquidación anual mediante cotejo de información contable versus presupuesto.	Informe de liquidación anual	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.S1.** Gestionar solicitud de cuotas de compromiso y su distribución por grupo de gasto.	Informe mensual de cuotas y transferencias fondos (SIAFI)	12
			OB1.A2.S2. Aprobación de pre-compromiso FO1 y F07, para cubrir diferentes necesidades y pago de servicios Públicos.		
			OB1.A2.S3. Control y monitoreo de transferencias de fondos de la Tesorería General de la República y de Bancos que mantiene la PGR.		
			OB1.A2.S4. Revisión, registro y emisión de cheques para pagos de compra y suministros de materiales, servicios personales y otros.	Informe mensual emision de cheques	12
			OB1.A2.S5. Elaboración de Contratos de Arrendamiento, contratos de servicios, adquisición de bienes, licitaciones y otros necesarios para su correcto funcionamiento.	Informe semestral de suscripcion contratos	2
			OB1.A2.S6. Realización de pagos mensuales por conceptos de sueldos, salarios, vacaciones, horas extras y otros. (Banca Electrónica)	Informe mensual pagos (BAC)	12
			OB1.A2.S7. Emision de comprobantes de deposito en Linea (Fondos Recuperados Banco Occidente)	Informe emision comprobantes de deposito (Occidente)	12
		OB1.A3. Elaboración, revisión y aprobación de los libros diarios, conciliaciones bancarias, libros auxiliarias, flujo de caja y los estados financieros.	**OB1.A3.S1.** Elaboración, revisión y aprobación mensual de Libros Diarios de diferentes Instituciones bancarias con que trabaja la PGR.	Libros Diarios	108
			OB1.A3.S2. Elaboración, revisión y aprobación de Conciliaciones Bancarias.	Documento de conciliación Bancarias	108
			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	12
			OB1.A3.S5. Elaboracion, revisión y aprobación de los Estados Financieros mensuales y anuales de la Institución. (Balance General y Estado de Resultado)	Estados Financieros	24
2	**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 empleados PGR, conforme a normativa vigente y otorgar fondos de caja chica en oficina principal y 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.	Informe mensual de viaticos y cajas chica	12
			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.		
		OB2.A2. Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por el Tribunal Superior de Cuentas.	**OB2.A2.S1.** Rendir Informe al TSC para efectuar la revisión de la documentación presentada por la Institución con énfasis en los aspectos de liquidación del presupuesto, la evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión realizada, el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el análisis financiero.	Informe rendicion de cuentas TSC	1
		OB2.A3. Enterar oportunamente ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) las retenciones efectuadas por concepto de impuesto sobre ventas e impuesto sobre la renta.	**OB2.A3.S1.** Declarar oportunamente las retenciones de los impuestos efectuadas mensualmente y rendir el resumen mensual (DMR) de los impuestos sobre la Rentas y Ventas retenidos.	Cheque de pago del impuesto sobre la venta y cheque de pago del impuesto sobre la renta con su documentación respaldo.	24
		OB2.A4. Participación en el Comité de Compra PGR	**OB2.A4.S1.** Licitación Privada y Licitación Pública Nacional.	Informe trimestral reuniones de comité	4
3	**OB3.** Garantizar la gestión de los funcionarios y empleados que manejan fondos y bienes públicos.	**OB3.A1.** Suscripción / renovación de las fianzas de fidelidad, pólizas de seguros y matrículas de vehículos.	**OB3.A1.S1.** Realizar el trámite correspondiente para la suscripción / renovación de las fianzas de fidelidad de los funcionarios y empleados que por razón de su cargo manejan fondos públicos.	Informe anual de fianzas tramitadas	1
			OB3.A1.S2. Realizar renovación de pólizas de seguros para vehículos propiedad de la PGR.	Informe anual de Documentos Pólizas de seguro vehicular	1
			OB3.A2.S3. Realizar trámite correspondiente para matrícula de vehículos propiedad de la institución.	Informe anual de revisión de Vehículos/motos (matricula)	1
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 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.)	**OB4.A1.S1.** Dotación de muebles de oficina a áreas de acuerdo con resultados del inventario **(P.37 PEI 2018-2025)**	Informe semestral de cumplimiento	2
			OB4.A1.S2. Estudio de necesidades e implementación de alternativas paliativas de corto y mediano plazo (ejemplo Alquiler de locales aledaños) **(P.38 PEI 2018-2025)**		
			OB4.A1.S3. Nueva sede institucional **(P.39 PEI 2018-2025)**		
			OB4.A1.S4. Selección y contratación de servicio de mantenimiento local para impresoras en oficinas regionales **(P.45 PEI 2018-2025)**		
			OB4.A1.S3. Remisión de informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG)		
		OB4.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la Gerencia Administrativa.	**OB4.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la GA.	Informes mensuales de POA 2021	12
			OB4.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB4.A3. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la Gerencia Administrativa.	**OB4.A3.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2022 de la GA.	POA 2022 de la Gerencia Administrativa aprobado.	1
