

COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

INFORME PRIMER SEMESTRE 2024

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO



Elaborado por: **Klelin Rodríguez**
Coordinadora del COCOIN

Fecha: 28/6/2024

Índice

1. Introducción.....	3
2. Objetivos	4
3. Actividades realizadas.....	4
4. Resultados	9
5. Conclusiones.....	10
6. Recomendaciones.....	10
7. Anexos	11

1. Introducción

La Procuraduría General de la República (PGR) cuenta con un Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) desde el 2015 hasta la fecha, la institución se ha comprometido en la implementación y ejecución del proceso de control por medio de la aplicación de los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), mismo que se constituye como un órgano técnico encargado del desarrollo integral de la función de control interno institucional.

La ejecución de los lineamientos establecidos por ONADICI se aplica por medio del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), el cual ha sido emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) mediante el Acuerdo Administrativo TSC N°.001/2009.

El desarrollo del MARCI se realiza por medio de la Guía de Implementación la cual se refleja mediante el cumplimiento de las actividades que forman parte del Plan Anual de Trabajo del COCOIN. En el proceso de ejecución de dicho plan se evidencian los productos que sustentan las actividades en el tiempo establecido según el cronograma de cumplimiento.

Por medio del presente informe se detallan las actividades realizadas durante el primer semestre del periodo 2024, mismas que según los lineamientos establecidos por la ONADICI fueron cargadas a la nube de COCOIN-PGR. En el cumplimiento de dichas actividades se identifican las conclusiones y recomendaciones de los principales resultados obtenidos, en los cuales se encuentra la creación del Comité, los componentes de comunicación que se socializan a nivel institucional en función al COCOIN, el porcentaje de avance en las matrices de riesgos identificados en los procesos de las dependencias y los resultados de la autoevaluación y visitas de mejora continua aplicadas a las unidades administrativas de la institución.

2. Objetivos

Objetivo General

Contribuir al cumplimiento de los lineamientos en los que se desarrolla el MARCI a través de la aplicación de componentes, principios y normas de control interno, con el fin de fortalecer el funcionamiento de los procesos institucionales.

Objetivos Específicos

- Identificar los principales resultados obtenidos en la ejecución del Plan Anual de Trabajo, desarrollado por el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) en base a la aplicación de la Guía de Implementación del MARCI.
- Realizar las conclusiones según los resultados que se reflejan en el cumplimiento de las actividades que se han llevado a cabo durante el primer semestre del año en curso.
- Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones obtenidas en la ejecución de las actividades desarrolladas.

3. Actividades Realizadas

A continuación, se muestra el resumen de las principales actividades desarrolladas durante el primer semestre 2024, mismas que forman parte del Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional de la PGR (COCOIN).

En cumplimiento a estas actividades, según los lineamientos establecidos por la ONADICI, las evidencias de su ejecución fueron cargadas a la nube de COCOIN-PGR.

No.	Producto de Control Interno	Actividades Realizadas	Fecha actividad	Actividad Realizada por	Evidencia que se adjunta del producto
1	Acta de Compromiso	Completar el Anexo 1. Acta de Compromiso para la Implementación del MARCI	31-ene-24	MAE	Anexo 01 Acta de Compromiso
2	Acta de Juramentación	Completar el Anexo 2. Acta de Juramentación del Comité de Control Interno Institucional		MAE COCOIN	Anexo 02 Acta de Juramentación
3	Reglamento Interno de Control Interno	Completar el Anexo 3. Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional		MAE COCOIN	Anexo 03 Reglamento Interno de Control Interno
4	Plan Anual de Trabajo 2024	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)		MAE COCOIN	Anexo 04 Plan Anual de Trabajo 2024
5	Ficha de Indicador POA PPTO	Completar Anexo 7. Ficha de Indicador NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la Ejecución de los planes y sus resultados	01-feb-24	MAE COCOIN DPEG	Anexo 05 Ficha de Indicador POA PPTO
6	Plan Anual de Vacaciones	Completar el Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-04	01-feb-24	MAE COCOIN GP	Anexo 06 Plan Anual de Vacaciones
7	Plan de Necesidades de Personal	Completar Anexo 9. Plan de Necesidades de Personal PCI-TSC/150-00 Principio gestión del talento humano con base en las competencias profesionales NCI-TSC/152-01		MAE COCOIN DAF	Anexo 07 Plan de Necesidades de Personal
8	Registro de Cauciones y Fianzas	Completar el anexo 37: Registro de Cauciones y Fianzas NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI/332-06		MAE COCOCIN DPEG ONADICI	Anexo 08 Registro de Cauciones y Fianzas
9	Visita de mejora continua I: Componente 100 Entorno de Control PCI-130-00	Visita de mejora continua I: Componente 100 Entorno de Control Planificación en toda la organización	14-feb-24	MAE COCOCIN DPEG ONADICI	Anexo 09 Visita de mejora continua I
10	Plan Anual de Capacitaciones	Completar el Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-04	20-feb-24	MAE COCOIN GP	Anexo 10 Plan Anual de Capacitaciones

