



PGR

Procuraduría
General de la
República

Representante Legal del Estado de Honduras

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Representante Legal del Estado de Honduras

Plan Operativo Anual 2024

Aprobado por:



Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas
Procurador General de la República

La elaboración del Plan Operativo Anual 2024, fue coordinado por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG) con la participación de las diferentes dependencias y sedes regionales dentro de la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República (PGR); se contó con la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) el Abogado Manuel Antonio Díaz Galeas, Procurador General de la República de Honduras.

El Plan Operativo Anual (POA) y la formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI), constituyen las principales herramientas de planificación de la institución; orientan el accionar de las dependencias PGR para el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo Número 74 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y en contribución al Plan de Gobierno de la Presidenta Iris Xiomara Castro Sarmiento.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Plan Operativo Anual 2024

La PGR en este año 2024, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos establecidos, incorporó una nueva estructura orgánica institucional con la cual se delimitan las responsabilidades y atribuciones de las dependencias PGR a nivel nacional; al mismo tiempo, se han fortalecido los equipos de trabajo, la logística, los canales de comunicación y la coordinación entre dependencias PGR para el buen funcionamiento de la institución en su conjunto.

Con el propósito de mejorar el desempeño institucional, se creó la Dirección de Despacho del Procurador; la Subdirección de Arbitraje Internacional adscrita a la Dirección Nacional de Derechos Humanos, Litigios y Arbitraje Internacional. Esta última surge por la necesidad de contar con una oficina especializada que, de tratamiento y seguimiento a temas de arbitraje internacional, salvaguardando de manera eficiente los intereses del Estado. Asimismo, se resalta la apertura de la oficina regional ubicada en el municipio de Roatán en el departamento de Islas de la Bahía, ampliando la cobertura geográfica y el acercamiento a las instituciones y la población en el territorio.

Lo anterior, orientado a mejorar el desempeño institucional en cumplimiento al mandato constitucional de defender y representar legalmente al Estado de Honduras a nivel nacional e internacional, promoviendo la eficiencia y eficacia en las operaciones legales y administrativas, aplicando valores institucionales y los principios de equidad e igualdad, procurando así que se cumpla y respete el Estado de derecho.



Foto: Procurador General de la República Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas, durante inauguración de la Oficina Regional de Roatán, Islas de la Bahía. 30 de noviembre del 2023.

PRESENTACIÓN

Plan Operativo Anual 2024

La Constitución de la República de Honduras, establece que la representación y defensa legal del Estado de Honduras 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.

En cumplimiento a lo anterior, la PGR presenta la Planificación Operativo Anual para el periodo fiscal 2024, orientando así la coordinación y ejecución de las acciones necesarias para el logro de los productos propuestos en la planificación estratégica; durante su ejecución se tiene en cuenta los procesos de mejora continua e innovación en la gestión institucional y a la vez una serie de acciones coordinadas entre dependencias de la PGR a nivel nacional.

Para logro de los objetivos establecidos, se cuenta con un presupuesto aprobado y asignado a la PGR por parte de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), el cual será ejecutado de manera transparente, haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos, promoviendo espacios de veeduría por medio del control interno, la probidad y la ética.

Asimismo, la PGR durante el 2024 continuara promoviendo procesos de coordinación interinstitucional y la gestión de las distintas modalidad de cooperación con otros actores nacionales e internacionales; esto con el propósito de fortalecer el quehacer de la institución por medio del intercambio de experiencias, gestión del conocimiento, acompañamiento técnico y complementariedad de recursos.

La máxima autoridad ejecutiva **Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas** y el personal PGR, reafirman su compromiso para el cumplimiento de lo establecido en la Constitución de la República, Ley Orgánica y planificación institucional, con el propósito de obtener resultados favorables para la defensa del Estado de Honduras y para la ciudadanía en general.

ÍNDICE

- 4 I. INTRODUCCIÓN
- 5 II. MARCO NORMATIVO Y LEGAL
- 5 III. ATRIBUCIONES PGR
- 7 IV. PRESUPUESTO APROBADO 2024
- 8 V. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL
- 8 VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- 9 VII. VALORES INSTITUCIONALES
- 10 VIII. COBERTURA TERRITORIAL
- 11 IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 12 X. PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

I. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la República (PGR), para dar cumplimiento al mandato constitucional de ejercer la representación legal del Estado de Honduras, ha planificado acciones operativas con el fin de mejorar su quehacer institucional enfocado en la procuración en las distintas materias del derecho; supervisión y auditoría judicial; la emisión de opiniones y dictámenes legales; entre otras acciones a favor de la Nación y la población en general.

Asimismo, contempla acciones orientadas a ejercer estrategias para la defensa de los intereses del Estado de Honduras a nivel internacional, por medio de procesos en materia de derechos humanos, litigio y arbitraje internacional; lo antes mencionado se desarrolla en sedes extranjeras y ante tribunales internacionales.

Lo anterior, es implementado por equipos de trabajo multidisciplinarios y comprometidos con la institución desde sus distintas dependencias; se cuenta con oficinas en puntos estratégicos del territorio nacional, con una oficina principal en la ciudad de Tegucigalpa y once oficinas regionales ubicadas en San Pedro Sula, La Ceiba, Comayagua, Choluteca, Danlí, Olanchito, Juticalpa, Santa Bárbara, Gracias, Santa Rosa de Copán y Roatán.

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 todo el personal contribuir para el adecuado cumplimiento de lo planificado, generando informes documentados de la ejecución y remitir a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG).



