PGR
Procuraduría General de la República
Representante Legal del Estado de Honduras

PLAN OPERATIVO ANUAL

2023

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

PGR
Procuraduría General de la República

Representante Legal del Estado de Honduras

Plan Operativo Anual 2023

Aprobado por:

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
PROCURADOR GENERAL
HONDURAS, C.A.

Abg. Manuel Antonio Díaz Gáleas
Procurador General de la República

La elaboración del Plan Operativo Anual 2023, fue coordinado por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG) con el apoyo y aporte de las diferentes dependencias dentro de la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República (PGR) y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Abogado Manuel Antonio Díaz Gáleas, Procurador General de la República de Honduras.

El Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), son las principales herramientas de planificación de la institución y están orientados al cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo Número 74 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

PRESENTACIÓN

Plan Operativo Anual 2023

La Constitución de la República de Honduras, establece que la representación y defensa legal del Estado a nivel nacional e internacional, debe ser ejercida por la Procuraduría General de la República (PGR), así mismo, se determina su organización y funcionamiento conforme a la Ley Orgánica de la institución según Decreto No.74 del 11 de marzo de 1961.

La PGR ha establecido un sistema de planificación estratégica institucional hasta el 2025, el cual define objetivos, ejes, líneas y productos estratégicos orientados a dar cumplimiento efectivo a las atribuciones asignadas a esta representación del Estado; ejecutadas por medio de programas, proyectos y planes de trabajo anuales.

El **Plan Operativo Anual 2023**, contribuye al logro de la planificación estratégica y establece una serie de acciones coordinadas entre las dependencias de la PGR a nivel nacional. Para dar cumplimiento, cuenta con un presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) el cual será ejecutado de manera transparente, haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos asignados, promoviendo espacios de veeduría por medio del control interno, la probidad y la ética.

La actual administración del Procurador General de la República, reafirma el compromiso de la máxima autoridad ejecutiva **Abg. Manuel Antonio Díaz Gáleas** y de cada uno de sus colaboradores, en dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República, Ley Orgánica y planificación institucional, obteniendo resultados favorables al Estado de Honduras y para la ciudadanía en general.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4

II. MARCO NORMATIVO Y LEGAL 5

III. ATRIBUCIONES PGR 5

IV. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL 8

V. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 8

VI. VALORES INSTITUCIONALES 9

VII. COBERTURA TERRITORIAL 9

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 10

IX. PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 11

PGR
Procuraduría General de la República
Representante Legal del Estado de Honduras

I. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la República (PGR), en cumplimiento a su mandato constitucional de ejercer la representación legal del Estado planifica y ejecuta múltiples acciones encaminadas a la procuración, supervisión y auditoria judiciales, la emisión de opiniones y dictámenes legales, entre otras, que conllevan a una serie de actividades y tareas por y a favor del Estado de Honduras en la defensa de sus intereses; dicha actuación se desarrolla a lo largo del territorio nacional y a nivel internacional, contando con una oficina central en la ciudad de Tegucigalpa y diez oficinas regionales ubicadas en San Pedro Sula, La Ceiba, Comayagua, Choluteca, Danlí, Olanchito, Juticalpa, Santa Bárbara, Gracias y Santa Rosa de Copán.

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

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

II. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

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

III. ATRIBUCIONES PGR

- 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 y 14ª. Derogados y
15ª. Cumplir con las demás obligaciones que le impongan las leyes.

IV. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

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

Visión

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

V. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo estratégico N° 1

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

Objetivo estratégico N° 2

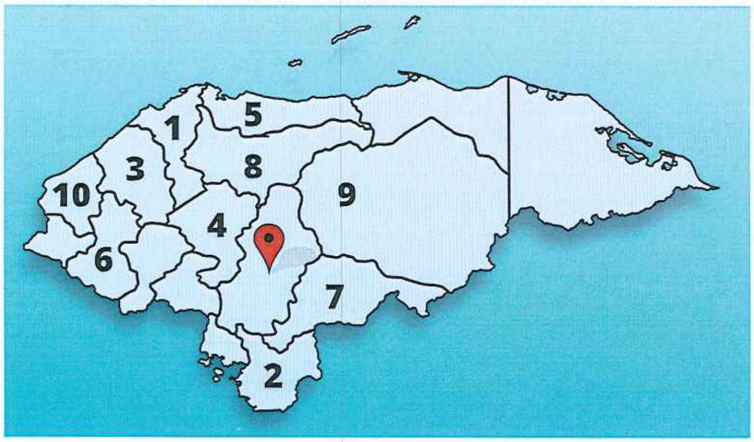
Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas a esta representación del Estado.

Objetivo estratégico N° 3

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

VI. VALORES INSTITUCIONALES

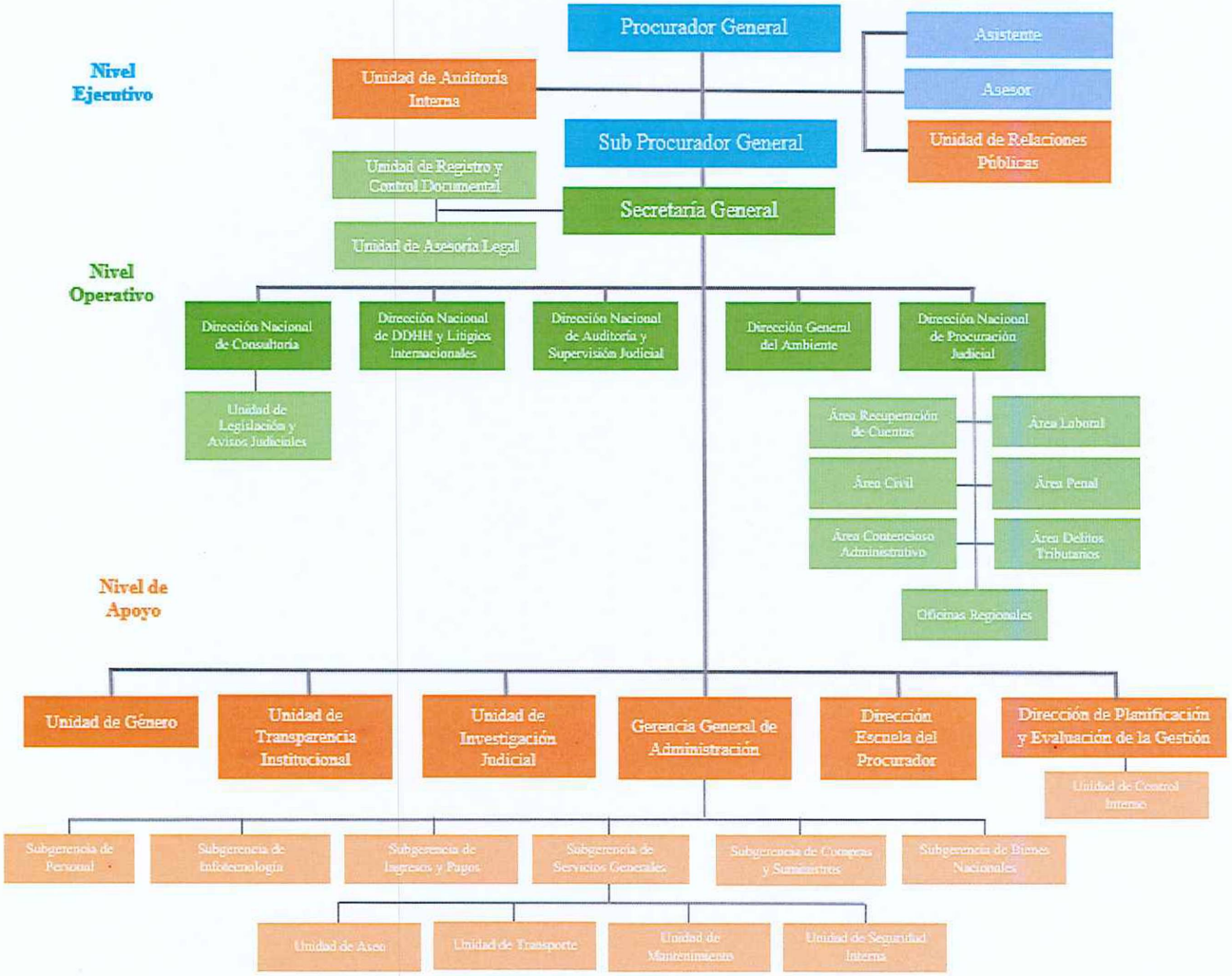
VII. COBERTURA TERRITORIAL



Oficina Central en Tegucigalpa

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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IX. PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

A continuación, se presenta la Matriz de Plan Operativo Anual para el periodo fiscal 2023, 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.

No.	Dependencias
1	Despacho Procurador General de la República
2	Despacho Subprocurador General de la República
3	Secretaría General
3.1	Unidad de Registro y Control Documental
3.2	Unidad de Asesoría Legal
4	Dirección Nacional de Procuración Judicial
5	Dirección Nacional de Consultoría
5.1	Unidad de Legislación y Avisos Judiciales
6	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
7	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales
8	Dirección General de Ambiente
9	Dirección Escuela del Procurador
10	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
10.1	Unidad de Control Interno
11	Gerencia General de Administración
11.1	Subgerencia de Personal
11.2	Subgerencia de Ingresos y Pagos
11.3	Subgerencia de Bienes Nacionales
11.4	Subgerencia de Compras y Suministros
11.5	Subgerencia de Infotecnologia
11.6	Subgerencia de Servicios Generales
12	Unidad de Género
13	Unidad de Relaciones Públicas
14	Unidad de Auditoría Interna
15	Unidad de Transparencia Institucional
16	Unidad de Investigación Judicial

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESPACHO PROCURADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Abg. Manuel Antonio Díaz Gáleas, **Procurador General de la República**

2	Fecha Formulación	oct-22	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 financiera 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 los objetivos estratégicos número uno, dos y tres del **PEI 2018-2025.**	**OB3.A1.S2.** Gestión de cooperación externa nacional e internacional. **(OE.1 / P.7 PEI 2018-2025)**	Informe semestral	2
			OB3.A1.S3. Agenda de coordinación con actores judiciales y no judiciales, facilitando labores administrativas y de procuración, diferenciando entre coordinaciones permanentes y ocasionales **(OE.1 / P.8 PEI 2018-2025)**		
			OB3.A1.S4. Coordinaciones con las MAE de entidades para la designación de personal como enlace para seguimiento de requerimientos efectuados por la PGR. **(OE.1 / P.15 PEI 2018-2025)**		
			OB3.A2.S1. Propuesta de estructura orgánica actualizada según necesidades y exigencias para el ejercicio de las atribuciones de la institución. **(OE.2 / P.46 PEI 2018-2025)**		
			OB3.A3.S1. Implementación de la función de vocería institucional **(OE.3 / P.65 PEI 2018-2025)**		
		OB3.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 del Despacho PGR.	**OB3.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 del Despacho.	Informes trimestrales de POA 2023	4
			OB3.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.		
			OB3.A2.S3. Remitir memoria anual al Congreso Nacional.	Memoria Anual 2023	1
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo anual 2024 del Despacho PGR.	**OB3.A3.S1.** Participar en capacitación para formular el POA 2024.	POA 2024 Despacho Procuradora General aprobado	1
			OB3.A3.S2. Revisión y aprobación del POA 2024 del Despacho.		