No.	Producto de Control Interno	Actividades Realizadas	Fecha actividad	Actividad Realizada por	Evidencia que se adjunta del producto
11	Actualización y Subsanación de Manuales de Procesos (SDCS, GP)	Actualización y Subsanación de Manuales de Procesos Subsanados (Compras y Personal)	22-feb-24 29-feb-24	MAE COCOIN SDCS GP	Anexo 11 Actualización y Subsanación de Manuales de Procesos (SDCS, GP)
12	Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes	26-feb-24	MAE COCOIN UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	Anexo 12 Plan de Comunicaciones
13	Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC)	Completar el Anexo 32: Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC) NCI-TSC/321-00 Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología	05-mar-24	MAE COCOIN IT	Anexo 13 Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC)
14	Registro y Control de Garantías	Completar el Anexo 48: Registro y Control de Garantías NCI-TSC/332-25	07-mar-24	MAE COCOIN DAF	Anexo 14 Registro y Control de Garantías
15	Documento de Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP)	Copia del Documento de Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) y evidencia que esté funcionando NCI-TSC/111-00 NCI-TSC/112-00	08-abr-24	MAE COCOIN CPEP	Anexo 15 Documento de Creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP)
16	Plan de Mantenimiento de Equipo	Plan de Mantenimiento de Equipo (Incluyendo equipo de transporte) NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados	13-mar-24	MAE COCOIN SDSG	Anexo 16 Plan de Mantenimiento de Equipo
17	Plan Anual de Viáticos	Plan Anual de Viáticos y Gastos de Viajes PCI-TSC/130-00 Principio Planificación en toda la organización	14-mar-24	MAE COCOIN DAF	Anexo 17 Plan Anual de Viáticos
18	Plan Anual de Rotación de Personal	Elaborar el Plan Anual de Rotación de Personal NCI-TSC/332-00 Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes NCI-TSC/332-05 Rotación de Funciones	19-mar-24	MAE COCOIN GP	Anexo 18 Plan Anual de Rotación de Personal
19	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I, II, III, IV NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes	22-mar-24	MAE COCOIN UNIDAD RELACIONES PÚBLICAS	Anexo 19 Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I