			OB4.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la GA.		
			OB4.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la Gerencia Administrativa.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Sub Actividades	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	**OB1.A1.S1.** Formulación de presupuesto, planificación de gastos e ingresos para la operatividad financiera anual.	1											
	OB1.A1.S2. Gestionar oportunamente ante Secretaria de Finanzas las modificaciones/ampliaciones automáticas correspondiente a la PGR según señalado en Disposiciones Generales de Presupuesto.			1						1			
	OB1.A1.S3. Ejecución del presupuesto mediante elaboración de la disponibilidad presupuestaria realizando el descargo presupuestario de los renglones correspondientes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A1.S4. Evaluación trimestral en Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI, la ejecución financiera.		1			1			1			1	
	OB1.A1.S5. Liquidación anual mediante cotejo de información contable versus presupuesto.	1											
	OB1.A2.S1. Gestionar solicitud de cuotas de compromiso y su distribución por grupo de gasto.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A2.S2. Aprobación de pre-compromiso FO1 y F07, para cubrir diferentes necesidades y pago de servicios Públicos.												
	OB1.A2.S3. Control y monitoreo de transferencias de fondos de la Tesorería General de la República y de Bancos que mantiene la PGR.												
	OB1.A2.S4. Revisión, registro y emisión de cheques para pagos de compra y suministros de materiales, servicios personales y otros.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A2.S5. Elaboración de Contratos de Arrendamiento, contratos de servicios, adquisición de bienes, licitaciones y otros necesarios para su correcto funcionamiento.			1						1			
	OB1.A2.S6. Realización de pagos mensuales por conceptos de sueldos, salarios, vacaciones, horas extras y otros. (Banca Electrónica)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A2.S7. Emision de comprobantes de deposito en Linea (Fondos Recuperados Banco Occidente)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A3.S1. Elaboración, revisión y aprobación mensual de Libros Diarios de diferentes Instituciones bancarias con que trabaja la PGR.		27			27			27			27	
	OB1.A3.S2. Elaboración, revisión y aprobación de Conciliaciones Bancarias.		27			27			27			27	
	OB1.A3.S3. Elaboración, actualización y revisión de los Auxiliares por Objeto de Gasto mensuales y anuales.	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
	OB1.A3.S4. Elaboración y revisión de los Flujos de Caja mensuales y anual.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A3.S5. Elaboracion, revisión y aprobación de los Estados Financieros mensuales y anuales de la Institución. (Balance General y Estado de Resultado)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	**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.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	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.												
	OB2.A2.S1. Rendir Informe al TSC para efectuar la revisión de la documentación presentada por la Institución con énfasis en los aspectos de liquidación del presupuesto, la evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión realizada, el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el análisis financiero.		1										
	OB2.A3.S1. Declarar oportunamente las retenciones de los impuestos efectuadas mensualmente y rendir el resumen mensual (DMR) de los impuestos sobre la Rentas y Ventas retenidos.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	OB2.A4.S1. Licitación Privada y Licitación Pública Nacional.		1			1			1			1	
3	**OB3.A1.S1.** Realizar el trámite correspondiente para la suscripción / renovación de las fianzas de fidelidad de los funcionarios y empleados que por razón de su cargo manejan fondos públicos.												1
	OB3.A1.S2. Realizar renovación de pólizas de seguros para vehículos propiedad de la PGR.												1
	OB3.A2.S3. Realizar trámite correspondiente para matrícula de vehículos propiedad de la institución.												1
4	**OB4.A1.S1.** Dotación de muebles de oficina a áreas de acuerdo con resultados del inventario **(P.37 PEI 2018-2025)**			1						1			
	OB4.A1.S2. Estudio de necesidades e implementación de alternativas paliativas de corto y mediano plazo (ejemplo Alquiler de locales aledaños) **(P.38 PEI 2018-2025)**												
	OB4.A1.S3. Nueva sede institucional **(P.39 PEI 2018-2025)**												
	OB4.A1.S4. Selección y contratación de servicio de mantenimiento local para impresoras en oficinas regionales **(P.45 PEI 2018-2025)**												
	OB4.A1.S3. Remisión de informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG)												
	OB4.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2020 de la GA.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB4.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.												
	OB4.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2022 de la GA.											1	
	OB4.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la GA.												
	OB4.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la Gerencia Administrativa.												