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		

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Abg. Tomas Emilio Andrade Rodas, **Sub Procurador General de la República**	2	Fecha Formulación	oct-22	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 al Procurador General de la República en el cumplimiento de sus funciones y dar seguimiento a los casos en los cuales el Sub Procurador sea asignado.	**OB1.A1.** Representar a la MAE-PGR en el cumplimiento de sus funciones y en aquellos casos que fuera delegado.	**OB1.A1.S1.** Documentar y preparar los insumos necesarios para la adecuada asistencia y representación. **OB1.A1.S2.** Asistir / representar a la MAE-PGR en los casos que fuere asignado el Sub Procurador General de la República. **OB1.A1.S3.** Elaborar informe consolidado de representación correspondientes a cada mes.	Informes de representación (mensual)	12
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, por delegación de la MAE-PGR.	**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. **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.	Informe mensual consolidado de Reuniones del GTIDH	12
3	**OB3.** Procurar la efectiva defensa de los intereses del Estado, mediante el seguimiente permanente y la toma de decisión oportuna en materia de Derechos Humanos, por delegación de la MAE-PGR.	**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. **OB3.A1.S2.** Elaborar informe trimestral de monitoreo y seguimiento.	Informes trimestrales de Monitoreo y Seguimiento en Materia de DDHH.	4
4	**OB4.** Brindar seguimiento a los planes y proyectos designados por delegación de la MAE-PGR, con el proposito de contribuir con el fortalecimiento institucional y garantizar su adecuada ejecución.	**OB4.A1.** Representar a la MAE-PGR en el seguimiento de planes y proyectos que le sean delegados. **OB4.A2.** Brindar seguimiento y recomendaciones para la adecuada ejecución de planes y proyectos designados por la MAE-PGR.	**OB4.A1.S1.** Participar en jornadas de trabajo para la verificación y seguimiento de los planes y proyectos. **OB4.A2.S1.** Elaborar informes del desarrollo de las jornadas de trabajo.	Informes de seguimiento (trimestral)	4
5	**OB5.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB5.A1.** Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la Sub Procuraduría .	**OB5.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 de la Sub Procuraduría . **OB5.A1.S2.** Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Informes mensuales de POA 2023	12
		OB5.A2. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la Sub Procuraduría General de la República.	**OB5.A2.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2024 de la Sub Procuraduría . **OB5.A2.S2.** Revisión y mejora del POA 2024 de la Sub Procuraduría General de la República. **OB5.A2.S3.** Socialización y aprobación del POA 2024 de la Sub Procuraduría General de la República.	POA 2024 de la Sub Procuraduría aprobado.	1

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL POA

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		
4	1			1			1			1		
5	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 - 2023

1	Responsable	Abg. Laura Alejandra Flores Dubón, **Secretaria General**

2	Fecha Formulación	ene-23	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.** Elaborar diferentes Autos, (entrada/salida) de forma permanente y remitir a los órganos 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 Secretaria General y Procurador General de la República)	Certificación de la Opinión/Dictamen Legal emitido por la Dirección de Consultoría.	**81**
			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 y firma de autos de admisión para promover acciones legales.	**OB1.A2.S1.** Análisis, elaboración y firma del Auto correspondiente por parte de la Secretaria General y del Procurador General de la República.	Autos de admisión y remisión de expedientes.	**1300**
			OB1.A2.S2. Remisión del expediente a la Dirección Nacional de Procuración Judicial y Dirección General del Ambiente.		
		OB1.A3. Elaboración de Autos por recuperaciones ya realizadas por multas y reparos.	**OB1.A3.S1.** Análisis, elaboración y firma del Auto correspondiente por parte de la Secretaria General y Procurador General de la República.	Autos de Devolución de Expedientes por recuperaciones realizadas.	**560**
			OB1.A3.S2. Devolución del Expediente.		
2	**OB2.** Emitir Constancias de Solvencia de forma permanente, en atención a las solicitudes presentadas ante esta representación del Estado. **(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.	**9550**
			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.	**5950**
			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 2023 de SG y unidades adscritas.	**OB3.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023.	Informes mensuales de POA 2023	**12**
			OB3.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación		
		OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2024 de SG y unidades adscritas.	**OB3.A2.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2024 de SG y unidades adscritas.	Formulación de categoría programatica 2024	**1**
			OB3.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de SG y unidades adscritas.	POA 2024 de la SG y unidades aprobado.	**1**
			OB3.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2024 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
6	7	7	5	7	7	6	8	7	8	7	6
100	120	120	80	120	120	50	120	110	100	200	60
30	50	50	50	50	50	30	50	50	50	50	50
1150	900	900	650	800	850	500	900	900	650	900	450
650	550	550	500	600	600	300	500	550	400	500	250
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 - 2023

1	Responsable	Lic. Alejandro García, **Unidad de Registro y Control Documental**	2	Fecha Formulación	oct-22	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.** Registrar los documentos y expedientes que ingresan a la Procuraduría General de la República, de forma permanente a traves de los libros y sistemas actuales que garanticen el cumplimiento de 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	**7950**
			OB1.A1.S2. Registro adecuado de los documentos recibidos por parte del usuario externo.		
		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.	Número de apertura de nuevos expedientes	**920**
			OB1.A2.S2. Registrar documentos en libro de entrada de expedientes y otros documentos legales.		
			OB1.A2.S3. Registro digital de documentos y/o expedientes legales en el sistema correspondiente.		
			OB1.A2.S4. Generación e impresión de portadas de expedientes y remisión a SG.		
		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.	Número de documentos complementarios a expedientes	**127**
			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.		
		OB1.A4. Recepción, remisión y entrega de Constancias de solvencias en los tiempos establecidos.	**OB1.A4.S1.** Revisión de documentación y solicitud de Constancia de Solvencia.	Número de Solicitudes de Constancias de Solvencia	**9080**
			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.		

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
500	500	500	800	800	800	850	850	850	500	500	500
75	40	80	30	40	55	50	130	75	150	100	95
4	2	8	15	16	18	6	15	15	12	10	6
880	920	980	700	980	860	430	790	850	600	740	350

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL (SG) Y UNIDADES ADSCRITAS

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Abg. Mirsa Serrano, **Unidad de Asesoría Legal**	2	Fecha Formulación	nov-21	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.** Recopilar escrituras de bienes inmuebles del Estado mensualmente a traves del envio de circulares a las instituciones estatales para alimentar y actualizar la base de datos y archivo del indice de escrituras del Estado.	**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.	Circulares entregadas	**111**
			OB1.A1.S2. Firma y envió de circulares a todas las Instituciones Estatales.		
		OB1.A2. Levantar el índice digital de escrituras estatales de Bienes Inmuebles.	**OB1.A2.S1.** Llevar un archivo de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado, por Departamentos para su identificación.	Cantidad de escrituras digitalizadas	**220**
			OB1.A2.S2. Señalizar codificando las Escrituras del Estado.	Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado codificadas	**220**
		OB1.A3. Recibir, solicitar e intervenir en diferentes diligencias de la Unidad	**OB1.A3.S1.** Revisar, investigar y analizar diferentes actividades de la Unidad	Documentos y expedientes debidamente evacuados por la Unidad.	**195**
			OB1.A3.S2. Resolver los documentos sometidos a la Unidad		
2	**OB2.** Evacuar los requerimientos del usuario interno y externo, dando respuesta escrita o verbal de las consultas realizadas.	**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 de inmuebles Estatales.	Registro en Libro de Consultas y Asesorías evacuadas al Usuario	**185**
			OB2.A1.S2. Se realiza el debido registro en el libro correspondiente		
		OB2.A2. Orientar al publico sobre requisitos en tramites en que interviene la Unidad	**OB2.A2.S1.**Se otorgan formatos, plantillas y otros documentos que solicita el usuario	Formatos, plantillas y documentos varios entregados al usuario	**130**
			OB2.A2.S2. Se brinda asesoria el llenado de los formatos		
		OB2.A3. Asistir a reuniones según requerimientos de la Institucion o la Unidad	**OB2.A3.S1.**Participacion en Comision de Avaluos, subastas, investigaciones u otras diferentes	Reuniones asistidas	**30**
			OB2.A3.S2. se redacta externamente documento, Acta de Avaluo, subasta, o de investigaciones u otras diferentes	Documentos redactados externamente por trabajos varios	**24**

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	5	10	15	10	10	10	10	10	10	10	6	5
1	15	20	20	20	20	20	15	20	20	20	15	15
1	15	20	20	20	20	20	15	20	20	20	15	15
1	20	24	20	20	22	12	10	15	15	15	12	10
2	18	18	18	20	20	20	8	10	10	20	15	8
2	5	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	5
2	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCURACIÓN JUDICIAL _ DNPJ

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

1	Responsable	**Javier Esaú Reyes,** Director Nacional de Procuración Judicial	2	Fecha Formulación	nov-22	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 de Honduras ante el Sistema de Administración de Justicia a nivel nacional, para resolver los diferentes conflictos donde el erarios ha sido vulnerado.	**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)	**47**
			OB1.A1.S5. Descargo de Expediente Administrativo. **(Civil)**	Pago total **Civil** (SIAFI)	**131**
			OB1.A1.S6. Descargo de Expediente Administrativo. **(Pliegos de Responsabilidad)**	Pago total **TSC** (SIAFI)	**221**
		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.A2.S3. Elaborar, revisar, modificar y socializar Recurosos (apelacion, casacion y amparo)	Recursos Revisado	**100%**
			OB1.A2.S4. Realizar asesorias legales a los porcuradores judiciales de las distintas instituciones publicas.	Ficha de Respaldo	**100%**
		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	**0**
			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 juzgados (SIAFI PENAL)	**1808**
		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 víctima y como coadyuvante de la acusación penal, en los casos judiciales de alto impacto que se ventilan en los Juzgados de Jurisdicción Nacional en Materia contra la corrupción y contra la Extorsión.	**OB1.A6.S1.** Elaboración y presentación de personamientos.	Base de datos mensual actualizada de Personamientos	**12**
			OB1.A6.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.S3. Interposición o contestación de recursos.		
		OB1.A7. Representación del Estado de Honduras en procesos para la privación definitiva de bienes de origen ilícito.	**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	**4**
			OB1.A7.S2. Asistir a audiencias señaladas por el Juzgado e interponer y contestar recursos.	Base de datos mensual actualizada de Audiencias	**4**

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
3	4	7	3	5	7	0	4	8	1	4	1
11	11	16	10	13	12	3	13	16	6	16	4
23	29	23	16	19	21	7	20	22	15	18	8
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
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
142	162	144	152	182	168	89	167	168	143	169	122
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	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 contra particulares, funcionarios públicos y personas jurídicas que infrinjan el ordenamiento jurídico nacional causándole grave perjuicio en deprimento 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)**	**65**	3	6	7	4	7	6	7	6	6	3	8	2
				Demandas_Presentadas **(Repetición)** **(SIAFI)**	**0**												
				Demandas_Presentadas **(TSC)** **(SIAFI)**	**196**	13	20	25	12	20	22	3	20	23	13	19	6
				Demandas_Presentadas **(Laboral)** **(SIAFI)**	**9**		1	1		1	1		1	2		2	
			OB2.A1.S2. 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.	Base de Datos de Requerimientos presentados	**0**												
			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)**	**3**	1			1							1	
			OB2.A3.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.** Apoyar al equipo de trabajo que vela por los intereses del Estado de Honduras, a traves de la supervisión y corrección para el mejor desempeño de la DNPJ y Oficinas Regionales, en coordinación con las demás instituciones de la Administración Pública.	**OB3.A1.** Evaluación al personal de la DNPJ y Regionales (una vez al año)	**OB3.A1.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.A1.S2. Reunión 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.**	**OB4.A1.S1.** Remitir informe a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, de las reuniones realizadas junto con la DNASJ (quien lidera el grupo), para identificar vacios y contradicciones en las normas legales.	Informe de cumplimiento semestral.	**1**							1					
		OB4.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la DNPJ.	**OB4.A2.S1.** Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2023.	Informes mensuales de POA 2023 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 2024** de la Dirección Nacional de Procuración Judicial (SIAFI).	**OB4.A3.S1.** Proyección de categorías programaticas para formulación del POA-Presupuesto 2024.	Remisión de categorías programaticas DNPJ 2024	**1**						1						
			OB4.A3.S2. Aprobación de categorías programaticas y remisión a Dirección de Planificación para formulación del POA-Presupuesto 2024.														
		OB4.A4. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial.	**OB4.A4.S1.** Participar en capacitación formulación POA 2024.	POA 2024 de DNPJ aprobado.	**1**										1		
			OB4.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de la DNPJ.														
			OB4.A4.S3. Socialización y aprobación POA 2024 DNPJ.														