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).
- Manual de Procedimiento para la Reparación de Daño en Perjuicio del Estado de Honduras.
- 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.
- 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 Secretarías de Estado con relación a algún asunto determinado, y trascurriere el término de quince días, o que la ley señale, sin haberlas obtenido, procederá a formular su pedimento según su propio criterio y conforme a derecho;

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

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

11ª. Derogado;

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

13ª y 14ª. Derogados y

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

IV. PRESUPUESTO APROBADO 2024

Institución 200: Procuraduría General de la República
Programa 11: Asesoría y representación legal del Estado
Actividad/obra 001: Servicios de representación legal del Estado
Unidad ejecutora 01: Procuraduría General de la República

POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Grupo del gasto	Fuente 11 Tesoro Nacional	Fuente 12 Fondos Propios	Total
Grupo 1: Servicios personales	L 149,229,898.00	L 30,245,000.00	L 179,474,898.00
Grupo 2: Servicios no personales	L 196,015,550.00	L 11,065,000.00	L 207,080,550.00
Grupo 3: Materiales y suministros	L 8,765,624.00	L 3,912,906.00	L 12,678,530.00
Grupo 4: Bienes capitalizables	L 3,000,000.00	L 4,750,000.00	L 7,750,000.00
Grupo 5: Transferencias	L 850,000.00	L 500,000.00	L 1,350,000.00
Total	L 357,861,072.00	L 50,472,906.00	L 408,333,978.00

Fuente: Disposiciones Generales del Presupuesto 2024

V. 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.

VI. 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.

VII. VALORES INSTITUCIONALES



**VISITA
NUESTRO
SITIO WEB**

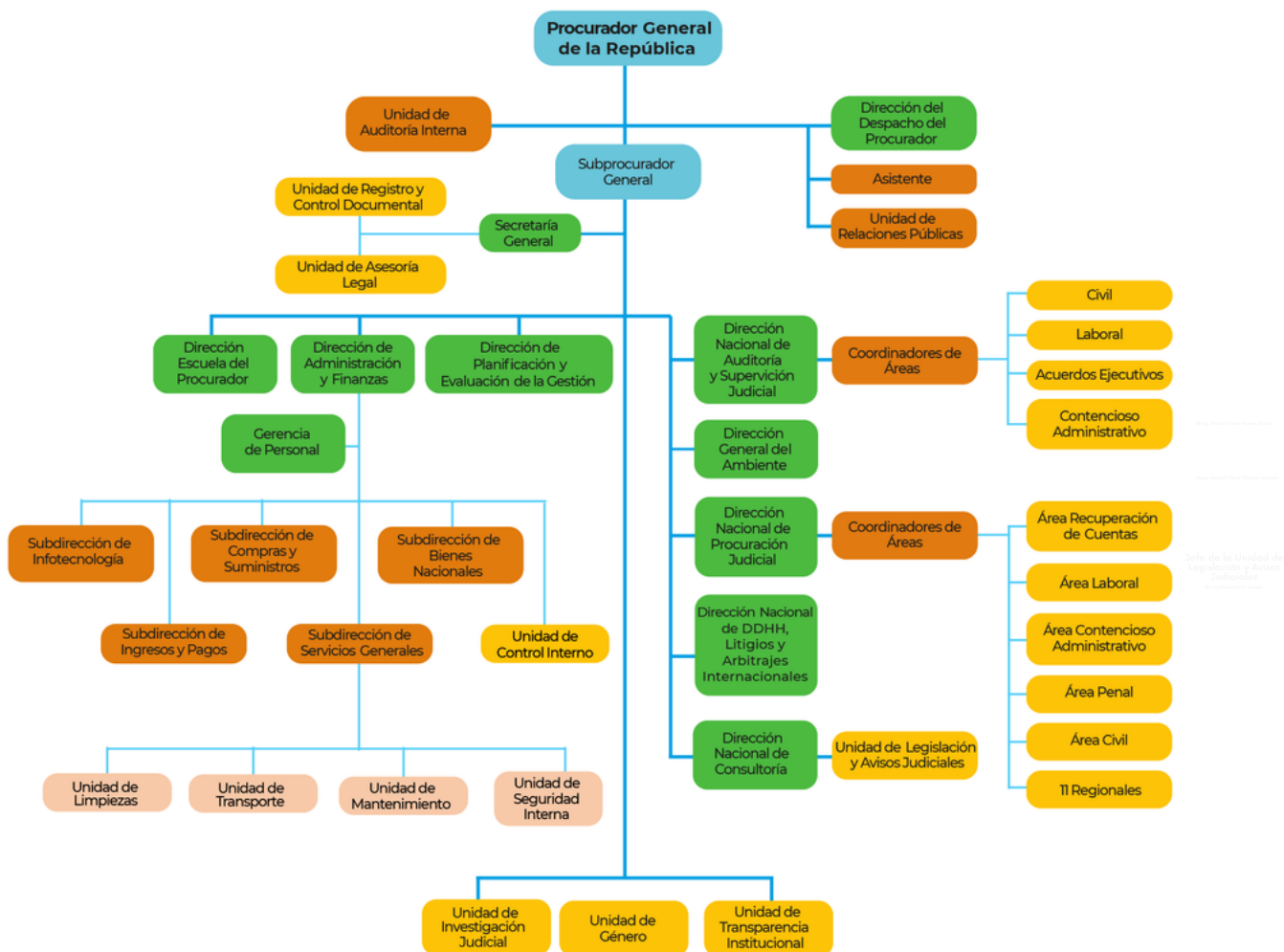
VIII. COBERTURA TERRITORIAL



 Oficina Central Tegucigalpa 2235-2022

Ubicación	Teléfono
San Pedro Sula	2550-0608
Santa Bárbara	2643-0353
La Ceiba	2442-2101
Comayagua	2772-0178
Choluteca	2780-4230
Danlí	2763-3680
Gracias	2656-1217
Juticalpa	2785-4096
Olanchito	2446-6446
Sta. Rosa de Copán	2662-0001
Roatán	

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Niveles Jerárquicos:

- 1 Ejectutivo
- 2 Directivo
- 3 Técnico Administrativo I
- 4 Técnico Administrativo II
- 5 Técnico Administrativo III

IX. PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

En este apartado se presenta la Matriz de Plan Operativo Anual para el periodo fiscal 2024, detallado por Dirección, Subdirecciones, Gerencias y Unidades que conforma la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República.