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB GERENCIA DE PERSONAL
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

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

2	Fecha Formulación	nov-20	3	Fecha Re-formulación	

A.- PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	**OB1.** Ejecutar acciones necesarias para la administración y vinculación del recurso humnano, fortaleciendo los procesos de la SGP, con el fin de contar con el personal adecuado y lograr una gestión eficiente.	**OB1.A1.** Actualización de los procesos y procedimientos de la SGP.	**OB1.A1.S1.** Revisión de los procesos y procedimientos actuales de la SGP.	Procesos y procedimientos SGP actualizados y aprobados.	1
			OB1.A1.S2. Identificar necesidades de modificación o incorporación de nuevos procesos y procedimientos de la SGP.		
			OB1.A1.S3. Solicitar acompañamiento de modificación o incorporación de nuevos procesos y procedimientos de la SGP a la Dirección de Planificación.		
			OB1.A1.S4. Ejecutar, revisar y aprobar las modificaciones o incorporaciones de procesos y procedimientos en conjunto con Planificación.		
		OB1.A2. Coordinar y ejecutar de manera oportuna el proceso de inducción para nuevos colaboradores y pruebas correspondientes.	**OB1.A2.S1.** Aplicar pruebas psicométricas, de confiabilidad y test de coeficiente intelectual.	Informe semestral (Inducción, prueba conocimiento PGR, pruebas psicométricas)	2
			OB1.A2.S2. Elaborar protocolo de inducción.		
			OB1.A2.S3. Elaborar ficha para control de inducción.		
			OB1.A2.S4. Aplicar prueba de conocimientos PGR. (Validación de inducción)		
2	**OB2.** Garantizar la automatización del calculo de nomina salarial y/o beneficios de los colaboradores de la PGR.	**OB2.A1.** Realizar el pago oportuno de los efectos salariales y/o beneficios de los colaboradores.	**OB2.A1.S1.** Recopilar la información necesaria para cálculo de nómina de pago.	Informe mensual	12
			OB2.A1.S2. Realizar las inclusiones, exclusiones y modificaciones de nómina correspondinetes. Mantener actualizada la base de datos de calculos para la nómina.		
			OB2.A1.S3. Aplicar las deduciones correspondientes (salario, asistencia, impuestos, cotización social, coutas de prestamos, deducciones otras).		
			OB2.A1.S4. Elaborar la nómina de pago de acuerdo a los lapsos establecidos.		
			OB2.A1.S5. Revisar y aprobar la nómina de pago por parte de SGP y DGA.		
			OB2.A1.S6. Generar y ejecutar nómina de pago.		
3	**OB3.** Fortalecer el proceso de evaluación del colaborador y clima laboral como herramienta de gestión e insumo en la toma de decisiones a favor de la PGR y del personal.	**OB3.A1.** Evaluar anualmente el desempeño de los colaboradores de la PGR.	**OB3.A1.S1.** Elaborar plan de trabajo y cronograma de la evaluación de desempeño.	Informe evaluación del desempeño.	2
			OB3.A1.S2. Segmentar los evaluados y realizar jornadas de sensibilización y compromisos frente al proceso de evaluación.		
			OB3.A1.S3. Monitorear el avance de la evaluación.		
			OB3.A1.S4. Elaborar informe final de resultados.		
			OB3.A1.S5. Ingreso de evaluaciones al expediente físico y digital del empleado.		
		OB3.A2. Retroalimentar el cumplimiento de los objetivos de la evaluación de desempeño.	**OB3.A2.S1.** Informar al colaborador los resultados obtenidos mediante entrevista.	Informe de retroalimentación de resultados.	2
			OB3.A2.S2. Día feliz como estrategia de motivación para los colaboradores que obtengan en la evaluacion de desempeño nota excelente o sobresaliente.		
		OB3.A3. Evaluar el clima laboral.	**OB3.A3.S1.** Elaborar plan de trabajo y cronograma del proceso de evaluación.	Informe evaluación del clima laboral	2
			OB3.A3.S2. Realizar Taller "Clima Laboral"		
			OB3.A3.S3. Aplicar encuesta para conocer el clima laboral actual.		
			OB3.A3.S4. Análizar resultados y brindar propuesta de mejora.		
4	**OB4.** Asegurar la permanencia y bienestar de los colaboradores, a traves 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.	Plan e informes trimestrales de ejecución del Plan	2
			OB4.A1.S2. Implementar el plan.		
			OB4.A1.S3. Generar informe trimestral.		

B.- CRONOGRAMA POA

Sub Actividades	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
OB1.A1.S1.				1								
OB1.A1.S2.												
OB1.A1.S3.												
OB1.A1.S4.												
OB1.A2.S1.	1						1					
OB1.A2.S2.												
OB1.A2.S3.												
OB1.A2.S4.												
OB2.A1.S1.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
OB2.A1.S2.												
OB2.A1.S3.												
OB2.A1.S4.												
OB2.A1.S5.												
OB2.A1.S6.												
OB3.A1.S1.	1						1					
OB3.A1.S2.												
OB3.A1.S3.												
OB3.A1.S4.												
OB3.A1.S5.												
OB3.A2.S1.	1						1					
OB3.A2.S2.												
OB3.A3.S1.	1						1					
OB3.A3.S2.												
OB3.A3.S3.												
OB3.A3.S4.												
OB4.A1.S1.	1						1					
OB4.A1.S2.												
OB4.A1.S3.												

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB GERENCIA DE PERSONAL
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

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

2	Fecha Formulación	nov-20	3	Fecha Re-formulación	

A.- PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
5	**OB5.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**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**
			OB5.A1.S2. Actualizar y documentar proceso de inducción al talento humano **(P.18 PEI 2018-2025)**		
		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)**	Informe Semestral	**2**
			OB5.A2.S2. Seguimiento a contración de personal para oficina central. **(P.27 PEI 2018-2025)**		
			OB5.A2.S3. Seguimiento a contración 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 compentencias del talento humano. **(P.32 PEI 2018-2025)**		
			OB5.A2.S6. Redistribución del personal deacuerdo con resultados de estudios de inventario de competencias y perfiles de puestos. **(P.33 PEI 2018-2025)**		
			OB5.A2.S7. Informe de analisis 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)**		
		OB5.A3. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la SGP.	**OB5.A3.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la SGP.	Informes mensuales de POA 2021	**12**
			OB5.A3.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB5.A4. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la SGP.	**OB5.A4.S1.** Participar en capacitación para formular el POA 2022 de la SGP.	POA 2022 de la SGP aprobado.	**1**
			OB5.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la SGP.		
			OB5.A4.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la SGP.		