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

1	Responsable	Abg. Marvin Ramos Guiza, **Director Nacional de Consultoría**	2	Fecha Formulación	oct-22	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.** Emitir opiniones, dictámenes y asesorías legales a solicitud de las Secretarías de Estado y demás dependencias del Poder Ejecutivo en aquellos asuntos en los que la ley expresamente nos atribuye la competencia y en los casos que sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la PGR.	**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	81
			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	142
			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	132
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. 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 2023 de la Dirección Nacional de Consultoría y unidad adscrita.	**OB2.A2.S1.** Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2023.	Informes mensuales de POA 2023	12
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación.		
		OB2.A3. Formulación y proyección de categorías programaticas para el POA-Presupuesto 2024 de la Dirección Nacional de Consultoría (SIAFI).	**OB8.A3.S1.** Proyección de categorías programaticas para formulación del POA-Presupuesto 2024.	Remisión de categorías programaticas DNC 2024	1
			OB8.A3.S2. Aprobación de categorías programaticas y remisión a Dirección de Planificación para formulación del POA-Presupuesto 2024.		
		OB2.A4. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la Dirección Nacional de Consultoría y unidad adscrita.	**OB2.A4.S1.** Participar en capacitación formulación POA 2024	POA 2024 de DNC aprobado.	1
			OB2.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de la DNC y unidad adscrita.		
			OB2.A4.S3. Socialización y aprobación POA 2024 DNC y unidad adscrita.		

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
6	7	7	5	7	7	6	8	7	8	7	6
14	14	15	8	13	9	9	14	13	11	13	9
10	12	12	7	13	12	7	12	14	11	12	10
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	oct-23	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 AUDITORÍA Y SUPERVISION JUDICIAL _ DNASJ

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

1	Responsable	Abg. Odessa Figueroa Guillén, **Directora Nacional de Auditoria y Supervisión Judicial**	2	Fecha Formulación	ene-23	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.** Cuantificar las emandas promovidas contra el Estado de Honduras por personas naturales o juridicas en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, 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 las demandas promovidas por el Estado de Honduras, por medio del libro de entradas del 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)	404
3	**OB3.** Supervisar las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, mediante la actualización diaria e identificar el estado actual del proceso.	**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)	7087
		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.	Audiencias celebradas (cuadro de audiencias)	610
4	**OB4.** Auditar las audiencias en las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, para evaluar el desempeño de los procuradores Judiciales en los juicios 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)	274
5	**OB5.** Cuantificar los expedientes administrativos y Judiciales, mediante resolución favorable 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)	132
6	**OB6.** Remitir los requerimientos, citaciones y emplazamientos para preparar las contestaciones y dar respuesta a los Juzgados y Tribunales de la República.	**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)	4007
		OB6.A2. Oficios de requerimientos de pago y reintegro	**OB6.A2.S1.** Elaboración y entrega de Oficios.	Oficios	358
		OB6.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos	**OB6.A3.S1.** Elaboración y entrega de oficios a las diferentes Secretarías e instituciones.	Oficios (Previos)	1258
7	**OB7.** Emitir informe verificativo de procedencia de acuerdo ejecutivo, en los juicios que no son sostenible juridicamente, para contribuir al presupueto general de la República, evitando el incremento e 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 Auditoría 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 manterner 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 vacios 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 2023 de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.	**OB8.A2.S1.** Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2023 **OB8.A2.S2.** Remitir informe mensual a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Informes mensuales de POA 2023	12
		OB8.A3. Formulación y proyección de categorías programaticas para POA-Presupuesto 2023 de Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial. (SIAFI)	**OB8.A3.S1.** Participar en capacitación formulación POA-P 2024 **OB8.A3.S2.** Proyección de categorías programaticas DNASJ para formulación del POA-Presupuesto 2024 **OB8.A3.S3.** Socialización y aprobación de categorías programaticas DNASJ del POA-Presupuesto 2024.	Remisión de categorías programaticas DNASJ 2024	1
		OB8.A4. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.	**OB8.A4.S1.** Participar en capacitación formulación POA 2024 **OB8.A4.S2.** Revisión y mejora del POA 2024 de la DNASJ. **OB8.A4.S3.** Socialización y aprobación POA 2024 DNASJ.	POA 2024 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	39	39	39	35	29	40	21	31	34	24	47	26
3	530	635	628	509	674	656	445	687	618	568	681	456
3	30	60	80	45	65	50	30	65	65	50	45	25
4	16	21	31	19	27	27	9	33	24	20	33	14
5	9	11	13	10	13	8	8	14	11	13	15	7
6	468	363	382	277	364	382	191	365	363	278	383	191
6	35	38	42	40	45	43	8	25	22	30	20	10
6	108	103	112	82	114	117	76	120	111	91	143	81
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 DERECHOS HUMANOS Y LITIGIOS INTERNACIONALES
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

1	Responsable	Abg. Nelson Gerardo Molina, **Director Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales**

2	Fecha Formulación	oct-22	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.** Elaborar 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 información pertinente a instituciones del Estado vinculadas con las reclamaciones. **OB1.A1.S2.** Preparar los argumentos legales necesarios.	Reportes mensuales de argumentos legales DNDDHH-LI (Oficios Internos)	12
		OB1.A2. Preparar asesorías legales que servirán para defensa del Estado.	**OB1.A2.S1.** Recepción y análisis de documentación legal para la defensa de los intereses del Estado. **OB1.A2.S2.** Elaborar oficio de respuesta u observación.	Reportes mensuales de asesorías legales DNDDHH-LI (Officios CIDH y Corte IDH)	12
		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. **OB1.A4.S2.** Actualizar reporte mensual con sus medios de verificación.	Reportes mensuales	12
		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. **OB1.A4.S2.** Elaboración de informe de desarrollo de la audiencia.	Informe semestral de Audiencias Asistidas	2
		OB1.A5. Emitir análisis jurídico en los temas relacionados a derechos humanos.	**OB1.A5.S1.** Elaboración de informe de emisión de análisis jurídico en temas de DDHH **OB1.A5.S2.** Elaboración del reporte trimestral de análisis jurídico	Reporte semestral de análisis jurídicos	2
2	**OB2.** Coordinar 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 Abogados a quienes el Procurador 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. **OB2.A1.S2.** Elaboración del informe resumen del desarrollo de la audiencia y su debido registro en la base de datos.	Registro mensual en base de datos	12
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 uno del **PEI 2018-2025.**	**OB8.A1.S1.** Análisis de jurisprudencia para vacíos y contradicciones legales identificadas. (P.10 PEI 2018-2025) en coordinación con Dicciones legales de la PGR. **OB3.A1.S2.** Remitir informe a Dirección de Planificación.	Informe de cumplimiento semestral.	2
		OB3.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la Dirección Nacional de DDHH y LI.	**OB3.A2.S1.** Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2023. **OB3.A2.S2.** Remitir informe mensual a Dirección de Planificación	Informes mensuales de POA 2023	12
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo anual 2024 de DNDDHH-LI.	**OB3.A3.S1.** Participar en capacitación formulación POA 2024. **OB3.A3.S2.** Revisión y mejora del POA 2024 de la DDHH-LI. **OB3.A3.S3.** Socialización y aprobación POA 2024 DDHH-LI.	POA 2024 de DNDDHH-LI 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
1	1	1	1	1	1	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					
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3										1		

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DEL AMBIENTE
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Abg. Marcio Danilo Salinas, **Dirección General del Ambiente**	2	Fecha Formulación	oct-22	3	Re-formulación	

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
						I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	**OB1.** Garantizar el cumplimiento y aplicación del marco jurídico ambiental por mandato constitucional en el ambito nacional e internacional.	**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. Reforestación Anual	Informe de Reforestación	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.	**OB1.A2.S1.** Cuantificar tecnicamente el delito o falta y establecer el valor indemnizatorio para el Estado de Honduras.	Informe de cuantia	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB1.A2.S2. Inspección de campo, recopilación de datos y verificacion de medidas impuestas de reparacion ambiental.	Informe de inspección/operativo	4	1			1			1			1		
		OB1.A3. Participar activamente en diferentes comités integrados por instituciones del Estado y sociedad civil y/o paises cooperantes para la protección de los recursos naturales del Estado de Honduras.	**OB1.A3.S1.** Participar activamente en la FUERZA DE TAREA CONTRA EL DELITO AMBIENTAL	Informe consolidado de participacion activa en reuniones de materia ambiental	4	1			1			1			1		
			OB1.A3.S2. Participar activamente en cualquier otro evento interinstiucional en materia ambiental.														
2	**OB2.** Ejercer la representación legal del Estado en materia ambiental por parte de la Dirección General del 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)	113	7	13	12	6	9	13	3	15	14	6	12	3
			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 jurídicas 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)	51	1	2	5	5	6	5	2	6	6	6	5	2
			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 2023 de la Dirección General del Ambiente.	**OB3.A2.S1.** Elaborar informe mensual de ejecución del POA 2023 de la DGA.	Informes mensuales de POA 2023	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 2024 de la Dirección General del Ambiente (SIAFI).	**OB3.A3.S1.** Participar en capacitación para formulación del POA-PRESUPUESTO 2024.	Remisión de Categorías Programaticas DGA 2024	1						1						
			OB3.A3.S2. Proyección de categorías programaticas DGA, formulación POA-Presupuesto 2024.														
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación de categorías programaticas DGA, POA-Presupuesto 2024.														
		OB3.A4. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la Dirección General del Ambiente	**OB3.A4.S1.** Participar en capacitación para formulación del POA 2024 de la Dirección.	POA 2024 de la DGA aprobado.	1										1		
			OB3.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de la Dirección.														
			OB3.A4.S3. Socialización y aprobación del POA 2024 de la Dirección General del Ambiente.														