No.	Dependencias
1	Director del Despacho
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, Litigios y Arbitrajes Internacionales
8	Dirección General de Ambiente
9	Dirección Escuela del Procurador
10	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
11	Dirección de Administración y Finanzas
11.1	Subdirección de Ingresos y Pagos
11.2	Subdirección de Bienes Nacionales
11.3	Subdirección de Compras y Suministros
11.4	Subdirección de Infotecnología
11.5	Subdirección de Servicios Generales
11.6	Unidad de Control Interno
12	Gerencia de Personal
13	Unidad de Género
14	Unidad de Relaciones Públicas
15	Unidad de Auditoría Interna
16	Unidad de Transparencia Institucional
17	Unidad de Investigación Judicial



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESPACHO PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESPECHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

1	Responsable	Abg. Marcio Ariel Canaca Curry, Director de Despacho del Procurador
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulación	17/11/2023	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	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.	Informe semestral seguimiento Sistema IDH, CIADI, ALAP, entre otros	2
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.	Informes de ejecución del POA- Presupuesto remitidos a SEFIN	4
		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)	Informes semestrales de programación y seguimiento del POA y PEI PGR	2
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 de la Dirección del Despacho PGR.	Informes trimestrales de POA 2024	4
			Memoria Anual 2023	1
		OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2025 de la Dirección del Despacho PGR.	POA 2025 de la Dirección del Despacho Procurador General aprobado	1

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL (SG) Y UNIDADES ADSCRITAS**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

1	Responsable	Abg. Karen Rosibel Fúnez, Secretaria Adjunta	2	Fecha Formulación	23/10/2023	3	Fecha Re-formulación	24/1/2024
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	-----------

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. (SIAFI)	13950
			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. (SIAFI)	7300
			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 2024 de SG y unidades adscritas.	OB3.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2024.	Informes mensuales de POA 2024	12
			OB3.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación		
		OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2025 de SG y unidades adscritas.	OB3.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2025 de SG y unidades adscritas.	Formulación de categoría programática 2025	1
			OB3.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2025 de SG y unidades adscritas.	POA 2025 de la SG y unidades aprobado.	1
			OB3.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2025 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									
1400	1200	1350	850	1300	1300	750	1200	1300	1200	1350	750									
650	600	750	550	600	700	500	650	600	600	700	400									
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 2024

1	Responsable	Lic. Alejandro García, Jefe de la Unidad de Registro y Control Documental	2	Fecha Formulación	1/10/2023	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.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	500	500	500	800	800	800	850	850	850	500	500	500
			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	75	40	80	30	40	55	50	130	75	150	100	95
			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 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	4	2	8	15	16	18	6	15	15	12	10	6
			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.	Solicitudes de constancias de solvencia igresadas a la Procuraduría General de la República. (SIAFI)	21353	2143	1938	2195	1360	1885	1990	993	2043	1990	1675	2043	1098
			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.																	



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL (SG) Y UNIDADES ADSCRITAS
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

1	Responsable	Abg. Mirza Elizabeth Serrano Villanueva, Jefa de la Unidad de Asesoría Legal	2	Fecha Formulación	23/10/2023	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. Actualizar el índice de escrituras de bienes inmuebles del Estado a través del envío de circulares a las instituciones estatales para el cumplimiento del artículo 19 numeral 5 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.	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	Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado codificadas	220													
			OB1.A2.S2. Señalizar codificando las Escrituras del Estado.																	
		OB1.A3. Recibir, solicitar e intervenir en diferentes diligencias de la Unidad	OB1.A3.S1. Revisar, investigar y analizar diferentes actividades de la Unidad	OB1.A3.S2. Resolver los documentos sometidos a la Unidad	Documentos y expedientes debidamente evacuados por la Unidad.	155														
2	OB2. Evacuar los requerimientos del usuario interno y externo, dando respuesta escrita o verbal de las consultas realizadas, asimismo, participar en reuniones de trabajo.	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	148															
			OB2.A1.S2. Se realiza el debido registro en el libro correspondiente																	
		OB2.A2. Orientar al público sobre requisitos en trámites en que interviene la Unidad	OB2.A2.S1. Se otorgan formatos, plantillas y otros documentos que solicita el usuario	OB2.A2.S2. Se brinda asesoría el llenado de los formatos	Formatos, plantillas y documentos varios entregados al usuario	155														
		OB2.A3. Asistir a reuniones según requerimientos de la Institución o la Unidad	OB2.A3.S1. Participación en Comisión de Avalúos, subastas, investigaciones u otras diferentes	OB2.A3.S2. se redacta externamente documento, Acta de Avalúo, subasta, o de investigaciones u otras diferentes	Reuniones asistidas sobre avalúos, subastas, investigaciones u otras.	45														



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL _ DNASJ
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

1	Responsable	Abg. Odessa Figueroa Guillén, Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	2	Fecha Formulación	17/10/2023	3	Fecha Re-formulación	18/1/2024
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	-----------