B.- CRONOGRAMA POA

No.	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
5			1						1			
			1						1			
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
										1		

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB GERENCIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Sub Gerencia de Compras y Suministros

2	Fecha Formulación	nov-20	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 minimo de suministros/materiales.	**OB2.A1.S1.** Realizar la compra de suministro de materiales puntualmente cada trimestre del año.	Reporte de 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.	Reporte de solicitudes de compras atendidas	315
			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.	55
			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.	417
			OB3.A3.S3. Elaborar un informe mensual de compras y gasto de requisición de material.	Informes de Compra y Entrega de Material (KARDEX)	12
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 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.A1.S1.** Elaborar informe semestral de cumplimiento de PACC, Mejorado el uso adecuado de los recursos.	Informe de cumplimiento semestral del PACC.	2
			OB2.A1.S2. Remitir informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB4.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la SG Compras y Suministros.	**OB2.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la SGCS.	Informes mensuales de POA 2021	12
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.		
		OB4.A3. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la Sub Gerencia de Compras y Suministros.	**OB2.A3.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2022	POA 2022 de la SGCS aprobado.	1
			OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la SGCS.		
			OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la SGCS.		
		OB4.A4. Elaborción de reporte de compras y suministros para portal unico de transparencia.	**OB2.A3.S1.** Elaborar reporte mensual de compras y suministros para temas de transparencia.	Informe mensual de compras y contrataciones PGR para Portal de Transparencia	12
			OB2.A3.S2. Remisión de reporte mensual de transparencia a Director Administrativo.		

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		
10	20	30	30	35	30	10	35	30	35	40	10
15			13			12			15		
60	40	39	35	28	35	35	40	35	35	30	5
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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB GERENCIA DE INGRESOS Y PAGOS
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Lic. Maria Luisa Maradiaga, **Sub Gerente de Ingresos y Pagos**	2	Fecha Formulación	nov-20	3	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.** Coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz , para contribuir a lograr los objetivos organizacionales de la Procuraduría General de la República.	**OB1.A1.** Solicitar a los Procuradores, la información sobre las personas naturales o jurídicas 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 numerado y en orden correlativo, por cada uno de los cheques recibidos sean no negociables o "CERTIFICADOS Y/O DE CAJA ", Y DEPOSITOS a la cuenta de la Procuraduría General de la República o la Tesorería General de la República.	Ingresos en la Tesorería General de la República	**L52,800,000.00**
			OB1.A1.S2. Elaborar la Planilla por Multas y Penas Diversas, Reparos Varios y Multas de Trabajo para la emisión de cheque a la Tesorería General de la República		
		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.** Planificar giras a oficinas regionales	Informes de Giras	**3**
			OB1.A2.S2. Revisar los recibos de ingresos por oficina regional.		
		OB1.A3. Depositar cheques de la Cta. De Banco de Occidente de la PGR a nombre de la Tesorería General de la República.	**OB1.A3.S1.** Elaboración de cheque a nombre de la Tesorería General de la República por el valor del depósito del Banco de occidente .	Depósitos Bancarios	**5150**
			OB1.A3.S2. Emitido el cheque se procede a la firma y sello de esta sub Gerencia de Ingresos y del Direcctor de Administración.		
			OB1.A3.S3. Obtener vía internet a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) el recibo de pago TGR-1, completarlo, firmarlo y entregarlo al encargado para el depósito.		
		OB1.A4. Solicitar a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, la última tasa de interés activa máxima promedio en moneda Nacional.	**OB1.A4.S1.** Recibir las solicitudes de cálculos de interés de los Procuradores judiciales y las Regionales.	Cálculo de Interés	**410**
			OB1.A4.S2. Introducir los datos requeridos para el cálculo: Nombre del deudor, Nº resolución, Nº 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.		
2	**OB2.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB2.A2.** Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la SGIP.	**OB2.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la SGIP.	Informes mensuales de POA 2021	**12**
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.		
		OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la SGIP.	**OB2.A3.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2022 de la SGIP.	POA 2022 de la SGIP aprobado.	**1**
			OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la SGIP.		
			OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la SGIP.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POA 2021

No.	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	L3,000,000.00	L4,500,000.00	L4,000,000.00	L5,000,000.00	L5,000,000.00	L5,000,000.00	L3,500,000.00	L4,300,000.00	L5,000,000.00	L4,500,000.00	L5,000,000.00	L4,000,000.00
	1						2					
	300	400	300	400	400	400	400	500	550	500	550	450
	20	20	20	20	20	20	30	60	60	40	60	40
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
										1		

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB GERENCIA DE BIENES NACIONALES
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Sr. Jairo Alfredo Euceda López, **Sub Gerencia de Bienes Nacionales**