No.	Producto de Control Interno	Actividades Realizadas	Fecha actividad	Actividad Realizada por	Evidencia que se adjunta del producto
20	Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional	Completar el Anexo 35 Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional NCI-TSC/332-02 Informes de Cumplimiento	09-abr-24	MAE COCOIN DPEG	Anexo 20 Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional
21	Informe Trimestral (I) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023	Completar el Anexo 62. Informe Trimestral (I) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023 NCI-TSC/532-00	29-abr-24	MAE COCOIN	Anexo 21 Informe Trimestral (I) Seguimiento recomendaciones de AECII2023
22	Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos	Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos según la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público y Componente Evaluación de Riesgo	16-may-24	MAE COCOIN UNIDADES DE LA INSTITUCION ONADICI	Anexo 22 Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos
23	Plan de Gestión de Riesgos	Completar el Anexo 25. Plan de Gestión de Riesgos NCI-TSC/211-00 NCI-TSC/212-00	29-may-24	MAE COCOIN	Anexo 23 Plan de Gestión de Riesgos
24	Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos	Completar Anexo 27. Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			Anexo 24 Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos
25	Mapa consolidado de riesgos	Completar el Anexo 30. Mapa consolidado de riesgos NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			Anexo 25 Mapa consolidado de riesgos
26	Informe de resultados de la visita de mejora continua I: Componente 100 Entorno de Control PCI-130-00	Informe de resultados de la visita de mejora continua I: Componente 100 Entorno de Control Planificación en toda la organización	03-jun-24	ONADICI	Anexo 26 Informe de resultados de la visita de mejora continua I
27	Visita de mejora continua II: Componente 300 Actividades de Control	Visita de mejora continua II: Componente 300 Actividades de Control PCI-330-00 Establecimiento de controles a través de Políticas, procedimientos y otros medios NCI-TSC/332-09 NCI-TSC/332-13	04-jun-24	MAE COCOIN DAF ONADICI	Anexo 27 Visita de mejora continua II
28	Acta de Juramentación	Completar el Anexo 2. Acta de Juramentación del Comité de Control Interno Institucional (Ratificación por cambio de Coordinador e inclusión de nuevos integrantes)	13-jun-24	MAE COCOIN	Anexo 28 Acta de Juramentación

No.	Producto de Control Interno	Actividades Realizadas	Fecha actividad	Actividad Realizada por	Evidencia que se adjunta del producto
29	Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional	Completar el Anexo 56. Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional NCI-TSC/531-00	28-jun-24	MAE COCOIN	Anexo 29 Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional
30	Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación	Completar el Anexo 55. Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias			Anexo 30 Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación
31	Plan de Cumplimiento de las recomendaciones	Completar el Anexo 57. Plan de Cumplimiento de las recomendaciones NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas			Anexo 31 Plan de Cumplimiento de recomendaciones
32	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I, II, III, IV NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes	28-jun-24	MAE COCOIN UNIDAD RELACIONES PÚBLICAS	Anexo 32 Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I
33	Remitir Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad.	Remitir Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad de acuerdo con la tabla establecida en el art. 35, Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad.			28-jun-24

4. Resultados

- Como parte de los resultados obtenidos en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo está la conformación del Comité de Control Interno de la institución (COCOIN), mismo que da comienzo en enero del año en curso con la juramentación de los miembros propietarios y la participación de la Máxima Autoridad, cabe mencionar que esta juramentación es ratificada nuevamente en junio del mismo año por la inclusión de nuevos miembros y cambio de Coordinador.
- Se han socialización 02 ediciones de Boletines Trimestrales, con el propósito de comunicar a todos los niveles de la organización acerca de la ejecución de las actividades realizadas por el COCOIN.
- Para el componente de evaluaciones de riesgo en el cual se verifica la posibilidad de ocurrencia de eventos no deseados que podrían afectar adversamente el logro de los objetivos en los procesos de la institución, se evalúan las probabilidades de ocurrencia y la relación del impacto que genera la materialización de los riesgos, es por ello que para la identificación de estos eventos, el Comité realiza las matrices de evaluaciones y mapas consolidados de riesgos, de los cuales durante el primer semestre se cuentan con 61 matrices de riesgos firmadas de un total de 126, representando el 48% de cumplimiento.
- En la aplicación del componente de Actividades de Control de la Guía de implementación del MARCI se desarrollaron 02 visitas de mejora continua, la primera en el mes de enero a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión y la segunda realizada en junio a la Subdirección de Compras y Suministros, se cuenta con la calificación de la visita a la DPEG resultando en un 76.11% de cumplimiento y se esta a la espera de la calificación de la segunda visita aplicada a la SDCS, cabe mencionar, que de esta ultima la información fue remitida en la página de ONADICI el día viernes 21 de junio del año en curso.
- Para la gestión del componente de supervisión de los procesos de control interno, se llevó a cabo la Auto Evaluación del Control Interno Institucional (AECII), en la cual se involucran los procesos administrativos, el resultado obtenido de dicha autoevaluación es de 97.10% lo cual se define según los criterios de evaluación para calificar la calidad del control interno en “Muy Buena”, las evidencias que respaldan las preguntas aplicadas en la Autoevaluación se remitió a la ONADICI el día viernes 28 de junio, se esta a la espera de la revisión y el informe con los hallazgos obtenidos, cabe mencionar, que las guías que no se están ejecutando y no se cuenta con la información suficiente para sustentarlas se consideraron en un plan de

acción que debe ejecutarse en el tiempo establecido por las áreas involucradas.