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ESCUELA DEL PROCURADOR
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

1	Responsable	Abg. Lizandro Sánchez, **Director de la Escuela del Procurador (EP-PGR)**	2	Fecha Formulación	dic-21	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.** Gestionar procesos de formación continua y especializada con el propósito de fortalecer los conocimientos y habilidades del personal administrativo y legal de la PGR, así como del personal de las distintas instituciones del Estado que estan vinculados a nuestro quehacer institucional de representar y defender los instereses de la nación.	**OB1.A1.** Consolidar y aprobar un documento **diagnóstico de necesidades** de capacitación 2023.	**OB1.A1.S1.** Validar el documento diagnóstico de necesidades de capacitación de la PGR, el cual es remitido por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG) a la Escuela del Procurador.	Documento diagnóstico de capacitación 2023 aprobado por Director EP	1
			OB1.A1.S2. Identificar necesidades de capacitación orientadas al personal de las distintas instituciones del Estado que estan vinculadas al quehacer de la PGR, entre ellos, secretarios generales, personal de áreas legales y responsables del talento humano.		
			OB1.A1.S3. Consolidar y aprobar el documento diagnóstico de capacitaciones 2023. (Interno y Externo)		
		OB1.A2. Elaborar y aprobar un **programa anual de capacitaciones**, en respuesta al documento diagnóstico de necesidades de la PGR e incluyendo nuevas necesidades orientadas a las instituciones del Estado.	**OB1.A2.S1.** Diseñar un programa de capacitación para el periodo fiscal 2023, incluyendo cronograma de trabajo, responsable, recursos, metodologias, herramientas, entre otros.	Programa de Capacitaciones 2023 aprobado por la MAE-PGR	1
			OB1.A2.S2. Solicitar aprobación del programa de capacitaciones 2023 por parte de la máxima autoridad ejecutiva de la PGR.		
		OB1.A3. Promover **sinergias** con instituciones del Estado, universidades, empresa privada y organismos internacionles con el propósito de identificar y disponer de expertos en las distintas materias que sean necesarias para impartir los procesos de capacitación 2023.	**OB1.A3.S1.** Identificar posibles alianzas estratégicas para contar con facilitadores expertos en las materias requeridas por el programa de capacitación 2023.	Informe resumen de sinergias establecidas trimestralmente	3
			OB1.A3.S2. Solicitar a la máxima autoridad ejecutiva de la PGR, la revisión y aprobación de los convenios y alianzas estratégicas.		
			OB1.A3.S3. Documentar y remitir a la MAE-PGR y DPEG, las alianzas y convenios realizados para el cumplimiento del Programa de Capacitación 2023.		
		OB1.A4. Programar y ejecutar adecuadamente el programa de capacitación 2023, generando la documentación e informes correspondientes.	**OB1.A4.S1.** Coordinar la ejecución de los procesos de capacitación según lo programado.	Informes trimestrales de ejecución del Programa de Capacitación 2023	4
			OB1.A4.S2. Documentar su ejecución y generar informes trimestrales para la DPEG, con sus respectivos medios de verificación.		
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 y dos del PEI 2018-2025. (OE1. Implementar la capacitación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de manterner 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.)	**OB2.A1.S1.** Capacitación periodica en temas de **normas y procedimientos que generan más demandas** (Secretarios Generales, Directores, Jefes de Deptos Legales o equivalentes y otros funcionarios públicos). (P.1 PEI 2018-2025)	Informe de ejecución semestral de productos del PEI 2018-2025, remitido a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.	2
			OB2.A1.S2. Jornadas de **certificación a capacitadores** sobre tematica legal y especializada. (P.2 PEI 2018-2025)		
			OB2.A1.S3. Curso anual en defensa del Estado (procuración) dirigido a abogados **recien egresados.** (P.3 PEI 2018-2025)		
			OB2.A1.S4. Curso de formación de capacitadores e inductores en temas de procuración y **sistemas administrativos** dirigido a profesionales de la PGR. (P.5 PEI 2018-2025)		
			OB2.A1.S5. Capacitación a procuradores judiciales de la PGR. (P.12 PEI 2018-2025)		
			OB2.A1.S6. Difusión de politicas, reglamentos, codigos, manuales de procesos y procedimientos, manuales de puestos y funciones en la PGR, mediante capacitaciones generales y especificas por área. (P.17 PEI 2018-2025)		
			OB2.A1.S7. Planes de capacitación por áreas legales y administrativas. (P.24 PEI 2018-2025)		
			OB2.A1.S8. Aprovecharmiento de plataforma para capacitaciones virtuales y Plan de Capacitación en Plataforma Virtual. (P.35 PEI 2018-2025)		
			OB2.A1.S9. Capacitación semestral de 1 dia sobre procesos **administrativos** y de **presupuesto** a personal de oficinas **regionales.** (Plan Anual de Capacitación) (P.49 PEI 2018-2025)		
		OB3.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la ESCUELA DEL PROCURADOR.	**OB2.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 de la EP-PGR.	Informes mensuales POA 2023	12
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.		
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la ESCUELA DEL PROCURADOR.	**OB2.A3.S1.** Participar en proceso de capacitación para formular POA 2024 de la EP-PGR.	POA 2024 de la EP-PGR aprobado.	1
			OB2.A3.S2. Formular el POA 2024 de la EP-PGR.		
			OB2.A3.S3. Socializar y aprobar POA 2024 de la EP-PGR.		

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		
2	1						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 2023

1	Responsable	Ing. Daniel Esaú Cruz Knight, **Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión**	2	Fecha Formulación	nov-22	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 Institución cuente con una planificación estratégica y operativa orientado al cumplimiento de objetivos y según mandato constitucional de ejercer la representación legal del Estado.	**OB1.A1** Socialización de herramientas de planificación estratégica y operativa, enfocadas al cumplimiento de objetivos establecidos.	**OB1.A1.S1.** Realizar actividades sobre el uso correcto de herramientas de planificación operativa y estratégica a nivel nacional.	Informe Técnico	2
			OB1.A1.S2. Desarrollar actividades de socialización de avances de ejecución del PEI y POA.		
		OB1.A2. Formulación de POA - Presupuesto 2024 en coordinación con unidades ejecutoras de las "Categorías Programáticas" de la PGR.	**OB1.A2.S1.** Formular y aprobar cadena de valor 2024 (Categorías programáticas), en coordinación con dependencias ejecutoras de la PGR.	POA-P 2024 (Cadena de Valor)	1
			OB1.A2.S2. Ingresar categorías programáticas y cadena de valor en la plataforma SIAFI para formulación del POA-P 2024.		
		OB1.A3. Formulación y consolidación del POA Institucional 2024 de la PGR.	**OB1.A3.S1** Desarrollar jornadas de capacitación sobre formulación del POA 2024.	POA 2024 remitido a MAE para aprobación	1
			OB1.A3.S2 Brindar asistencia técnica a dependencias para formulación del POA 2024.		
			OB1.A3.S1 Consolidar y gestionar aprobación (MAE) del POA Institucional 2024.		
2	**OB2.** Evaluar la gestión institucional por medio de herramientas de monitoreo, seguimiento y validación, a fin de promover la transparencia y la rendición de cuentas.	**OB2.A1** Evaluación y seguimiento de la ejecución de actividades enmarcadas en planes y proyectos.	**OB2.A1.S1** Revisar y consolidar informes de ejecución de planes y proyectos reportados por dependencias PGR.	Informe de evaluación, monitoreo y seguimiento	8
			OB2.A1.S2 Evaluar y dar seguimiento a la ejecución según datos reportados por dependencia PGR.		
			OB2.A1.S3 Elaborar informe trimestral de evaluación, monitoreo y seguimiento del planes y proyectos.		
			OB2.A1.S4 Giras de monitoreo y seguimiento in situ de la ejecución de planes y proyectos.		
		OB2.A2 Validación de medios de verificación de productos reportados en los distintos planes y proyectos de la institución.	**OB2.A2.S1** Planificar el proceso de validación	Informe de validación Trimestral	4
			OB2.A2.S2 Ejecutar los procesos de validación		
			OB2.A2.S3 Elaborar informe trimestral consolidado de validación de medios de verifación y remitir a la MAE-PGR.		
			OB2.A2.S4 Giras de validación in situ de medios de verificación de oficinas regionales.		
		OB2.A3. Seguimiento y evaluación trimestral a la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto 2023, en coordinación con la Gerencia General de Administración.	**OB2.A3.S1.** Seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto 2023 de la PGR.	Informe trimestral de ejecucion POA-P 2023	4
			OB2.A3.S2. Realizar informe trimestral de la ejecución del POA-Presupuesto 2023, gestionar firma de la MAE y remitir a SEFIN.		
		OB2.A4. Evaluación al cumplimiento mensual de las categorías programáticas 2023 en SIAFI-SEFIN.	**OB2.A4.S1.** Revisar y consolidar los insumos para evaluación en Plataforma SIAFI.	Reporte SIAFI	12
			OB2.A4.S2. Evaluar mensualmente en los primeros 5 días hábiles de cada mes.		
		OB2.A5 Elaboración de "Memoria Anual 2023", en coordinación con el despacho de la MAE-PGR, resaltando resultados y logros obtenidos.	**OB2.A5.S1.** Recopilar y consolidar información.	Memoria Anual 2023 remitida al Despacho para aprobación	1
			OB2.A5.S2. Remisión de Memoria Anual PGR 2023 para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR.		
3	**OB3.** Promover alianzas estratégicas de cooperación nacional e internacional a fin de fortalecer la institución y el Estado de Honduras, por medio de la gestión de proyectos y convenios.	**OB3.A1** Identificación de ideas de proyectos para el fortalecimiento institucional en coordinación con dependencias PGR.	**OB3.A1.S1** Identificar y priorizar necesidades de fortalecimiento a través de alianzas y sinergias de cooperación.	Informe semestral de identificación de ideas de proyectos (Fichas)	2
			OB3.A1.S2 Brindar asistencia técnica para el llenado de fichas de ideas de proyecto		
		OB3.A2. Gestionar alianzas estratégicas de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento institucional.	**OB3.A2.S1** Coordinar procesos de presentación de proyectos con posibles alianzas y cooperantes identificado.	Base de datos de proyectos y convenios	2
			OB3.A2.S2 Formular proyectos y convenios marco en coordinación con dependencias PGR.		
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 del personal PGR (P.28 PEI 2018-2025).	Informe de cumplimiento PEI 2018-2025.	2
			OB4.A1.S2 Difusión y socialización del manual de procesos y procedimientos PGR en Regionales (P.48 PEI 2018-2025).		
			OB4.A1.S3 Revisión, actualización y documentación de procesos y procedimientos (P.51 PEI 2018-2025).		
			OB4.A1.S4 Formulación y actualización de un manual de gestión de riesgos (P.53 PEI 2018-2025).		
			OB4.A1.S5 Formulación de un plan de mejora institucional (P.55 PEI 2018-2025).		
			OB4.A1.S6 Implementar sistema de seguimiento a la implementación de recomendaciones (P.56 PEI 2018-2025).		

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	
2		1			3			1			3	
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		1						1				
3		1						1				
4		1						1				

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE CONTROL INTERNO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

2	Responsable	Lic. Samuel Alejandro Diaz Ávila, **Jefe Unidad de Control Interno**	2	Fecha Formulación	ene-22	3	Fecha Re-	