2	Fecha Formulación	nov-20	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.A1.S1.** Generación, revisión y actualización de expedientes de bienes por empleado PGR. **OB1.A1.S2** Elaboración de informe mensual de expedientes por empleado actualizado.	Informe de actualización de expedientes de bienes por empleado.	12
		OB1.A2. Actualización de base de datos de bienes adquiridos por la PGR (Inventario Excel).	**OB1.A2.S1.** Registro de nuevas adquisiciones de bienes por parte de la PGR. (Características, propiedades, etc) **OB1.A2.S2.** Registro de movilizaciones, descargos y destrución de bienes en base de datos.	Informe trimestral de base de datos actualizada	4
		OB1.A3. Digitalización y operatividad de inventario de bienes permanente en la Plataforma SIAFI.	**OB1.A3.S1.** Registrar oportunamente en el sub sistema de bienes de la plataforma SIAFI, todos los movimientos efectuados en el inventario. **OB1.A3.S2.** Generación de reportes de inventarios mensuales en SIAFI.	Informe mensual generado en SIAFI	12
		OB1.A4. Elaboración, actualización de expediente de Vehículo, generando reporte del SIAFI.	**OB1.A4.S1.** Generar reporte de certificación (perfil 1554 / jefe ULAB) certificado por el TSC y remitido a la DNBE. **OB1.A4.S2.** Solicitar requerimiento de pago en el IP.	Informe de matricula de vehiculos	1
		OB1.A5. Ejecución de viisitas a regionales para verificación de bienes asignados a las mismas.	**OB1.A5.S1.** Planificación de gira. **OB1.A5.S2.** Levantamiento de inventario INSITU	Informe de Giras	4
		OB1.A6. Descarga de bienes en plataforma Siafi (Mobiliario y Equipo).	**OB1.A6.S1.** Depuracion de inventario muerto **OB1.A6.S1.** Registro en plataforma SIAFI.	Reportes SIAFI de bienes descargados.	4
		OB1.A7. Dar cumplimiento a las disposiciones de la DNBE, completando Matriz denominada "Cronograma de Actividades del POA de Bienes para el 2021".	**OB1.A7.S1.** Llenado del Cronograma de Actividades 2021, según disposiciones de la DNBE. **OB1.A7.S2.** Solicitud de firmas de la Grencia Administrativa del documento denominado Cronograma de Actividades 2021 **OB1.A7.S3.** Remisión a la DNBE, según las disposiciones.	Cronograma de Actividades, recibido por la DNBE	1
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.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). **OB2.A1.S2.** Remitir informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Informe de inventario actualizado y remitido.	2
		OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la SGBN.	**OB2.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la SGBN. **OB2.A2.S2.** Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Informes mensuales de POA 2021	12
		OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la SGBN.	**OB2.A3.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2022 de la SGBN. **OB2.A3.S2.** Revisión y mejora del POA 2021 de la SGBN. **OB2.A3.S3.** Socialización y aprobación del POA 2022 de la SGBN.	POA 2022 de la SGBN aprobado.	1

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Sub Actividades	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	OB1.A1.S1.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A1.S2		1			1			1			1	
	OB1.A2.S1.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A2.S2.												1
	OB1.A3.S1.												
	OB1.A3.S2.												
	OB1.A4.S1.												
	OB1.A4.S2.												1
	OB1.A5.S1.		1			1			1			1	
	OB1.A5.S2.												
	OB1.A6.S1.		1			1			1			1	
	OB1.A6.S1.												
	OB1.A7.S1.												
	OB1.A7.S2.		1										
	OB1.A7.S3.												
2	OB2.A1.S1.		1						1				
	OB2.A1.S2.												
	OB2.A2.S1.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB2.A2.S2.												
	OB2.A3.S1.												
	OB2.A3.S2.										1		
	OB2.A3.S3.												