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 demandas promovidas contra el Estado de Honduras por personas naturales o jurídicas 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 Juzgado de lo 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)	220
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 en demandas promovidas por el Estado de Honduras. OB3.A2. Monitoreo diario de las actuaciones judiciales desde la presentación hasta finalización de los mismos, asimismo realizar los registros pertinentes en base de datos en demandas promovidas por personas naturales y jurídicas en contra del Estado de Honduras OB3.A3. Notificación de Audiencias celebradas por semana	OB3.A1.S1. Traslado a juzgados para revisión de expedientes. OB3.A1.S2. Actualización de la base de datos con los hallazgos correspondientes a cada expediente.	Expedientes de demandas supervisadas promovidas por el Estado (Fichas) (SIAFI)	2350
			OB3.A2.S1. Traslado a juzgados para revisión de expedientes. OB3.A2.S2. Actualización de la base de datos con los hallazgos correspondientes a cada expediente.	Expedientes de demandas supervisadas promovidas contra el Estado (Fichas) (SIAFI)	6324
			OB3.A3.S1. Elaboración de cuadro de audiencias semanales. OB3.A3.S2. Notificar a procuradores judiciales sobre fechas de audiencias.	Audiencias celebradas (cuadro de audiencias)	1983
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 auditoría en las demandas promovidas por el Estado. OB4.A2. Evaluar en los juicios la conducción por parte de los procuradores asignados e informar los hallazgos que resulten de dicha auditoría en las demandas promovidas por personas naturales y jurídicas contra el Estado.	OB4.A1.S1. Traslado a juzgados para auditar las audiencias en las demandas promovidas por el Estado. OB4.A1.S2. Cuantificar las demandas auditadas promovidas por el Estado. OB4.A1.S3. Comunicar resultado a MAE-PGR y Secretarios de Estado.	Expedientes de demandas auditadas promovidas por el Estado (Fichas) (SIAFI)	21
			OB4.A2.S1. Traslado a juzgados para auditar las audiencias en las demandas promovidas contra el Estado. OB4.A2.S2. Cuantificar las demandas auditadas promovidas contra el Estado. OB4.A2.S3. Comunicar resultado a MAE-PGR y Secretarios de Estado.	Expedientes de demandas auditadas promovidas por personas naturales y jurídicas contra el Estado (Fichas) (SIAFI)	584
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 revisión del libro de sentencias. OB5.A1.S2. Registro de sentencias a favor.	Expedientes (sentencias a favor) (SIAFI)	104
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.A2. Oficios de requerimientos de pago y reintegro OB6.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos	OB6.A1.S1. Elaboración de Memorándum y entrega de los mismos a las diferentes Secretarías e Instituciones.	Memorándum de expedientes emplazados (SIAFI)	3205
			OB6.A2.S1. Elaboración y entrega de oficios de requerimiento de pago y reintegro.	Oficios	422
			OB6.A3.S1. Elaboración y entrega de oficios a las diferentes Secretarías e instituciones.	Oficios (Previos)	2546

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
10	30	15	25	20	25	10	20	25	15	15	10	
150	200	200	185	200	215	195	200	210	215	200	180	
470	587	564	448	609	585	383	622	551	499	610	396	
106	185	222	134	289	252	76	285	144	110	130	50	
0	0	2	1	3	2	2	3	2	2	3	1	
15	37	39	83	50	61	20	60	66	50	71	32	
9	16	10	10	10	8	5	8	7	7	10	4	
468	332	282	267	331	282	101	283	262	166	280	151	
35	38	55	40	66	46	8	30	44	30	20	10	
189	267	232	237	314	286	145	346	215	91	143	81	



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL _ DNASJ
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

1	Responsable	Abg. Odessa Figueroa Guillén, Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	2	Fecha Formulación	17/10/2023	3	Fecha Re-formulación	18/1/2024
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	-----------

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
7	OB7. Emitir informe verificativo de procedencia de acuerdo ejecutivo, en los juicios que no son sostenible jurídicamente, para contribuir al presupuesto 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.	Informes	4				1			1			1		
			OB7.A1.S2. Elaboración de informe sobre la procedencia o no del acuerdo ejecutivo.														
		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 Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.	Oficios	4				1			1			1		
			OB7.A2.S2. Elaboración de oficio de transcripción del informe al Procurador General de la República.														
8	OB8. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB8.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.	OB8.A1.S1. Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2024	Informes mensuales de POA 2024	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB8.A1.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.														
		OB8.A2. Formulación y proyección de categorías programáticas para POA-Presupuesto 2025 de Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial. (SIAFI)	OB8.A2.S1. Participar en capacitación formulación POA-P 2025	Remisión de categorías programáticas DNASJ 2025	1												
			OB8.A2.S2. Proyección de categorías programáticas DNASJ para formulación del POA-Presupuesto 2025														
			OB8.A2.S3. Socialización y aprobación de categorías programáticas DNASJ del POA-Presupuesto 2025.														
		OB8.A3. Elaboración de plan operativo anual 2025 de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.	OB8.A3.S1. Participar en capacitación formulación POA 2025	POA 2025 de DNASJ aprobado.	1												
OB8.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2025 de la DNASJ.																	
		OB8.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2025 DNASJ.											1				

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

2	Fecha Formulación	20/10/2023	3	Fecha Re-formulación	24/1/2024
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	-----------