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 Institución cuente con una planificación estratégica y operativa orientado al cumplimiento de objetivos, según mandato constitucional de ejercer la representación legal del Estado.	OB1.A1. Elaborar y garantizar la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2023 del COCOIN-PGR, orientado a promover el control interno institucional.	OB1.A1.S1 Elaborar el Plan Anual de Trabajo 2023 del COCOIN-PGR, en la primera reunión mensual del comité.	Plan 2023 COCOIN-PGR aprobado	1
			OB1.A1.S2 Aprobación, firma y divulgación del Plan 2023 por el COCOIN y MAE-PGR.		
			OB1.A1.S3 Gestionar y documentar la ejecución del Plan Anual de Trabajo Anual 2023 del COCOIN-PGR.	Informe semestral de ejecución del Plan del COCOIN-PGR	2
			OB1.A1.S4 Elaborar y difundir el Informe Semestral de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2023 del COCOIN-PGR.		
			OB1.A1.S5 Realizar reuniones mensuales de seguimiento con miembros del COCOIN-PGR	Informes mensuales	10
		OB1.A2. Aplicar Taller de Auto Evaluación del Control Interno Institucional (TAECII) con el personal de la PGR a nivel nacional.	OB1.A2.S1 Desarrollo de talleres sobre aplicación del Control Interno en el marco del TAECII – 2023 a nivel nacional.	Informe TAECII – 2023	1
			OB1.A2.S2 Elaboración, firma y divulgación del Informe TAECII – 2023.		
			OB1.A2.S3 Elaboración de Plan de Acción para el cumplimiento de recomendacione del informe de TAECII – 2023.	Plan de Acción TAECII 2023	1
		OB1.A3 Socialización de actividades y resultados obtenidos trimestralmente en la implementación del control interno institucional.	OB1.A3.S1 Elaboración trimestral de boletin de actividades del COCOIN - PGR.	Boletin trimestral COCOIN-PGR	4
			OB1.A3.S2 Remisión y socialización del boletin de actividades con personal PGR.		
		OB1.A4 Seguimiento a la gestión de los riesgos institucionales por dependencia PGR a nivel nacional.	OB1.A4.S1 Coordinar talleres de capacitación para elaboración y seguimiento de matrices de riesgos institucionales en coordinación con ONADICI y dependencias PGR.	Informe Taller de Riesgos Institucional	1
			OB1.A4.S2 Brindar asistencia técnica a dependencias PGR, en la elaboración de matrices micro de riesgos.		
			OB1.A4.S3 Monitoreo y seguimiento a las actividades de control establecidas en las diferentes matrices micro de riesgo establecidos por las dependencias PGR.	Matriz de monitoreo y seguimieto de riesgos.	2
2	OB2. Aplicar controles internos a procesos clave de la administración, con el proposito de garantizar su adecuada ejecución, transperencia y faltas a la ética	OB2.A1. Elaborar un plan de control sobre procesos administrativos asignados por la MAE-PGR.	OB2.A1.S1 Elaborar un Diagnostico de los procesos administrativos asignados	Diagnostico/Plan	2
			OB2.A1.S2 Elaborar y aprobar plan de control sobre los procesos asignados		
		OB2.A2. Implementar el plan de control e identificando opurtunidades de mejora para la institución.	OB2.A2.S1 Realizar visitas in situ para la aplicación del control	Informe semestral	2
			OB2.A2.S2 Elaborar un informe semestral de los hallazgos		
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con todas las dependencias PGR para el cumplimiento efectivo de recomendaciones emitidas en los planes de accion para ejecucion 2022.	OB3.A1. Monitoreo y seguimiento a los Planes de Acción aprobados por la MAE-PGR en cumplimiento a las recomendaciones emitidas en informes de evaluación separada y del TAECII.	OB3.A1.S1 Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción para ejecución de recomendaciones del **TAECII 2022 y Evaluacion Separada 2022**	Informe de seguimiento a planes de acción	1
			OB3.A1.S2 Resguardar los medios de verificación del cumplimiento de los planes de acción vigentes.		
			OB3.A1.S3 Elaboración de informe de seguimiento para su remisión a la DPEG y UAI-PGR.		
		OB3.A2. Ejecución adecuada del POA 2023 de la UCI.	OB3.A2.S1 Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2022	Informes mensuales POA 2023	12
			OB3.A2.S2 Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB3.A3. Elaboración del POA 2024 de la UCI.	OB3.A3.S1 Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2024 de la UCI.	POA 2024 de la UCI aprobado.	1
			OB3.A3.S2 Revisión y mejora del POA 2024 de la UCI.		
			OB3.A3.S3 Socialización y aprobación del POA 2024 de la UCI.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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			1						1			
OB1.A1.S4												
OB1.A1.S5	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	
OB1.A2.S1			1									
OB1.A2.S2												
OB1.A2.S3					1							
OB1.A3.S1		1			1			1			1	
OB1.A3.S2												
OB1.A4.S1									1			
OB1.A4.S2												
OB1.A4.S3			1						1			
OB2.A1.S1		1										
OB2.A1.S2		1										
OB2.A2.S1			1						1			
OB2.A2.S2												
OB3.A1.S1											1	
OB3.A1.S2												
OB3.A1.S3												
OB3.A2.S1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
OB3.A2.S2												
OB3.A3.S1											1	
OB3.A3.S2												
OB3.A3.S3												

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Lic. Gladys Nohemi Ávilez Tomé, **Gerencia General de Administración**	2	Fecha Formulación	nov-22	3	Fecha 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.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	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			1						1			
			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	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.	Informe ejecución financiera (SIAFI)	4		1			1			1			1	
			OB1.A1.S5. Liquidación anual mediante cotejo de información contable versus presupuesto.	Informe de liquidación anual del periodo anterior	1	1											
		OB1.A2. Gestión de fondos, control y monitoreo de transferencias, revisión, registro y emisión de cheques para pagos y emisión de Contratos de servicios.	**OB1.A2.S1.** Gestionar solicitud de cuotas de compromiso y su distribución por grupo de gasto.	Informe mensual de cuotas y transferencias fondos (SIAFI)	12	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, emisión y digitalizacion de cheques para pagos de compra y suministros de materiales, servicios personales y otros.	Informe mensual emision y digitalizacion de cheques	12	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.	Informe semestral de suscripcion contratos	2			1						1			
			OB1.A2.S6. Realización de pagos mensuales por conceptos de sueldos, salarios, vacaciones, horas extras y otros. (Banca Electrónica)	Informe mensual pagos (BAC)	12	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)	Informe emision comprobantes de deposito (Occidente)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB1.A2.S8. Arqueo y supervision del manejo del fondo de caja chica.	Informe Trimestral	4		1			1			1			1	
		OB1.A3. Elaboración, revisión y aprobación de los libros diarios, conciliaciones bancarias, libros auxiliarías, 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		27			27			27			27	
			OB1.A3.S2. Elaboración, revisión y aprobación de Conciliaciones Bancarias.	Documento de conciliación Bancarias	108		27			27			27			27	
			OB1.A3.S3. Elaboración, actualización y revisión de los Auxiliares por Objeto de Gasto mensuales y anuales.	Libros Auxiliares	1248	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104
			OB1.A3.S4. Elaboracion, revisión y aprobación de los Estados Financieros y mensuales y anuales de la Institución. (Balance General, Estado de Resultado y Flujo de Efectivo)	Estados Financieros	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
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	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. 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 del periodo anterior	1		1										
		OB2.A3. Enterar oportunamente ante el Servicio de Administracion de Rentas (SAR) 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	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		OB2.A4. Participación en el Comité de Compra PGR	**OB2.A4.S1.** Actas de compras, Licitación Privada y Licitación Pública Nacional.	Informe trimestral reuniones de comité	4		1			1			1			1	

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, poliza de seguro todo riesgo (edificio) 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											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											1
			OB3.A2.S3. Realizar trámite correspondiente para matrícula de vehículos propiedad de la institución.	Poliza de seguro de vehículos / motos (matricula)	1											1
			OB3.A2.S4. Realizar trámite correspondiente renovacion poliza de seguro todo riesgo (Edificio)	Poliza de seguro todo riesgo	1											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	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. Selección y contratación de servicio de mantenimiento local para impresoras en oficinas regionales **(P.45 PEI 2018-2025)**													
			OB4.A1.S4. Remisión de informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.													
		OB4.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la Gerencia Administrativa.	**OB4.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 de la GA.	Informes mensuales de POA 2023	12	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. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la Gerencia Administrativa.	**OB4.A3.S1.** Participar en procesos de capacitación de formulación del POA 2024	POA 2024 de la Gerencia Administrativa aprobado.	1									1		
			OB4.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de la GA.													
			OB4.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2024 de la Gerencia Administrativa.													
		OB4.A4. Reuniones semanales con las subgerencias para dar seguimiento y cumplimiento a los procesos operativos de cada una de las areas.	**OB4.A4.S1.** Reunion de seguimiento con las areas administrativas	Informe mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB4.A4.S2. Envio de minuta semanal													

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB GERENCIA DE PERSONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova, **Subgerente de Personal**

2	Fecha Formulación	nov-22	3	Fecha Re-formulación	

A.- PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	**OB1.** Atender asuntos relacionados al telento humano de la PGR, por medio de la prestación de servicios, evaluación del desempeño y del clima laboral, fomentando una adecuada cultura organizacional.	**OB1.A1.** Atender en tiempo y forma las solicitudes realizadas por el personal PGR a nivel Nacional.	**OB1.A1.S1.** Generación y remisión de vouchers de pago, en formato digital.	Base de dato (Excel) actualizado	12
			OB1.A1.S2. Elaboración y entrega de constancias de trabajo.		
			OB1.A1.S3. Elaboración de certificaciones dirigidas a instituciones solicitantes (tramites).		
		OB1.A2. Evaluar el desempeño del personal, para identificar oportunidades de fortalecimiento.	**OB1.A2.S1.** Revisión, actualización y aprobación del instrumento a utilizar.	Informe evaluación del desempeño	1
			OB1.A2.S2. Implemetar el instrumento en las distintas dependencias PGR a nivel nacional.		
		OB1.A3. Evaluar el clima laboral para fomentar el sentido de pertenencia en la institución.	**OB1.A3.S1.** Revisión, actualización y aprobación del instrumento a utilizar.	Informe evaluación del clima laboral	1
			OB1.A3.S2. Implemetar el instrumento en las distintas dependencias PGR a nivel nacional.		
		OB1.A4. Diseñar un plan de actividades que promuevan el **bienestar emocional, social y salud mental** del personal PGR a nivel nacional.	**OB1.A4.S1.** Elaboración y aprobación un Plan de actividades.	Plan de actividades	1
			OB1.A4.S2. Ejecución y documentación de las actividades realizadas	Informes trimestrales	4
2	**OB2.** Promover la normativa interna de administración del personal PGR, por medio de controles permanentes que garanticen su aplicación.	**OB2.A1.** Revisar, actualizar y socializar la normativa interna de administración del personal PGR (Reglamentos y políticas).	**OB2.A1.S1.** Actualización de la normativa (RIT, Código de Vestimenta).	Informe de actualización y socialización	1
			OB2.A1.S2. Socialización de la normativa con el personal PGR a nivel nacional.		
		OB2.A2. Aplicar la normativa interna de administración del personal PGR (Reglamentos y políticas).	**OB2.A2.S1.** Supervisión de cumplimiento de horarios y permanencia en puestos de trabajo.	Base de dato (Excel) actualizado	12
			OB2.A2.S2. Verificación de cumplimiento del código de vestimenta y portación de carnet.		
			OB2.A2.S3. Aplicación de medidas disciplinarias correspondiente.		
			OB2.A2.S4. Actualización de expediente del personal.		
3	**OB3.** Calcular el pago de nomina salarial, beneficios y obligaciones del personal PGR.	**OB3.A1.** Elaborar la nómina de personal, con sus respectivas deducciones.	**OB3.A1.S1.** Recopilar la información necesaria para el calculo de nómina mensual.	Nómina revisada y aprobada	12
			OB3.A1.S2. Elaborar nómina de personal.		
			OB3.A1.S2. Solicitar revisión y aprobación de la nómina de personal mensual.		
		OB3.A2. Ejecutar pago de nómina de personal.	**OB3.A2.S1.** Recepción de la aprobación de la nómina de personal.	Pago de nómina	12
			OB3.A2.S2. Ejecutar el pago de nómina de personal en la institución bancaria correspondiente.		
		OB3.A3. Conciliar calculo ISR empleados.	**OB3.A3.S1.** Revisión del calculo ISR empleados	Base de dato (Excel) actualizado	1
			OB3.A3.S2. Consolidación del calculo ISR empleados		
4	**OB4.** Ejecutar acciones necesarias para garantizar la adecuada selección e inducción del personal.	**OB4.A1.** Implemetar el procesos de reclutamiento y selección de personal.	**OB4.A1.S1.** Revisión y priorización de las necesidades de personal.	Informe de reclutamiento de personal	4
			OB4.A1.S2. Implementar y documentar el desarrollo del proceso de selección		
		OB4.A2. Implementar el proceso de inducción de personal.	**OB4.A2.S1.** Revisión de protocolo y ficha de registro de inducción de personal.	Informe de inducciones realizadas	4
			OB4.A2.S2. Implementar y documentar el desarrollo del proceso de inducción de personal.		