5. Conclusiones

- Se concluye que el Comité de Control Interno (COCOIN) ha sido juramentado por la Máxima Autoridad y el mismo está conformado por 18 miembros propietarios, 01 secretaria de actas, 01 coordinadora del comité y 01 observador de dicho comité (Auditor Interno).
- Como parte de la transparencia y el compromiso de la mejora continua en los procesos, el Comité comunica a la institución la ejecución, cumplimiento y desempeño en el buen ejercicio del accionar de los funcionarios públicos en la utilización y gestión de los recursos asignados, por medio de las actividades desarrolladas en el Plan Anual de Trabajo.
- Las gestiones de riesgo de los procesos forman parte de las evaluaciones realizadas por el Comité, sin embargo, existe un 52% de las matrices de identificación de riesgos que está pendiente de realizarse.
- El COCOIN es responsable de velar por el cumplimiento del plan de acción que resulta de la Auto Evaluación de Control Interno Institucional, así como de las recomendaciones que emite la ONADICI en los informes de resultados de las visitas de mejora continua.

6. Recomendaciones

- Se recomienda al COCOIN continuar fortaleciendo la aplicación de evaluaciones de riesgos, con el propósito de contar con la perspectiva de los impactos de la probabilidad de ocurrencia que los riesgos podrían presentar si estos se materializan y cumplir con la entrega de las matrices de identificación de riesgos que están pendientes de concluir y que forman parte de los procesos de la institución.
- Garantizar el cumplimiento del plan de recomendaciones el cual es resultado de la falta de evidencia que sustenta la ejecución de las guías de la Autoevaluación de Control Interno Institucional.
- Monitorear las recomendaciones emitidas por parte de la ONADICI en el informe de los resultados obtenidos en las visitas de mejora continua.

7. Anexos

Anexo 01 Acta de Compromiso



ACTA N.º 2

Tegucigalpa, M.D.C. 31 de enero de 2024

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General de la República, que firma el final de este documento, expresa su compromiso de liderar y apoyar, de manera directa y recurrente, la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la PGR, a través de nuestro ejemplar cumplimiento de la Constitución, las leyes, reglamentos, los componentes, principios, normas de control interno, el Manual para la Implementación del MARCI y otras normativas relacionadas.

El MARCI que se adopta mediante esta Acta, permitirá el logro de los objetivos de Procuraduría General de la República, con ética, eficiencia, economía, cuidado del ambiente y transparencia; protegerá los recursos humanos, financieros, tecnológicos y cualquier otro recurso contra pérdida, uso indebido o despilfarro; prevendrá e identificará oportunamente errores o irregularidades; y, proveerá de información para la aplicación de acciones correctivas.

Suscribo, y también me comprometo a facilitar los procesos de difusión y capacitación del MARCI y a estimular, con nuestro ejemplo, la implementación, supervisiones continuas, autoevaluación y evaluación para promover mejoras.

También me comprometo a cumplir las recomendaciones y observaciones originadas de las evaluaciones independientes de la Auditoría Interna y Externa, como un insumo básico dentro del proceso de planeación, seguimiento y mejoramiento continuo de la institución.

Para constancia se firma en la ciudad de Tegucigalpa a los 31 días del mes de enero de 2024.



Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas
Procurador General de la República

Anexo 02 Acta de Juramentación

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ACTA DE JURAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 2 PGR.