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.	Reportes mensuales de argumentos legales DNDDHH-LI (Oficios Internos)	12
			OB1.A1.S2. Preparar los argumentos legales necesarios.		
		OB1.A2. Preparar asesorías legales que servirán para defensa del Estado.	OB1.A2.S1. Recepción y análisis de documentación legal para la defensa de los intereses del Estado.	Reportes mensuales de asesorías legales DNDDHH-LI (Oficios CIDH y Corte IDH)	12
			OB1.A2.S2. Elaborar oficio de respuesta u observación.		
		OB1.A3. Representar a la PGR en temas de Derechos Humanos, competencia de la institución.	OB1.A3.S1. Participar en diferentes comités, mesas y/o grupos de trabajo en temas de DDHH vinculados a la institución.	Reportes mensuales	12
			OB1.A3.S2. Actualizar reporte mensual con sus medios de verificación.		
		OB1.A4. Representar a Honduras en el Extranjero en denuncias y demandas en las que el Estado fuera parte y gestionar reuniones en Materia de DDHH.	OB1.A4.S1. Representar al Estado de Honduras en Audiencias en el Extranjero.	Informe semestral de Audiencias/Reuniones Asistidas	2
			OB1.A4.S2. Elaboración de informe de desarrollo de la audiencia.		
		OB1.A5. Emitir análisis jurídico en los temas relacionados a derechos humanos.	OB1.A5.S1. Elaboración de informe de emisión de análisis jurídico en temas de DDHH	Reporte semestral de análisis jurídicos	2
			OB1.A5.S2. Elaboración del reporte trimestral de análisis jurídico		
2	OB2. Coordinar y preparar la estrategia para la defensa del Estado en procesos arbitrales nacionales e internacionales, y procesos judiciales en jurisdicción extranjera.	OB2 A1. Mantener comunicación con firmas legales extranjeras a quienes el Procurador General de la República contrata para asesorar al Estado internacionalmente.	OB2.A1.S1. Envío de correos electrónicos para coordinar la supervisión y las fechas de audiencias para la defensa del Estado.	Registro mensual en base de datos	12
			OB2.A1.S2. Elaboración de escritos y memoriales de la defensa en sede arbitral y jurisdicción extranjera.	Registro de escritos o memoriales	4
		OB2 A2.Coordinar con las instituciones del Estado, las mesas de trabajo y la recolección de insumos para la preparación de la defensa estatal.	OB2.A2.S1. Elaboración del informe resumen del desarrollo del proceso y las acciones de coordinación con las instituciones del Estado.	Registro de reuniones	4
			OB2 A3.Acciones efectuadas en seguimiento a demandas y solicitudes de arbitraje notificadas a la PGR, registradas en instancias internacionales.	OB2 A3.S1 Remisión de comunicaciones a tribunales internacionales, a instituciones públicas nacionales y a firmas legales extranjeras para la gestión de demandas y arbitrajes.	Base de datos del número de actuaciones en demandas y arbitrajes notificados a la PGR promovidos por personas naturales y jurídicas registrados en instancias internacionales (SIAFI)
OB2 A3.S2 Participación en audiencias ante tribunales y reuniones de seguimiento con firmas legales extranjeras y/o equipo técnico/jurídico en atención a los litigios y arbitrajes internacionales.					
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 de la Dirección Nacional de DDHH y LI.	OB3.A2.S1. Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2024.	Informes mensuales de POA 2024	12
			OB3.A2.S2. Remitir informe mensual a Dirección de Planificación		
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo anual 2025 de DNDDHH-LI.	OB3.A3.S1. Participar en capacitación formulación POA 2025.	POA 2025 de DNDDHH-LI aprobado.	1
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2025 de la DDHH-LI.		
OB3.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2025 DDHH-LI.					

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			1						1			
			1						1			
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1			1			1			1			
15	15	15	18	18	18	15	20	20	18	22	15	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
										1		



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ESCUELA DEL PROCURADOR
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

1	Responsable	Abg. Lizandro Sánchez, Director de la Escuela del Procurador (EP-PGR)	2	Fecha Formulación	19/10/2023	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 están vinculados a nuestro quehacer institucional de representar y defender los intereses de la nación.	OB1.A1. Consolidar y aprobar un documento diagnóstico de necesidades de capacitación 2024.	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 2024 aprobado por Director EP	1
			OB1.A1.S2. Identificar necesidades de capacitación orientadas al personal de las distintas instituciones del Estado que están 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 2024. (Interno y Externo)		
		OB1.A2. Elaborar y aprobar un programa anual de capacitaciones , en respuesta al documento diagnóstico de necesidades de la PGR e incluir un diagnostico de nuevos temas de las diferentes disciplinas legales de las instituciones del Estado.	OB1.A2.S1. Diseñar un programa de capacitación para el periodo fiscal 2024, incluyendo cronograma de trabajo, responsable, recursos, metodologías, herramientas.	Programa de Capacitaciones 2024 aprobado por la MAE-PGR	1
			OB1.A2.S2. Solicitar aprobación del programa de capacitaciones 2024 por parte de la máxima autoridad ejecutiva de la PGR.		
		OB1.A3. Promover sinergias con instituciones del Estado, universidades, empresa privada y organismos internacionales con el propósito de identificar y disponer de recursos en todo sentido y en las distintas materias que sean necesarias para impartir los procesos de capacitación 2024.	OB1.A3.S1. Identificar posibles alianzas estratégicas para contar con facilitadores expertos en las materias requeridas por el programa de capacitación 2024.	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 2024.		
		OB1.A4. Programar y ejecutar adecuadamente el programa de capacitación 2024, 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. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 de la ESCUELA DEL PROCURADOR.	OB2.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2024 de la EP-PGR.	Informes mensuales POA 2024	12
			OB2.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.		
		OB2.A2. Elaboración de plan operativo anual 2025 de la ESCUELA DEL PROCURADOR.	OB2.A3.S1. Participar en proceso de capacitación para formular POA 2025 de la EP-PGR.	POA 2025 de la EP-PGR aprobado.	1
			OB2.A3.S2. Formular el POA 2025 de la EP-PGR.		
			OB2.A3.S3. Socializar y aprobar POA 2025 de la EP-PGR.		