B.- CRONOGRAMA 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
							1				
				1							
1											
	1			1			1			1	
	1										
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	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 PERSONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova, **Subgerente de Personal**

2	Fecha Formulación	nov-22	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.**	**OB4.A1.S1.** Actualización o creación de perfiles de personal de acuerdo con directrices y política de contratación por parte de la MAE. (Manual de Puestos y Funciones) **(P.4 PEI 2018-2025)**	Informe semestral	2
		OB5.A2. Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del **PEI 2018-2025.**	**OB5.A2.S1.** Gestionar seguro privado de salud familiar. **(P.22 PEI 2018-2025)**	Informe Semestral	2
			OB5.A2.S4. 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. **(P.32 PEI 2018-2025)**		
			OB5.A2.S6. Redistribución del personal deacuerdo con resultados del estudios de inventario de competencias y perfiles de puestos. **(P.33 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 2023 de la SGP.	**OB5.A3.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 de la SGP.	Informes mensuales de POA 2023	12
			OB5.A3.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB5.A4. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la SGP.	**OB5.A4.S1.** Participar en capacitación para formular el POA 2024 de la SGP.	POA 2024 de la SGP aprobado.	1
			OB5.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de la SGP.		
			OB5.A4.S3. Socialización y aprobación del POA 2024 de la SGP.		

B.- CRONOGRAMA 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	1	1	1	1
									1		

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB GERENCIA DE INGRESOS Y PAGOS
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Lic. Maria Luisa Maradiaga, **Subgerenta de Ingresos y Pagos**	2	Fecha Formulación	oct-22	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.** Velar porque todos los ingresos provenientes de las sanciones emitidas por el Estado, sean validadas, calculadas y depositadas en la Tesorería 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	L59,000,000.00
			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 Trimestrales de Giras	10
			OB1.A2.S2. Revisar los recibos de ingresos y expedientes con convenios de pago 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	12
			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	12
			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 2023 de la SGIP.	**OB2.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 de la SGIP.	Informes mensuales de POA 2023	12
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la SGIP.	**OB2.A3.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2024 de la SGIP.	POA 2024 de la SGIP aprobado.	1
			OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de la SGIP.		
			OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2024 de la SGIP.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
L5,000,000.00	L5,200,000.00	L5,000,000.00	L4,500,000.00	L5,000,000.00	L5,000,000.00	L4,300,000.00	L5,000,000.00	L5,700,000.00	L4,500,000.00	L5,300,000.00	L4,500,000.00
0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
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		

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB GERENCIA DE BIENES NACIONALES

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Sr. Andrés Roberto Castro Rodríguez, **Subgerente de Bienes Nacionales**

2	Fecha Formulación	oct-22	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 los bienes muebles e inmuebles propios de la Procuraduría General de la República (PGR), promoviendo transparencia en los registros y el uso de los mismos.	**OB1.A1.** Actualización de expedientes de bienes por empleado PGR.	**OB1.A1.S1.** Generación, revisión y actualización de expedientes de bienes por empleado PGR.	Informe de actualización de expedientes de bienes por empleado.	12
			OB1.A1.S2 Elaboración de informe mensual de expedientes por empleado actualizado.		
		OB1.A2. 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)	Informe trimestral de base de datos actualizada	4
			OB1.A2.S2. Registro de traslados y descargos de bienes en la base de datos.		
			OB1.A2.S3. Levantamiento de inventario general anual.	Inventario General	1
		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.	Informe mensual generado en SIAFI	4
			OB1.A3.S2. Generación de reportes de inventarios mensuales en SIAFI.		
		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.	Informe de matricula de vehículos	1
			OB1.A4.S2. Solicitar requerimiento de pago en el IP.		
		OB1.A5. Descarga de bienes en plataforma Siafi (Mobiliario y Equipo).	**OB1.A5.S1.** Depuración de inventario muerto	Reportes SIAFI de bienes descargados.	4
			OB1.A5.S2. Registro en plataforma SIAFI.		
		OB1.A6. Dar cumplimiento a las disposiciones de la DNBE, completando Matriz denominada "Cronograma de Actividades del POA de Bienes para el 2023".	**OB1.A6.S1.** Llenado del Cronograma de Actividades 2023, según disposiciones de la DNBE.	Cronograma de Actividades, recibido por la DNBE	1
			OB1.A6.S2. Solicitud de firmas de la Gerencia Administrativa del documento denominado "Cronograma de Actividades 2023"		
			OB1.A6.S3. Remisión a la DNBE, según las disposiciones.		
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 y descargos (P.36 PEI 2018-2025).	Informe de inventario actualizado y remitido.	2
			OB2.A1.S2. Remitir informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la SGBN.	**OB2.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 de la SGBN.	Informes mensuales de POA 2023	12
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la SGBN.	**OB2.A3.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2024 de la SGBN.	POA 2024 de la SGBN aprobado.	1
			OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de la SGBN.		
			OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2024 de la SGBN.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB GERENCIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	**Lic. Dina Raquel Vallejo,** Subgerencia de Compras y Suministros	2	Fecha Formulación	oct-22	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.** Identificar las necesidades que presentan las diferentes dependencias de la institución, para lograr su buena operación y funcionamiento, cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes LCE.	**OB1.A1.** Elaborar un plan anual de compras y contrataciones, de conformidad a las necesidades de las diferentes dependencias y regionales de la PGR.	**OB1.A1.S1.** Revisar y depurar el documento diagnostico de necesidades de las dependencias y regionales de PGR.	Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado y aprobado	1
			OB1.A1.S2. Elaboración de proyección de compras en base a presupuesto autorizado.		
		OB1.A2. Implementar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, satisfaciendo las necesidades de las dependencias y regionales PGR.	**OB1.A2.S1.** Dar seguimiento a los procesos de compra detallados en el PACC.	Informe trimestral de ejecución del PACC	4
			OB1.A2.S2. Elaborar informe de ejecución trimestral del PACC.		
2	**OB2.**Gestionar las solicitudes de compras requeridas por las diferentes dependencias de PGR, cumpliendo con las especificaciones tecnicas y conforme a la disponibilidad presupuestaria..	**OB2.A1.** Mantener un stock de suministros/materiales de acuerdo a las necesidades mensuales y situaciones emergentes de las diferentes dependencias y regionales de PGR	**OB2.A1.S1.** Llevar un control de inventario actualizado..	Reporte de compras trimestrales de Bienes de Consumo.	4
			OB2.A1.S2. Realizar la compra de suministro de materiales de acuerdo al analisis de consumo.		
		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.** Cotizar en el mercado nacional a Empresas debidamente constituidas con capacidad instalada en el rubro, a fin de obtener cotizaciones favorables que cumplan con las especificaciones y necesidades requeridas (mantenimiento de vehiculos, mantenimiento del edificio, equipo informatico)	Reporte de solicitudes de compras atendidas	400
			OB2.A2.S2. Determinar conforme a la normativa juridica aplicable, el procedimiento de adjudicación correspondiente (proceso de cotizacion y/o licitacion publica o privada).		
3	**OB3.** Administrar eficaz y eficientemente los bienes de consumo de la institución.	**OB3.A1.** Controlar el correcto ingreso al almacén en cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos en cada compra.	**OB3.A1.S1.** Recepcion de suministros y materiales a los proveedores, según los lineamientos y parametros establecidos en la cofirmacion de pedido (cadudidad, calidad y cantidad)	Entradas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.	50
			OB3.A1.S2. Registrar en el Sistema (Bodega de Inventarios y Suministros) los bienes de consumo adquiridos.		
			OB3.A1.S3. Entregar a las dependencias los materiales solicitados, previamente llenado del formato "Requisición de Materiales", y mediante cita solicitada al encargado de almacen.	Salidas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.	400
		OB3.A2. Elaborar un informe del correcto ingreso al almacén en cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos en cada compra.	**OB3.A2.S1.** Elaborar un informe mensual de compras y gasto de requisición de material.	Informes de Compra y Entrega de Material (KARDEX)	12
			OB3.A2.S2. Remisión de informe de existencia del inventario de almacen al area de contabilidad.		
			OB3.A2.S3. Coordinar con el departamento de contabilidad en conjunto con auditoria el inventario fisico de la bodega de suministros.	Informe de Inventario Fisico en Bodega de Suministros	4
4	**OB4.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB4.A1.** Contribuir al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del **PEI 2018-2025.**	**OB4.A1.S1.** Elaborar informe semestral de cumplimiento de PACC.	Informe de cumplimiento semestral del PACC.	2
			OB4.A1.S2. Remitir informe a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB4.A2. Ejecutar el plan operativo anual 2023 de la Sub-Gerencia de Compras y Suministros.	**OB4.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023	Informes mensuales de POA 2023	12
			OB4.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación		
		OB4.A3. Elaborar el reporte de compras y suministros para portal unico de transparencia.	**OB4.A3.S1.** Elaborar reporte mensual de compras y suministros para temas de transparencia.	Informe mensual de compras y contrataciones de la PGR para Portal de Transparencia	12
			OB4.A3.S2. Remisión de reporte mensual de transparencia al Oficial de Transparencia.		
		OB4.A4. Elaborar el plan operativo anual 2024 de la Sub Gerencia de Compras y Suministros.	**OB4.A4.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2024	POA 2024 de la SGCS aprobado.	1
			OB4.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de la SGCS.		
			OB4.A4.S3. Socialización y aprobación del POA 2024		

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											
4	1			1			1			1		
4	1			1			1			1		
4	20	30	40	40	40	40	20	40	40	35	40	15
50	15			10			15			10		
400	45	40	35	35	30	35	35	40	35	35	30	5
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1			1			1			1		
2	1						1					
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1										1		

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SUB GERENCIA DE INFOTECNOLOGÍA
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Ing. Jaime Alexis Luque, **Sub Gerente de Infotecnología**

2	Fecha Formulación	nov-22	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. Sistemas y desarrollo:** Gerenciar los sistemas de información que actualmente están en uso en la PGR, vinculado a los estandares y politicas de seguridad propios del sistema	**OB1.A1.** Desarrollo, Sistemas Informaticos.PGR.	**OB1.A1.S1.** Diseño y desarrollo de nuevos sistemas.	Informe trimestral de desarrollo de sistemas	4
			OB1.A1.S2. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas, Modificación de Cuentas.		
		OB1.A2. Implementación de Sistemas y Administracion	**OB1.A2.S1.** Pilotage e implementacion de los sistemas.	Informe trimestral de implementación de sistemas	4
			OB4.A2.S2. Realizar pruebas de estrés de las plataformas.		
			OB1.A2.S3. Respaldo periodico de correos institucionales, preventivo de las BD de sistemas y seguimiento.		
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 Equipo de Computo, Impresoras y Fotocopiadoras.	**OB2.A1.S1.** Instalación, reparación y mantenimiento preventivo de los equipos / Instalación de Software y aplicativos.	Informe mensual de soporte técnico	12
			OB2.A1.S2. Dar soporte técnico a regionales para el equipo informático.		
		OB2.A2. Generar e implementar Políticas y Normas corporativas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	**OB2.A2.S1** Creacion de Políticas y Normas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	Politicar y normas elaboras y aprobadas por IT	1
			OB2.A2.S2. Socializacion e implentacion de Políticas y Normas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	Segimiento Mensual	9
3	**OB3. Comunicación y Redes:** Administrar eficientemente las redes de la PGR, servicios de telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional. Optimizar y Administrar el Centro de Datos de la PGR de acuerdo a normativas de seguridad y velar por el funcionamiento el equipo informático.	**OB3.A1.** Gestión de Redes cableadas e inalámbricas. Problemas de Internet, de Red, Planta Telefonica.	**OB3.A1.S1.** Instalación y configuración de lineas telefonicas.	Informe mensual	12
			OB3.A1.S2. Configuración de equipos.		
			OB3.A1.S3. Elaboración y adminstracion de infraestructura de Red.		
		OB3.A2. Gestionar Centro de Datos y seguridad informatica	**OB3.A2.S1.** Administración de la insfraestructura de red, Hardware y Software en la institucion.	Informe mensual de comunicaciones y redes (bitacoras)	12
			OB3.A2.S2. Administración del Firewall de la PGR, Fortinet y filtrado web y antivirus de las dependencias de la PGR.		
			OB4.A2.S3. Configuración y mantenimiento de biometricos		
4	**OB4. Capacitaciones:** Promover procesos de formacion continua en coordinacion con la escuela del procurador en areas computacionales, a través del resultado del diagnóstico de necesidades de la PGR.	**OB4.A1.** Genarar e implementar plan de capacitacion y certificaciones para personal IT	**OB4.A1.S1.** Gestionar recursos para la formacion continua del personal IT	Plan aprobado de capacitación	1
			OB4.A1.S2. implementar y documentar los procesos de capacitacion realizados	Informe trimestral de ejecucion del plan	4
		OB4.A2. Brindar Capacitaciones ofimaticas y asistencia tecnica a personal PGR.	**OB4.A2.S1.** Realizar capcitaciones de los nuevos aplicativos y sistemas creados o adoptados por la PGR.	Informes trimestrales	4
			OB4.A1.S2. Brindar Apoyo Tecnico Documental y de Recursos Digitales en caso de ser necesario		
5	**OB5.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB5.A1.** Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la SGIP.	**OB5.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023	Informes mensuales de POA 2023	12
			OB5.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB5.A2. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la SGIP.	**OB5.A2.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2024 de la SGIP.	POA 2024 de la SGIP aprobado.	1
			OB5.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de la SGIP.		
			OB5.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2024 de la SGIP.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANU