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB GERENCIA DE INFOTECNOLOGÍA
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Ing. Esmelin Edubi Alvarenga, **Sub Gerente de Infotecnología**	2	Fecha Formulación	nov-20	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**. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas	Informe de mantenimiento de sistemas	12
			OB1.A1.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A2. Gestionar y Administrar el Sistema de Gestiones Informáticas (SGI)	**OB1.A2.S1**. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas		
			OB1.A2.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A3. Gestionar y Administrar el Sistema SIGMA Legal.	**OB1.A3.S1**. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas		
			OB1.A3.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A4. Gestionar y Administrar el Sistema SIGMA Admon.	**OB1.A4.S1**. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas		
			OB1.A4.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A5. Gestionar y Administrar el Sistema SOLPGR.	**OB1.A5.S1**. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas		
			OB1.A5.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A6. Gestionar y Administrar el Office 365.	**OB1.A6.S1**. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas		
			OB1.A6.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A7. Gestionar y Administrar el Sistema vinculado a Banco Atlantida.	**OB1.A7.S1**. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas		
			OB1.A7.S2. Formación Tecnológica		
		OB1.A8. Gestión, Administración y Mantenimiento del Sistema de Asistencia.	**OB1.A8.S1.** Gestion de Usuarios: Agregar Huellas, Asignación de Horarios, Cambio de Reloj de Usuario		
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.** Mantenimiento de computadoras, impresoras y fotocopiadoras	**OB2.A1.S1**. Instalación, Reparacion y Mantenimiento Preventivo	Informe de soporte técnico	12
		OB2.A2. Digitalización de documentos.	**OB2.A2.S1.** Escaneo, Fotocopias, Grabación de CD´s, e Impresiones		
		OB2.A3. Gestionar y Administrar los Respaldos de Información.	**OB2.A3.S1.** Respaldo de Correo, Respaldo de Sistemas, y Respaldos de Bases de Datos		
		OB2.A4. Prestamo de Equipo	**OB2.A4.S1.** Entrega y prestámo de equipo informático según solicitud.		
		OB2.A5. Brindar el soporte técnico para los Relojes Marcadores y Sensores de Accesos	**OB1.A5.S2.** Soporte técnico y configuraicón de los reloj marcador y sensores de accesos de la PGR.		
		OB2.A6. Soporte y mantenimiento del equipo informático y de sistemas en **oficinas regionales.**	**OB2.A6.S1** Realizar Giras a Regionales para el Soporte técnico del equipo informático.		
			OB2.A6.S2 Brindar soporte y capacitación a regionales con el uso de los sistemas informáticos de la PGR.		
3	**OB3. Comunicación y Redes:** Administrar eficientemente las redes locales y extendidas, servicios de telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional.	**OB3.A1.** Gestionar, administrar y mantener la operatividad de la Pagina Web Institucional y redes sociales	**OB3.A1.S1**. Administración del Sitio Web de la PGR, agrenado nuecos modulos o funcionales para su mejor navegación.	Informe de mantenimiento de comunicación y redes	12
			OB3.A1.S2. Brindar asistencia técnica en la gestión de redes sociales.		
		OB3.A2. Administrar el Correo Electronico Institucional	**OB3.A2.S1.** Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas		
			OB3.A2.S2. Formación Tecnológica		
		OB3.A3. Gestionar y administrar Planta Telefonica	**OB3.A3.S1.** Instalación y configuración de lineas telefonicas		
			OB3.A3.S2. Mantenimiento y configuración		
		OB3.A4. Gestión y Administración de Redes cableadas e inalámbricas.	**OB3.A4.S1.** Creación de Cables de Red		
			OB3.A4.S2. Gestión y Administración de Switch		
			OB3.A4.S3. Gestión y Administración de Router		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	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	**OB4. DATA CENTER:** Optimizar y Administrar el Centro de Datos de la PGR de acuerdo a normativas de seguridad y velar por el funcionamiento el equipo informático.	**OB4.A1.** Gestionar y Administrar los Servidores	**OB4.A1.S1.** Soporte técnico de la insfraestructura del Hardware y Software de los servidores.	Informe de administración del Data Center	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		OB4.A2. Gestionar y Administrar las Base de Datos de los sistemas informáticos	**OB4.A2.S1.** Administrar y Respaldar las Base de Datos de los sistemas														
		OB4.A3. Gestionar y Administrar los aplicativos de la PGR.	**OB4.A3.S1.** Configurar los aplicativos de acuerdo a lo requerido por las dependencias.														
		OB4.A4. Gestionar y Administrar la Seguridad Informática de la PGR.	**OB4.A4.S1.** Administración del Firewall de la PGR y filtrado wed de las dependencias.														
		OB4.A5. Brindar el soporte y mantenimiento del UPS del DataCenter.	**OB4.A5.S1.** Adminstración de las licencias e instalación del antivirus.														
5	**OB5. Educación Virtual (Plataforma Virtual de Aprendizaje):** Implementar y Gestionar una plataforma virtual de aprendizaje para la capacitación de empleados internos y externos de la PGR.	**OB5.A1.** Crear y Administrar Cursos Virtuales en la PVA.	**OB5.A1.S1.** Creación de Cursos Virtuales de acuerdo a solicitud.	Informe de administración de la PVA	3	1				1				1			
		OB5.A2. Gestión y Administración de Usuarios en la PVA.	**OB5.A2.S1.** Cambio de Contraseña, Creación de Cuentas y Eliminar Cuentas														
		OB5.A3. Brindar Formación Tecnologica a empleados de la PGR.	**OB5.A3.S1.** Realizar capcitaciones de aplicativos y software requerido por dependencias de la PGR, a través de la PVA.														
		OB5.A4. Respaldos de Cursos	**OB5.A4.S1.** Realizar respaldos de Cursos Finalizados en la PVA.														
6	**OB6.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB6.A1.** Contribuir 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.)	**OB6.A1.S1.** Seguimiento a los sistemas de información integrados con canales de comunicación interna más eficaces y manejo de expedientes judiciales en linea. **(P.16 PEI 2018-2025)**	Informe de seguimiento	2	1						1					
		OB6.A2. Contribuir 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.)	**OB6.A2.S1.** Determinación de necesidades e implementación de televisores en recepciones, equipos de videoconferencia, pop up en sede central y oficinas regionales. **(P.43 PEI 2018-2025)**	Informe de seguimiento	2	1						1					
			OB6.A2.S2. Implementación de red local, correo electrónico institucional y su correspondiente capacitación en oficinas regionales **(P.44 PEI 2018-2025)**														
			OB6.A2.S3. Selección y contratación de servicio de mantenimiento local para impresoras en oficinas regionales. **(P.45 PEI 2018-2025)**														
		OB6.A3. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la Sub gerencia de Infotecnologia.	**OB6.A3.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la SGIT.	Informes mensuales de POA 2021	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB6.A3.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.														
		OB6.A4. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la Sub gerencia de Infotecnologia.	**OB6.A4.S1.** Participar en capacitación para formular el POA 2022 de la SGIT.	POA 2022 de la SGITaprobado.	1									1			
			OB6.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la SGIT.														
			OB6.A4.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la SGIT.														