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	Responsable	Ing. Daniel Esaú Cruz Knight, Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	2	Fecha Formulación	22/11/2023	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. 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 y metas establecidos para el año en curso.	OB1.A1.S1. Desarrollar un plan de trabajo (cronograma, metodología, etc) para la socialización de las herramientas PEI y POA. OB1.A1.S2. Realizar actividades para la socialización y divulgación de las herramientas de planificación operativa y estratégica que cuenta la PGR con el personal a nivel nacional.	Informes de socialización del PEI y POA.	2	1						1					
		OB1.A2. Formulación de POA - Presupuesto 2025 en coordinación con unidades ejecutoras de las "Categorías Programáticas" de la PGR.	OB1.A2.S1. Formular y aprobar cadena de valor 2025 (Categorías programáticas), en coordinación con dependencias ejecutoras de la PGR. OB1.A2.S2. Ingresar categorías programáticas y cadena de valor en la plataforma SIAFI para formulación del POA-P 2025.	POA-P 2025 (Cadena de Valor)	1							1					
		OB1.A3. Formulación y consolidación del POA Institucional 2025 de la PGR.	OB1.A3.S1 Desarrollar jornadas de capacitación sobre formulación del POA 2025. OB1.A3.S2 Brindar asistencia técnica a dependencias para formulación del POA 2025. OB1.A3.S3 Consolidar y gestionar aprobación (MAE) del POA Institucional 2025.	POA 2025 remitido a MAE para aprobación	1										1		
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	1			3			1			3		
			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 los productos reportados en los distintos planes operativos.	OB2.A2.S1 Planificar el proceso de validación, delimitando las áreas a validar.	Informe de validación Trimestral	4	1			1			1			1		
			OB2.A2.S2 Ejecutar los procesos de validación y generar el reporte correspondiente.														
OB2.A2.S3 Elaborar informe trimestral consolidado de validación de medios de verificación y remitir a la MAE-PGR.																	
OB2.A3. Seguimiento y evaluación trimestral a la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto 2024, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.	OB2.A3.S1. Seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto 2024 de la PGR.	Informe trimestral de ejecución POA-P 2024	4	1			1			1			1				
	OB2.A3.S2. Realizar informe trimestral de la ejecución del POA-Presupuesto 2024, gestionar firma de la MAE y remitir a SEFIN.																
OB2.A4. Evaluación al cumplimiento mensual de las categorías programáticas 2024 en SIAFI-SEFIN.	OB2.A4.S1. Revisar y consolidar los insumos para evaluación en Plataforma SIAFI.	Reporte SIAFI	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	OB2.A4.S2. Evaluar mensualmente en los primeros 5 días hábiles de cada mes.																
OB2.A5 Elaboración de "Memoria Anual 2024", en coordinación con el despacho de la MAE-PGR, resaltando resultados y logros obtenidos.	OB2.A5.S1. Recopilar y consolidar información.	Memoria Anual 2024 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	1						1					
			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. OB3.A2.S2 Formular proyectos y convenios marco en coordinación con dependencias PGR.	Base de datos de proyectos y convenios actualizada	2	1						1						

1	Responsable	Lic. Dina Raquel Vallejo, Subdirección de Compras y Suministros	2	Fecha Formulación	18/10/2023	3	Fecha Reformulación	
---	--------------------	---	---	--------------------------	------------	---	----------------------------	--

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.A2. Implementar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, satisfaciendo las necesidades de las dependencias y regionales 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.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 técnicas 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.A2. Realizar un cronograma, a fin de satisfacer a tiempo las necesidades de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias y regionales.	OB2.A1.S1. Realizar conciliación de la existencia del inventario de la bodega de suministros.	Conciliación trimestral con contabilidad de la existencia de suministros en bodega.	4
			OB2.A1.S2. Realizar la compra de suministro de materiales de acuerdo al análisis de consumo.	Reporte de compras trimestrales de Bienes de Consumo.	4
			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 en base a la norma aplicable de compras menores. (mantenimiento de vehículos, mantenimiento del edificio, equipo informático)	Reporte de solicitudes de compras atendidas	600
			OB2.A2.S2. Determinar conforme a la normativa jurídica aplicable, el procedimiento de adquisición de bienes o servicios sometidos a licitación pública ó privada.	Procesos de Licitaciones	12
3	OB3. Administrar eficaz y eficientemente los bienes de consumo de la institución.	OB3.A1. Controlar el correcto ingreso del producto o suministro al almacén de acuerdo a cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos en cada compra. OB3.A2. Elaboración de informes sobre los movimientos de entradas y salidas de suministros en la bodega de almacén.	OB3.A1.S1. Recepción y registro en el sistema de inventarios los suministros y materiales comprados, según los lineamientos y parámetros establecidos de confirmación con lo solicitado en la orden de compra (caducidad, calidad y cantidad)	Entradas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.	50
			OB3.A1.S2. Entrega y registro de salida en el sistema de inventarios de los materiales solicitados por las distintas dependencias, de acuerdo a la solicitud de Requisición de Materiales, conforme a las necesidades de cada área.	Salidas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.	480
			OB3.A2.S1. Elaborar un informe trimestral sobre análisis y las estadísticas de compras de suministros y sus movimientos.	Informe de Análisis de la Movimientos y existencia de suministros.	4
			OB3.A2.S2. Remisión de informe de existencia del inventario de almacén al área de contabilidad.	Informes de Compra y Entrega de Material (KARDEX)	12
			OB3.A2.S3. Coordinar con el departamento de contabilidad en conjunto con auditoría el inventario físico de la bodega de suministros.	Informe sobre la conciliación del Inventario Físico en Bodega de Suministros	4
			OB3.A2.S4. Coordinar con la Dirección Administración y Finanzas visita a las regionales para monitorear las necesidades de mobiliario y la atención brindada por parte del personal de la Sub-Dirección de Compras y Suministros.	Informe de visita realizada	11

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		
	45	40	50	50	50	50	50	60	60	55	50	40
	2			4			3			3		
	15			10			15			10		
	20	30	50	50	50	50	20	50	50	45	50	15
	1			1			1			1		
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1			1			1			1		
				5			5			1		



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

1	Responsable	Lic. Dina Raquel Vallejo, Subdirección de Compras y Suministros
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulación	18/10/2023	3	Fecha Reformulación	
----------	--------------------------	------------	----------	----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
			OB3.A2.S5. Realizar visitas a las diferentes unidades de la PGR en TGU, con el propósito de evitar desperdicios en el material de oficina y suministros, y a su vez evitar sobre abastecimiento de inventarios .	Informe de supervisión realizada	4
4	Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Contribuir al cumplimiento de IAIP	OB4.A1.S1. Elaborar informe semestral de cumplimiento de PACC.	Informe de cumplimiento semestral del PACC.	2
		OB4.A2. Ejecutar el plan operativo anual 2024 de la Sub Dirección de Compras y Suministros.	OB4.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2024	Informes mensuales de POA 2024	12
			OB4.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación		
		OB4.A3. Elaborar el reporte de compras y suministros para portal único de transparencia.	OB4.A3.S1. Elaborar y remitir reporte mensual y con la documentación correspondiente referente a las compras, suministros y contrataciones (compras menores y licitaciones), al oficial de Transparencia	Informe mensual de compras y contrataciones de la PGR para Portal de Transparencia	12
OB4.A4. Elaborar el plan operativo anual 2025 de la Sub Dirección de Compras y Suministros.	OB4.A4.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2025 OB4.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2025 de la SGCS. OB4.A4.S3. Socialización y aprobación del POA 2025	POA 2025 de la SGCS aprobado.	1		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