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		

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Ing. Luis Alberto Solano López, **Subgerente de Servicios Generales**

2	Fecha Formulación	Noviembre de 2022	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 las instalaciones de la institución en condiciones higiénicas proporcionando un ambiente de trabajo agradable, seguro y saludable. **(ASEO)**	**OB1.A1.** Elaborar e implementar un plan de asignación y rotación del personal de aseo en las distintas área de la PGR.	**OB1.A1.S1.** Diseñar el plan de aseo.	Plan de aseo	2
			OB1.A1.S2. Socializar el plan y asignaciones con el personal de aseo y las dependencias PGR en el cual son asignadas.	Reporte de supervisión de Aseo	12
			OB1.A1.S3. Supervisar periodicamente las ásreas higienizadas por el personal de aseo.		
		OB1.A2. Proporcionar al personal de aseo, todos los insumos necesarios para realizar sus labores.	**OB1.A2.S1.** Elaborar solicitud de materiales de limpieza mensualmente.	Control de Materiales asignados	12
			OB1.A2.S2. Garantizar que el personal de limpieza cuente con todos los insumos necesarios para desarrollar sus actividades de aseo diario.		
		OB1.A3. Ejecutar actividades que permita el control de plagas (Zancudos, Ratas, etc)	**OB1.A3.S1.** Gestionar fumigaciones periodicas en las instalaciones fisicas de PGR.	Fumigación y control	4
			OB1.A3.S2. Control de plagas especificamente roedores mediante trampas con sebo		
2	**OB2.** Gestionar un servicio de transporte eficiente y eficaz cubriendo las necesidades del personal PGR en su movilización en la oficina central y regionales. **(TRANSPORTE)**	**OB2.A1.** Evacuar todas las solicitudes de desplazamiento de los diferentes colaboradores de la PGR a nivel local y nacional.	**OB2.A1.S1.** Diseñar controles (formatos) que permitan vizualizar e identificar la ubicación de los vehiculos de la insticucion, las condiciones fisicias y de funcionamiento de la flota vehicular.	Formatos	2
			OB2.A1.S2. Mantener una distribució y registro adecuado de la flota vehicular.	Resumen de distribución y rutas de la flota vehicular	12
			OB2.A1.S3. Optimizar el uso de los vehiculos diseñando rutas de desplazamiento.		
		OB2.A2. Establecer controles y lineamientos para los motoristas en funcion del mantenimiento de los vehiculos asignados en la oficina central y regionales. ***(Calendarizacion de mantenimiento de las unidades moviles)***	**OB2.A2.S1.** Definir y girar instrucciones dirigidos a motoristas para garantizar el adecuado manejo de la flota vehicular, los mantenimiento o revisión de rutina en tiempo y forma.	Socialización de Intrucciones	1
			OB2.A2.S2. Establecer controles para registro de kilometraje recorridos por el vehiculo asignado para cada desplazamiento que este realice a traves de bitacoras.	Resumen de kilometraje por vehiculo	12
			OB2.A2.S3. Supervisar periodicamente las condiciones y el manejo de la flota vehicular.	Rerporte de supervisión	12
3	**OB3.** Prestar seguridad adecuada a funcionarios y empleados PGR durante su permanencia en la institución, garantizando el cuidado de las instalaciones fisicas, del mobiliario y equipo propiedad de la Procuraduría General de la República a nivel central y regional. **(SEGURIDAD)**	**OB3.A1** Garantizar que el personal de seguridad brinde un servicio de seguridad adecuada a traves de capacitaciones y entrenamientos periodicos.	**OB3.A1.S1.** Coordinar con la Dirección de la Escuela del Procurador, el desarrollo de capacitaciones periodicas en materia de seguridad.	Identificación de temas de capacitación en materia de seguridad	1
			OB3.A1.S2. Garantizar la participación del personal de seguridad en los distintos procesos de capacitación.	Informe del personal capacitado	2
			OB3.A1.S3. Supervisar periodicamente al personal de seguridad y su equipamiento.	Rerporte de supervisión	1
		OB3.A2 Gestionar y obtener la dotación de uniformes y cualquier otra herramientas necesaria para el personal de seguridad.	**OB3.A2.S1.** Gestionar a travez de la Gerencia de General de Administración la dotación de uniformes para el personal de seguridad	Control de asignación de equipamiento en materia de seguridad	2
			OB3.A2.S2. Gestionar a travez de la Gerencia de General de Administración la dotación/mantenimiento de sistema de radio comunicación, armas y detector de metales.		
4	**OB4.** Implementar acciones para controlar y conservar los bienes muebles e inmueble propiedad de la Procuraduría General de la República y conocer el avance de los diseños, construcciones, supervisiones, remodelaciones, mejoras y el mantenimiento de las diferentes regionales. **(MANTENIMIENTO)**	**OB4.A1** Elaborar plan de mantemimiento preventivo y correctivo sobre los bienes inmuebles de la intitucion para optimizar el buen uso de los recursos.	**OB4.A1.S1.** Coordinar recorridos periodicos en los que se pueda evaluar el estado de las instalaciones que ocupan las oficinas de PGR tanto a nivel central como Nacional.	Informe trimestral	4
			OB4.A1.S1. Reorganizacion del estacionamiento haciendo un uso adecuado de la iluminacion y señalamiento vial.		
			OB4.A1.S2. Gestionar iluminacion optima en todas las instalaciones de PGR haciendo uso de lamparas ecoambientales atraves de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema electrico e instalaciones fisicas de las diferentes areas de la PGR a nivel local y nacional		
			OB4.A1.S3. Coordinar acciones de remodelacion o ampliacion en las areas que lo requierean en oficina central y Regionales.		
		OB4.A2 Elaborar un plan de mantemimiento preventivo sobre los bienes muebles de la intitución para optimizar el buen uso de los recursos.	**OB4.A2.S1.** Coordinar con la subgerencia de Bienes el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de las diferentes areas de la PGR a nivel local y nacional	Informe trimestral	4
			OB4.A2.S2. Coordinar con la subgerencia de Bienes el mantenimiento de los aparatos de aire acondicionado.		
5	**OB5.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB5.A1.** Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la subgerencia de servicios generales	**OB5.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 de la subgerencia de servicios generales	Informes mensuales POA 2023	12
			OB5.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.		
		OB5.A2. Formulacion de plan operativo anual 2024 de lasubgerencia de servicios generales de PGR	**OB5.A2.S1.** Participar en proceso de capacitación para formular POA 2024 de la subgerencia de servicios generales	POA 2024 de subgerencia de servicios generales	1
			OB5.A2.S2. Formular el POA 2024 de la subgerencia de servicios generales		
			OB5.A2.S3. Socializar POA 2024 de la subgerencia de servicios generales		

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.** Diseñar el plan de aseo.			1						1			
	OB1.A1.S2. Socializar el plan y asignaciones con el personal de aseo y las dependencias PGR en el cual son asignadas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A1.S3. Supervisar periodicamente las ásreas higienizadas por el personal de aseo.												
	OB1.A2.S1. Elaborar solicitud de materiales de limpieza mensualmente.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB1.A2.S2. Garantizar que el personal de limpieza cuente con todos los insumos necesarios para desarrollar sus actividades de aseo diario.												
	OB1.A3.S1. Gestionar fumigaciones periodicas en las instalaciones fisicas de PGR.		1			1			1			1	
	OB1.A3.S2. Control de plagas especificamente roedores mediante trampas con sebo												
2	**OB2.A1.S1.** Diseñar controles (formatos) que permitan vizualizar e identificar la ubicación de los vehiculos de la insticucion, las condiciones fisicias y de funcionamiento de la flota vehicular.		2										
	OB2.A1.S2. Mantener una distribució y registro adecuado de la flota vehicular.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB2.A1.S3. Optimizar el uso de los vehiculos diseñando rutas de desplazamiento.												
	OB2.A2.S1. Definir y girar instrucciones dirigidos a motoristas para garantizar el adecuado manejo de la flota vehicular, los mantenimiento o revisión de rutina en tiempo y forma.		1										
	OB2.A2.S2. Establecer controles para registro de kilometraje recorridos por el vehiculo asignado para cada desplazamiento que este realice a traves de bitacoras.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB2.A2.S3. Supervisar periodicamente las condiciones y el manejo de la flota vehicular.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	**OB3.A1.S1.** Coordinar con la Dirección de la Escuela del Procurador, el desarrollo de capacitaciones periodicas en materia de seguridad.		1										
	OB3.A1.S2. Garantizar la participación del personal de seguridad en los distintos procesos de capacitación.			1						1			
	OB3.A1.S3. Supervisar periodicamente al personal de seguridad y su equipamiento.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB3.A2.S1. Gestionar a travez de la Gerencia de General de Administración la dotación de uniformes para el personal de seguridad			1						1			
	OB3.A2.S2. Gestionar a travez de la Gerencia de General de Administración la dotación/mantenimiento de sistema de radio comunicación, armas y detector de metales.												
4	**OB4.A1.S1.** Coordinar recorridos periodicos en los que se pueda evaluar el estado de las instalaciones que ocupan las oficinas de PGR tanto a nivel central como Nacional.		1			1			1			1	
	OB4.A1.S1. Reorganizacion del estacionamiento haciendo un uso adecuado de la iluminacion y señalamiento vial.												
	OB4.A1.S2. Gestionar iluminacion optima en todas las instalaciones de PGR haciendo uso de lamparas ecoambientales atraves de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema electrico e instalaciones fisicas de las diferentes areas de la PGR a nivel local y nacional												
	OB4.A1.S3. Coordinar acciones de remodelacion o ampliacion en las areas que lo requierean en oficina central y Regionales.												
	OB4.A2.S1. Coordinar con la subgerencia de Bienes el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de las diferentes areas de la PGR a nivel local y nacional		1			1			1			1	
	OB4.A2.S2. Coordinar con la subgerencia de Bienes el mantenimiento de los aparatos de aire acondicionado.												
5	**OB5.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 de la subgerencia de servicios generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OB5.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.												
	OB5.A2.S1. Participar en proceso de capacitación para formular POA 2024 de la subgerencia de servicios generales											1	
	OB5.A2.S2. Formular el POA 2024 de la subgerencia de servicios generales												
	OB5.A2.S3. Socializar POA 2024 de la subgerencia de servicios generales												

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE GÉNERO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