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE PROTOCOLO Y EVENTOS
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Lic. Guillermo Maradiaga, **Unidad de Protocolo y Eventos**

2	Fecha Formulación	nov-20	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.** Apoyar a la institución (PGR) en la organización, moderarción y seguimiento de eventos internos y externos.	**OB1.A1.** Acompañamiento a las dependencias de la PGR en las diferentes actividades dentro y fuera de la Institución.	**OB1.A1.S1**. Planificar eventos en coordinación con el solicitante y elaboración de programa protocolar.	Informe de eventos internos y externos	7
			OB1.A1.S2. Organizar las actividades y logistica del evento, garantizando la visibilidad institucional.		
			OB1.A1.S3. Ejecutar proceso y elaborar informe.		
		OB1.A2. Acompañamiento en jornadas de capacitación dirigido a personal PGR y externos.	**OB1.A2.S1**.Moderar eventos y capacitaciones.	Informes de acompañamientos a Capacitaciones	4
			OB1.A2.S2. Documentar información de cada evento.		
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.A1.S1.** Iplementar el día central de la PGR (final de olimpiadas, juegos, almuerzos) **(P.20 PEI 2018-2025).**	Informe semestral de ejecuciónd el OE2 del PEI 2018-2025	2
			OB2.A1.S2. Realizar actividades culturales en el mes de la PGR (exposiciones de arte, fotografía, conversatorios) **(P.21 PEI 2018-2025)**		
			OB2.A1.S3. Reconocimiento institucional a personal con 15, 20, 25, 30 o más años de servicio. **(P.23 PEI 2018-2025)**		
			OB2.A1.S4. Remitir informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A2. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del **PEI 2018-2025.** *(OE3. Afianzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a traés de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta representación del Estado.*)	**OB2.A2.S1.** Promover charlas a escuelas, institutos o facultades de derecho de universidades sobre accionar de la PGR. **(P.58 PEI 2018-2025).**	Informe semestral de ejecuciónd el OE3 del PEI 2018-2025	2
			OB2.A2.S2. Participación en campañas sociales. **(P.64 PEI 2018-2025).**		
			OB2.A2.S3. Remitir informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A3. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la Unidad de Protocolo y Eventos.	**OB2.A2.S1.** Elaborar informes trimestrales de ejecución del POA 2021 de la Unidad de Protocolo y Eventos.	Informes trimestrales de POA 2021	4
			OB2.A2.S2. Remitir informe trimestral a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A4. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la Unidad de Protocolo y Eventos.	**OB2.A4.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación de POA 2022 de la Unidad.	POA 2022 de la Unidad de Protocolo y Eventos aprobado.	1
			OB2.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2022.		
			OB2.A4.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la Unidad de Protocolo y Eventos.		

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
	2			2			2			1	
	1			1			1			1	
	1						1				
	1						1				
	1			1			1			1	
										1	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Lic. Neila Castro, **Unidad de Relaciones Públicas**	2	Fecha Formulación	nov-20	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.** Monitorear información concerniente a la PGR o conexas a la misma.	**OB1.A1.** Monitorear la prensa escrita, electrónica, noticiarios televisivos y radiales en horarios de trabajo y fuera de éste.	**OB1.A1.S1.**Se realiza y remite reporte de información producto del monitoreo de medios.	Reporte informativo al personal según área de interés vía correo electrónico y vía WhatsApp	**42**
			OB1.A1.S2. Se archivan las informaciones de manera electrónica y en físico.		
2	**OB2.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB2.A1.** Contribuir al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del **PEI 2018-2025.** *(OE3. Afianzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a través de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta representación del Estado.*)	**OB2.A1.S1.** Boletin de difusión de noticias positivas al interior de la PGR. **(P.57 PEI 2018-2025).**	Boletin Electrónico	**2**
			OB2.A1.S2. Boletín Informativo para periodistas/jornada. **(P.59 PEI 2018-2025).**	Boletín Informativo para periodistas/jornada	**1**
			OB2.A1.S3. Noticias de la PGR (nivel central y regional) en redes sociales y página web . **(P.60 PEI 2018-2025).**	Informe de noticias en redes sociales	**4**
			OB2.A1.S4. Masividad del mensaje mediante la búsqueda de espacios para la difusión de la información que cause mayor impacto. **(P.61 y 62 PEI 2018-2025).**	Informe de publicación en medios externos (noticias de impacto)	**2**
			OB2.A1.S6. Formulación de politica y/o procedimiento estandarizados de atención al usuario. **(P.66 PEI 2018-2025).**	Politica y/o procedimiento formulada	**1**
		OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la Unidad de RRPP.	**OB2.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la Unidad de RRPP.	Informes mensuales POA 2021	**12**
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la Unidad de RRPP.	**OB2.A3.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación de POA 2022 de la Unidad.	POA 2022 Unidad de RRPP	**1**
			OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2022.		
			OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la Unidad de RRPP.		

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
2	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2
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
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Lic. Cesar Agusto Alvarado, **Jefe Unidad de Auditoría Interna**