1	Responsable	Lic. Jency Roxana Sierra Méndez, Subdirección de Bienes Nacionales
----------	--------------------	---

2	Fecha Formulación	01/12/2023	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.	Reporte de actualización de expedientes de bienes por empleado.	12
			OB1.A1.S2. Elaboración de reporte mensual de expedientes por empleado actualizado.		
		OB1.A2. Conciliación de adquisiciones registradas en la SDBN y contabilidad.	OB1.A2.S1. Revisión de registros contables, contra los ingresos en el libro de compras de las adquisiciones mensuales de los bienes de la institución.	Reporte de conciliación físico-contable de bienes muebles.	12
			OB1.A2.S2. Revisión de registros contables, contra los ingresos en el libro de compras de las adquisiciones anuales de los bienes de la institución.	Reporte anual de conciliación físico-contable de bienes muebles.	1
		OB1.A3. Control del inventario físico y registros digitales de los bienes muebles propiedad de la PGR.	OB1.A3.S1. Registro de nuevas adquisiciones de bienes por parte de la PGR. (Características, propiedades, etc.)	Informe trimestral de base de datos actualizada	4
			OB1.A3.S2. Registro de traslados y descargos de bienes en la base de datos.		
			OB1.A3.S3. Levantamiento de inventario general anual.	Inventario General	1
			OB1.A3.S4. Inspección aleatoria in situ de las asignaciones registradas en los expedientes de bienes por empleado.	Reporte de validación de inventario.	12
		OB1.A4. Digitalización y operatividad de inventario de bienes permanente en la Plataforma SIAFI.	OB1.A4.S1. Registrar oportunamente en el sub sistema de bienes de la plataforma SIAFI, todos los movimientos efectuados en el inventario.	Reporte semestral generado en SIAFI	2
			OB1.A4.S2. Generación de reportes de inventarios mensuales en SIAFI.		
		OB1.A5. Elaboración, actualización de expediente de vehículo, generando reporte del SIAFI.	OB1.A5.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.A5.S2. Solicitar requerimiento de pago en el IP.		
		OB1.A6. Descarga de bienes en plataforma SIAFI (Mobiliario y Equipo).	OB1.A6.S1. Depuración de inventario muerto	Reportes SIAFI de bienes descargados.	1
			OB1.A6.S2. Registro en plataforma SIAFI.		
OB1.A7. Dar cumplimiento a las disposiciones de la DNBE, completando Matriz denominada "Cronograma de Actividades del POA de Bienes para el 2024".	OB1.A7.S1. Llenado del Cronograma de Actividades 2024, según disposiciones de la DNBE.	Cronograma de Actividades, recibido por la DNBE	1		
	OB1.A7.S2. Solicitud de firmas de la Gerencia Administrativa del documento denominado "Cronograma de Actividades 2024"				
	OB1.A7.S3. Remisión a la DNBE, según las disposiciones.				

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	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																			



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

1	Responsable	Lic. Jency Roxana Sierra Méndez, Subdirección de Bienes Nacionales
---	--------------------	---

2	Fecha Formulación	01/12/2023	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
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 de la SGBN.	OB2.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2024 de la SGBN.	Informes mensuales de POA 2024	12
			OB2.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A2. Elaboración de plan operativo anual 2025 de la SGBN.	OB2.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2025 de la SGBN.	POA 2025 de la SGBN aprobado.	1
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2025 de la SGBN.		
OB2.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2025 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	Responsable	Ing. Edgardo David Pinel, Sub director de Servicios Generales
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulación	oct-23	3	Fecha Re-formulación	24/1/2024
----------	--------------------------	--------	----------	-----------------------------	-----------

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 dependencias 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 áreas 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	OB1.A2.S2. Garantizar que el personal de limpieza cuente con todos los insumos necesarios para desarrollar sus actividades de aseo diario. OB1.A2.S3. Realizar registro de entrega de materiales por colaborador para verificar el buen uso y rendimiento de los suministros. OB1.A2.S4. Proveer al personal de aseo con uniformes OB1.A2.S5. Proveer al personal de aseo un area para comer y lugar para guardar herramientas de trabajo		12
			OB1.A2.S2. Garantizar que el personal de limpieza cuente con todos los insumos necesarios para desarrollar sus actividades de aseo diario.				
			OB1.A2.S3. Realizar registro de entrega de materiales por colaborador para verificar el buen uso y rendimiento de los suministros.				
			OB1.A2.S4. Proveer al personal de aseo con uniformes				
			OB1.A2.S5. Proveer al personal de aseo un area para comer y lugar para guardar herramientas de trabajo				
		OB1.A3. Ejecutar actividades que permita el control de plagas (Zancudos, Ratas, etc)	OB1.A3.S1. Gestionar fumigaciones periódicas en las instalaciones físicas de PGR. OB1.A3.S2. Control de plagas específicamente roedores mediante trampas con sebo	Fumigación y control	4		
		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 visualizar e identificar la ubicación de los vehículos de la institución, las condiciones físicas y de funcionamiento de la flota vehicular.	Formatos	1
OB2.A1.S2. Mantener una distribución 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 vehículos diseñando rutas de desplazamiento.							
OB2.A2. Establecer controles y lineamientos para los motoristas en función del mantenimiento de los vehículos y motos asignados en la oficina central y regionales. (Calendarización de mantenimiento de las unidades móviles)	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 Instrucciones	1		
	OB2.A2.S2. Establecer controles para registro de kilometraje recorridos por el vehículo asignado para cada desplazamiento que este realice a través de bitacorras.			Resumen de kilometraje por vehículo	12		
OB2.A3 Equipar flota vehicular con implementos de respuesta ante emergencias	OB2.A3.S1. Garantizar que cada vehículo cuente con su equipo de emergencia.			Flota equipada con implementos de seguridad y emergencias.	1		
	OB2.A3.S2. Garantizar cada conductor con radio comunicador			Cada unidad vehicular con acceso a comunicación			
3	OB3. Prestar seguridad adecuada a funcionarios y empleados PGR durante su permanencia en la institución, garantizando el cuidado de las instalaciones físicas, 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 través de capacitaciones y entrenamientos periódicos.	OB3.A1.S1. Establecer alianzas estratégicas con instituciones en materia de seguridad y luego coordinar con la Dirección de la Escuela del Procurador, el desarrollo de capacitaciones periódicas 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.	Reporte de supervisión		1		
		OB3.A1.S4. Realizar inspecciones periódicas para revisar estado de armas (letales y no letales) y ubicación de personal de seguridad	Asegurar buen estado de armas y ubicación de personal de seguridad	12			
		OB3.A2. Gestionar y obtener la dotación de uniformes y cualquier otra herramientas necesaria para el personal de seguridad.	OB3.A2.S1. Gestionar a la Dirección de Administración y Finanzas la dotación de uniformes para el personal de seguridad.	Control de asignación de equipamiento en materia de seguridad	OB3.A2.S2. Gestionar a la Dirección de Administración y Finanzas la dotación/mantenimiento de sistema de radio comunicación, armas y detector de metales.		2
			OB3.A2.S2. Gestionar a la Dirección de Administración y Finanzas la dotación/mantenimiento de sistema de radio comunicación, armas y detector de metales.				