1	Responsable	Reina Carolina Lozano, **Jefa de la Unidad de Género (UG-PGR)**

2	Fecha Formulación	oct-22	3	Fecha Re - formulación	ene-23

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	**OB1.** Implementar un plan de trabajo para **promover y sensibilizar** sobre la perspectiva de género, principios de igualdad, equidad y no discriminación en el quehacer y accionar de la PGR.	**OB1.A1.** Diseñar un plan de trabajo con actividades enmarcadas en fechas emblematicas en materia de genero encaminadas a la politica integral de género.	**OB1.A1.S1**. Elaborar cronograma de actividades, sub actividades y calendarización de eventos.	Plan de trabajo/y o Cronograma de Trabajo	1
			OB1.A1.S2. Mapeo de unidades de género de instituciones del Estado y creación de enlaces de coordinación.		
		OB1.A2. Ejecutar y documentar las actividades programadas en el plan de trabajo de la Unidad de Gérnero.	**OB1.A2.S1**. Planificación y desarrollo de cada actividad.	Informes de ejecución del plan de trabajo	6
			OB1.A2.S2. Documentar el desarrollo de las actividades.		
2	**OB2.** Incorporar la perspectiva de género y los principios de equidad, igualdad y no discriminación en el quehacer y accionar de la PGR, por medio de procesos de **gestión del conocimiento** en la materia.	**OB2.A1.** Diagnosticar el conocimiento y percepción que tiene el personal de la PGR sobre temas de género, equidad, igualdad, no discriminación y sobre su importancia dentro de la institución.	**OB2.A1.S1**. Elaborar documento resumen de resultados y hallazgos obtenidos del diagnostico de conocimiento y percepción del personal sobre la materia **previo** a la ejecución del Plan de Capacitación. **(Diagnóstico Inicial)**	Documento diagnostico inicial	1
			OB2.A1.S2. Elaborar documento resumen de resultados y hallazgos obtenidos del diagnostico de conocimiento y percepción del personal sobre la materia **posterior** a la ejecución del Plan de Capacitación. **(Diagnóstico Final)**	Documento diagnostico final	1
		OB2.A2. Implementar procesos de capacitación sobre conceptos claves en la materia, que permitan generar un ambiente propicio para la incorporación de la perspectiva de género y del principio de equidad, igualdad y no discriminación en la institución; este proceso tendrá un enfoque basado en Derechos Humanos.	**OB2.A2.S1**. Implementar un plan de capacitación en materia de género, equidad, igualdad y no discriminación, dirigido al personal PGR **a nivel nacional** e incorporando el enfoque basado en Derechos Humanos. **(En coordinación con la Escuela del Procurador)**	Informes trimestrales de ejecución del Plan de capacitación	4
			OB2.A2.S2. Desarrollar actividades coordinadas con enlaces de unidades de género del Estado y otras organizaciones no gubernamentales involucradas en el tema.	Informes semestrales de ejecución del Plan de capacitación	2
		OB2.A3. Construir de manera participativa el manual para la atención de casos de acoso y hostigamiento sexual / laboral de la PGR.	**OB2.A3.S1** Elaboración participativa del Manual para la atención de casos de acoso y hostigamiento sexual/laboral de la PGR.	Manual aprobado por MAE-PGR y socializado	1
			OB2.A3.S1 Socializar el documento sobre "Manual para la atención de casos de acoso y hostigamiento sexual / laboral 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 2023 de la Unidad de Género de la PGR.	**OB3.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 de la Unidad de Género.	Informes mensuales POA 2023	12
			OB3.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.		
		OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la Unidad de Género de la PGR.	**OB3.A2.S1.** Participar en proceso de capacitación para formular POA 2024.	POA 2024 de la Unidad de Género	1
			OB3.A2.S2. Formular el POA 2024 de la Unidad de Género.		
			OB3.A2.S3. Socializar y aprobar POA 2024 de la Unidad de Género.		

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	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

1	Responsable	Unidad de Relaciones Públicas	2	Fecha Formulación	28 de Octubre de 2022	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 permanentemente los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, tv,digitales) con el fin de mantener informado al personal y autoridades de la PGR, sobre los acontencimientos informativos vinculados a la institución.	**OB1.A1.** Monitorear la prensa escrita, electrónica, noticiarios televisivos y radiales, resumiendo información para el personal PGR.	**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**	**40**
			OB1.A1.S2. Se archivan las informaciones de manera electrónica.		
		OB1.A2. Monitorear la prensa escrita, electrónica, noticiarios televisivos y radiales, resumiendo información para las autoridades PGR.	**OB1.A2.S1.** Se remiten notas resumidas, imagen o video vía whatsApp.	Reporte mensual resumido de información para Autoridades PGR **vía whatsapp**	**12**
			OB1.A2..S2 Se archivan las informaciones de manera electrónica.		
2	**OB2.** Diseñar diferentes materiales y documentos según requerimientos institucionales contribuyendo a la visibilidad de la PGR.	**OB2.A1.** Diseñar calendario y agenda PGR.	**OB2.A1.S1.** Recolectar los insumos necesarios para la diagramación, según tema propuesto por relaciones públicas.	Calendario y Agenda Diseñada	**2**
			OB2.A1.S2 Realizar propuestas de diagramación y remitir al Despacho PGR.		
		OB2.A2. Diagramar el documento de memoria anual de la PGR.	**OB2.A2.S1.** Recolectar los insumos necesarios para la diagramación, brindados por la DEPG y Despacho PGR.	Memoria Anual Diagramado	**1**
			OB2.A2.S2 Realizar propuestas de diagramación y remitir a la DPEG y Despacho PGR.		
3	**OB3.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB3.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.*)	**OB3.A1.S1.** Boletin de difusión de noticias positivas al interior de la PGR. **(P.57 PEI 2018-2025).**	Boletin Electrónico	**2**
			OB3.A1.S2. Boletines Informativos para periodistas/jornada **(P.59 PEI 2018-2025).**	Boletín informativo	
			OB3.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	
			OB3.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)	
			OB3.A1.S6. Formulación de politica y/o procedimiento estandarizados de atención al usuario. **(P.66 PEI 2018-2025).**	seguimiento "Politica y/o procedimiento"	
		OB3.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la Unidad de RRPP.	**OB3.A2.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 de la Unidad de RRPP.	Informes mensuales POA 2023	**12**
			OB3.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la Unidad de RRPP.	**OB3.A3.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación de POA 2024 de la Unidad.	POA 2024 Unidad de RRPP	**1**
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2024.		
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2024 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	3	4	4	2	4	4	3	4	2
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	1	1
									1		

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PLAN OPERATIVO ANUAL - 2023

1	Responsable	Lic. Cesar Agusto Alvarado, **Jefe Unidad de Auditoría Interna**	2	Fecha Formulación	oct-22	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.** Aplicar los programas de auditoría en el seguimiento de la correcta ejecución de las operaciones financieras, administrativas y de gestión de la Institución, haciendo uso de la normativa enmarcada en la Auditaría del Sector Público y demas leyes aplicables.	**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	10
			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. Preparación del Plan Anual de trabajo de acuerdo a la naturaleza y prioridades de la Institución.	**OB1.A2.S1** Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2024.	POA-2024	1
			OB1.A2.S2 Remitirlo al Tribunal Superior de Cuentas y a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).		
2	**OB2.** Evaluar todas las actividades del control interno institucional para establecer la correcta ejecución de la misma, aplicando las leyes del sector público y todos aquellos resoluciones adoptadas por la PGR.	**OB2.A1.** Realizar Arqueos Sorpresivos.	**OB2.A1.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
			OB2.A1.S2. Realizar Arqueos Sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en las diferentes Regionales de la Procuraduría General de la República.		
		OB2.A2. Evaluación Separada de Control Interno Institucional.	**OB2.A2.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
			OB2.A2.S2. Evaluación de la efectividad y eficiencia del cumplimiento de la normativa aplicable por la Procuraduría General de la República.		
			OB2.A2.S3. Remisión del Informe Final de la Evaluación Separada de CI a la Máxima Autoridad, ONADICI y Tribunal Superior de Cuentas.		
		OB2.A3. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.	**OB2.A3.S1** Elaborar informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna.	Informes trimestrales de las Actividades de la UAI	4
			OB2.A3.S2 Enviar los Informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y al TSC.		
3	**OB3.** Evaluar el cumplimiento de las operaciones con el fin de asesorar y demostrar a la administración las medidas y acciones que permitan perfeccionar los procedimientos y controles institucionales enmarcados en el TSC.	**OB3.A1.** Seguimiento de Recomendaciones	**OB3.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 mensuales	10
			OB3.A1.S2. Supervisiones de Auditoria Interna, por el TSC		
		OB3.A2. Seguimiento del cumplimiento de Legalidad	**OB3.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
			OB3.A2.S2. Remitir informe de Cumplimiento de Legalidad y Seguimiento de Recomendaciones de los Empleados de la PGR.		
3	**OB4.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**OB4.A1.** Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la UAI.	**OB4.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2022 de la UAI.	Informes mensuales de POA 2023	12
			OB4.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB4.A2. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la UAI.	**OB4.A2.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2024 de la UAI.	POA 2024 de la UAI aprobado.	1
			OB4.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de la UAI.		
			OB4.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2024 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	1	1	1	1	1	1	1	1	
					1						
			1	2	2		2	2	2	1	
									1		
1			1			1			1		
1	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

Unidad de Transparencia Institucional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

1	Responsable	Lic. Adan Cardona, **Oficina de Transparencia Institucional**

2	Fecha Formulación	oct-22	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	39
			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)	588
			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	3
			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 2023 de la Unidad de Transparencia Institucional.	**OB2.A1.S1.** Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2023 de la UTI.	Informes mensuales de POA 2023	12
			OB2.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A2. Elaboración de plan operativo anual 2024 de la UTI.	**OB2.A2.S1.** Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2024 de la UTI.	POA 2024 de la UT aprobado.	1
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2024 de la UT.		
			OB2.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2024 de la UT.		

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	3	4	3	3	4	2	4	5	4	3	2
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
			1			1			1		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
									1		

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

PALN OPERATIVO ANUAL 2023

1	Responsable	Sr. Juan Ángel Hernández, **Jefe de la Unidad de Investigación Judicial**

2	Fecha Formulación	oct-22	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 solicitudes de investigaciones judiciales provenientes de las dependencias de la PGR a nivel nacional, en contribución a la representación legal del Estado de Honduras.	**OB1.A1.** Confirmación de Domicilios	**OB1.A1.S1.** Buscar la Información en las Diferentes Fuentes que tiene la PGR (DNVT, IHSS, SANAA, EEH, ESCALAFON, HONDUTEL)	Informe 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.	Inforem 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).	Inforem 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.	Informe 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.	Informe de investigación 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.	Informe de movimientos migratorios solicitados	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.	Informes de ertificaciones RNP solicitados	12
			OB1.A7.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A8. Oficios Judiciales de los Juzgados y entrega de oficios por parte de las regionales que vienen dirigido a las instituciones del Estado.	**OB1.A8.S1.** Dar cumplimiento a lo solicitado	Informe de oficios entregados	12
			OB1.A8.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información		
2	**OB2.** Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	**AB2.A1.** Ejecucion adecuada del Plan Operativo Anual 2023 de la Unidad de Investigacion Judicial.	**OB2.A1.S1.** Elborar Informes Mensulaes de l aejecución del POA 2023 de la UIJ	Informes de ejecución mensual del POA 2023	12
			OB2.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación		
		OB2.A2. Elaboración de Plan Operativo Anuel 2024 de la unidad de Investigacion Judicial.	**OB2.A2.S1.** Participar en Capacitacion para Formulacion del POA 2024 de la UIJ	POA 2024 formulado	1
			OB2.A2.S2. Revision y Mejorar el POA 2024 de la UIJ.		
			OB2.A1.S2. Socializacion y Aprobacion del POA 2024 de 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		