2	Fecha Formulación	9 de Noviembre de 2020	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.** Planificar, organizar, dirigir y coordinar los diversos programas de auditoria encaminados al mejoramiento del Control Interno y por consiguiente observar la correcta ejecución de las operaciones financieras, administrativas y de gestión de la Institución, Auditar la Ejecución Presupuestaria vigilando y aplicando las leyes del Sector Público y todas aquellas resoluciones adoptadas por la Procuraduría General de la República.	**OB1.A1.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables a la gestión financiera, administrativa y comprobar su efectiva ejecución.	**OB1.A1.S1.** Coordinar y Ejecutar las Auditorias Especiales y/o Financieras a la Procuraduría General de la República.	Informes Finales de Auditorias	16
			OB1.A1.S2. Elaboración de Informes de Auditoría.		
			OB1.A1.S3. Remisión del Informe Final de Auditoría a la Máxima Autoridad y al Tribunal Superior de Cuentas.		
		OB1.A2. Realizar Arqueos Sorpresivos.	**OB1.A2.S1.** Realizar Arqueos Sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en la Oficina Principal de la Procuraduría General de la República.	Arqueos realizados	12
			OB1.A2.S2. Realizar Arqueos Sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en las diferentes Regionales de la Procuraduría General de la República.		
		OB1.A3. Evaluación Separada de Control Interno Institucional.	**OB1.A3.S1.** Seguimiento y acompañamiento al Comité de Control Interno de la Institución, de la Procuraduría General de la República, para la aplicación del Control Interno.	Informe Final de la Evaluación Separada de Control Interno	1
			OB1.A3.S2. Evaluación de la efectividad y eficiencia del cumplimiento de la normativa aplicable por la Procuraduría General de la República.		
			OB1.A3.S3. Remisión del Informe Final de la Evaluación Separada de CI a la Máxima Autoridad, ONADICI y Tribunal Superior de Cuentas.		
		OB1.A4. Preparación del Plan Anual de trabajo de acuerdo a la naturaleza y prioridades de la Institución.	**OB1.A4.S1** Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2022.	POA-2022	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 Articulo 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.		
2	**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	5
			OB2.A1.S2. Supervisiones de Auditoria 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	2
			OB2.A2.S2. Remitir informe de Cumplimiento de Legalidad y Seguimiento de Recomendaciones de los Empleados de la PGR.		
3	**OB3.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB3.A1.** Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la UAI.	**OB3.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la UAI.	Informes mensuales de POA 2021	12
			OB3.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la UAI.	**OB3.A2.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2022 de la UAI.	POA 2022 de la UAI aprobado.	1
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la UAI.		
			OB3.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la UAI.		

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	2	2	1	2	2	2	3	
		1	2	1	2	1	1	2	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
									1		

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Unidad de Transparencia Institucional

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Lic. Adan Cardona, **Unidad de Transparencia Institucional**	2	Fecha Formulación	nov-20	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.** 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.** Atender las 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 de la respuesta brindada	**37**
			OB1.A1.S2. Recibir y analizar información solicitada para garantizar que cumple con lo requerido y finalmente remitir al solicitante.		
		OB1.A2. Cargar la informacion 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.	Portal Único de Transparencia (Items Actualizados)	**576**
			OB1.A2.S2. Recibir la información que de manera mensual es subida al Portal Único de Transparencia		
			OB1.A2.S3. Cargar la Información al Portal Único de Transparencia en tiempo y forma.		
		OB1.A3. Capacitar a los empleados de la PGR sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**OB1.A3.S1.** Organizar los procesos de capacitación sobre Ley de Transparencia y acceso a la Información Publica (IAIP)	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 Publica (IAIP)		
2	**OB2.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB2.A1.** Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la Unidad de Transparencia Institucional.	**OB2.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la UTI.	Informes mensuales de POA 2021	**12**
			OB2.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A2. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la UTI.	**OB2.A2.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2022 de la UTI.	POA 2022 de la UT aprobado.	**1**
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la UT.		
			OB2.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la UT.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	2	3	4	3	3	4	2	4	3	4	3	2
1	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
1		1			1			1			1	
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2											1	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2021

1	Responsable	Sr. Juan Ángel Hernández, **Jefe de la Unidad de Investigación Judicial (Tegucigalpa)**	2	Fecha Formulación	nov-20	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.** Resolver todas las solicitudes provenientes de las unidades, departamentos y las regionales de la PGR, 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 información en las diferentes fuentes que tiene la PGR (DNVT, IHSS, SANAA, EEH, ESCALAFON, HONDUTEL)	Base de datos mensual de confirmación de domicilios	12
			OB1.A1.S2. Se envía la Información al departamento que genero la Investigación.		
		OB1.A2. Entrega de Cedulas de Citación/personas naturales y jurídicas	**OB1.A2.S1.** Confirmar la ubicación.	Base de datos mensual de cedulas de citación entregadas	12
			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).	Base de datos de confirmación de Bienes	12
			OB1.A3.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.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.	Base de datos de Certificados del IP / Certificación de Registro Mercantil	12
			OB1.A4.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A5. Investigar la Representación legal de las Empresas mercantiles.	**OB1.A5.S1.** Se envía nota a la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa.	Base de datos de representación legal de empresas	12
			OB1.A5.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A6. Solicitar Movimientos Migratorios (INM)	**OB1.A6.S1.** Se envía nota al Instituto Nacional de Migración.	Base de datos de movimientos migratorios	12
			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 RNP.	Base de datos de certificaciones RNP	12
			OB1.A7.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A8. Oficios judiciales generados por los Juzgados para ser entregados a diferentes instituciones.	**OB1.A8.S1.** Entrega a las diferentes instituciones según lo solicitado.	Base de datos de oficios entregados	12
			OB1.A8.S2. Recepción y entrega de la respuesta al solicitante.		
2	**OB2.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB2.A1.** Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la Unidad de Investigación Judicial.	**OB2.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la UIJ.	Informes mensuales de POA 2021	12
			OB2.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A2. Elaboración de plan operativo anual 2022 de la UIJ.	**OB2.A2.S1.** Participar en capacitación para formulación del POA 2022 de la UIJ.	POA 2022 de la UIJ aprobado.	1
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2022 de la UIJ.		
			OB2.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2022 de la UIJ.		

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		

Colonia Lomas del Guijarro Sur, Blvd. San Juan Bosco,
Edificio Centauro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.

PBX: (504) 2235-6100, 2235-6082, FAX: (504) 2239-6183

/PGRHonduras @PGRHonduras @PGRHonduras