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1						1					
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1											
1											
1			1			1			1		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1											
1						1					
1	1	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 - 2024

1	Responsable	Ing. Edgardo David Pinel, Sub director de Servicios Generales
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulación	oct-23	3	Fecha Re-formulación	24/1/2024
----------	-------------------	--------	----------	----------------------	-----------

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
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.S2. Reorganizacion del estacionamiento haciendo un uso adecuado de la iluminación y señalamiento vial.		
			OB4.A1.S3. Gestionar iluminación optima en todas las instalaciones de PGR haciendo uso de lamparas ecoambientales a traves de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema electrico e instalaciones físicas de las diferentes areas de la PGR a nivel local y nacional		
			OB4.A1.S4. Coordinar acciones de remodelación o ampliación en las áreas que lo requieran 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 subdirección de Bienes el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de las diferentes dependencias de la PGR a nivel local y nacional	Informe semestral	2
			OB4.A2.S2. Coordinar con la subdirección de Bienes el mantenimiento de los aparatos de aire acondicionado.		
			OB4.A2.S3. Coordinar con la subdirección de Bienes la destrucción de armas blanca corto punzante y de fuego		
5	OB5. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB5.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 de la subgerencia de servicios generales	OB5.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2024 de la subgerencia de servicios generales	Informes mensuales POA 2024	12
			OB5.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación.		
		OB5.A2. Formulación de plan operativo anual 2025 de lasubgerencia de servicios generales de PGR	OB5.A2.S1. Participar en proceso de capacitación para formular POA 2025 de la subgerencia de servicios generales	POA 2025 de subgerencia de servicios generales	1
			OB5.A2.S2. Formular el POA 2025 de la subgerencia de servicios generales		
		OB5.A2.S3. Socializar POA 2025 de la subgerencia de servicios generales			

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		



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

1	Responsable	Lic. Norma Banegas Contreras, Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas	2	Fecha Formulación	20/10/2023	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
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 de la Unidad de RRPP.	OB3.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2024 de la Unidad de RRPP.	Informes mensuales POA 2024	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			OB3.A2.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2025 de la Unidad de RRPP.	OB3.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación de POA 2025 de la Unidad. OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2025. OB3.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2025 de la Unidad de RRPP.	POA 2025 Unidad de RRPP	1												

1	Responsable	Lic. Cesar Agosto Alvarado, Jefe Unidad de Auditoría Interna
----------	--------------------	---

2	Fecha Formulación	16/10/2023	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 Auditoría 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	9
			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 2025.	POA-2025	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	6
			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 Independiente 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 Independiente 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.		

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



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

1	Responsable	Lic. Cesar Agosto Alvarado, Jefe Unidad de Auditoría Interna
----------	--------------------	---

2	Fecha Formulación	16/10/2023	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
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 Auditoría 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.		
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 de la UAI.	OB4.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2024 de la UAI.	Informes mensuales de POA 2024	12
			OB4.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB4.A2. Elaboración de plan operativo anual 2025 de la UAI.	OB4.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2025 de la UAI.	POA 2025 de la UAI aprobado.	1
			OB4.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2025 de la UAI.		
OB4.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2025 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	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
										1	

1	Responsable	Lic. Adán Cardona, Oficina de Transparencia Institucional	2	Fecha Formulación	16/10/2023	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 por la plataforma SIELHO y/o escrito presentado ante esta Oficina.	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	40
			OB1.A1.S2. Recibir y analizar información solicitada para garantizar que cumple con lo requerido y finalmente remitir al solicitante.		
		OB1.A2. Cargar la información de oficio al Portal Único de Transparencia	OB1.A2.S1. Solicitar información que debe ser subida al portal de transparencia a las diferentes dependencias.	Portal Único de Transparencia (Ítems 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.A2.S4. Organizar actividad de feria de transparencia.	Informe de Feria de Transparencia Anual.	1
			OB1.A3.S1. Organizar los procesos de capacitación sobre Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (IAIP)	Jornadas de capacitación	2
OB1.A3.S2. Impartir capacitaciones a los empleados de la PGR sobre la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (IAIP)					
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 de la Unidad de Transparencia Institucional.	OB2.A1.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2024 de la UTI.	Informes mensuales de POA 2024	12
			OB2.A1.S2. Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A2. Elaboración de plan operativo anual 2025 de la UTI.	OB2.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2024 de la UTI.	POA 2025 de la UT aprobado.	1
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2025 de la UT.		
			OB2.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2025 de la UT.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
2	3	4	2	3	5	3	5	5	3	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			