Para lograr los objetivos institucionales con ética, eficiencia, transparencia y cuidado del ambiente, mediante la implementación del Marco Rectador de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCIR) en la (nombre de la entidad); procedemos a juramentar a los siguientes miembros del COMITÉ DE CONTROL INTERNO:

N°	Nombre Completo	Cargo Institucional	Cargo COCOIN
1	Samuel Alejandro Díaz Avila	Jefe de la Unidad de Control Interno	Coordinador
2	Amy Denisse Doblado Irias	Oficial Administrativo de la Unidad de Control Interno	Secretaria de Actas
3	Gladys Nohemí Avilez Tomé	Directora de Administración y Finanzas	Miembro
4	Daniel Esaú Cruz Knight	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Miembro
5	Tomas Emilio Andrade Rodas	Sub Procurador General de la República	Miembro
6	Karen Rosibel Fúnez	Secretaria Adjunta	Miembro
7	Odessa Eleonora Figueroa	Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Miembro
8	Javier Esaú Reyes Reyes	Director Nacional de Procuración Judicial	Miembro
9	Marcio Danilo Salinas Díaz	Director General de Ambiente	Miembro
10	Nelson Gerardo Molina	Director Nacional de Derechos Humanos y UI	Miembro
11	Marvin Omar Ramos	Director Nacional de Consultoría	Miembro
12	Dina Raquel Vallejo	Sub Directora de Compras y Suministros	Miembro
13	Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Miembro
14	Jaime Alexis Luque	Sub Director de Infotecnología	Miembro
15	Adán Armando Cardona	Oficial de Transparencia	Miembro
16	Norma Banegas Contreras	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas	Miembro
17	Cesar Augusto Alvarado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Observador

Para la implementación, mejora, seguimiento de las guías, manuales y procedimientos en el marco del Sistema Nacional del Control de Recursos Públicos, SINACORP, cada uno de los nominados levantará su mano derecha y responderá "SI PROMETO" a cada una de las siguientes preguntas:
 ¿ Prometéis cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes?
 ¿ Prometéis implementar, mejorar y dar seguimiento permanente al control interno como Política de Estado?

QUEDAN USTEDES EN POSESION DE VUESTRO CARGO COMO MIEMBROS DEL COMITE DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN).

Para constancia de lo actuado, firman los miembros del COCOIN, en la ciudad de Tegucigalpa, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.



Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas
 Procurador General de la República

Handwritten signatures of the members of the COCOIN, numbered 1 through 17, corresponding to the table above. The signatures are written in black ink on a white background.

Anexo 03 Reglamento Interno de Control Interno

 PGR Procuraduría General de la República	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Formulario 3 - PGR
	REGlamento PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)	

REGlamento DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Control Interno: *“Es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales.”*

CONSIDERANDO: Que el presente Reglamento del Comité de Control Interno Institucional, tiene como propósito optimizar los recursos destinados al ejercicio del Control Interno Institucional en la Procuraduría General de la República (PGR), de conformidad con los mecanismos de coordinación, intercambio confidencial de información y complementación que establezca el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

CONSIDERANDO: Que el presente Reglamento del Comité de Control Interno Institucional, está orientado a la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la PGR.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Procuraduría General de la República emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO: En uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los Artículos 228 de la Constitución de la República; 1, 2, 7 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar en todas y cada una de sus partes el **REGlamento DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, que literalmente dice:

- k) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en el Acta respectiva. Generalmente este punto debería ser el primer tema para tratar al inicio de cada reunión del **COCOIN-PGR**.

ARTÍCULO 27 DE LA CONSTANCIA DE SU ACTUACIÓN. El **COCOIN-PGR**, dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de actas correspondientes, mismas que constarán en un archivo del **COCOIN-PGR**, llevado por el Secretario de Actas. Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el **COCOIN-PGR**.

ARTÍCULO 29. Las modificaciones al presente reglamento podrán ser propuesta por el Coordinador del **COCOIN-PGR** o por al menos un tercio de los miembros del Comité, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 31 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro. **COMUNÍQUESE.**



MANUEL ANTONIO DIAZ GALEAS
Procurador General de la República
Procuraduría General de la República

Anexo 04 Plan Anual de Trabajo 2024


PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												PGR											
PLAN ANUAL DE TRABAJO COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2024																							
No.	Producto	Actividad	Responsable	Observaciones	Semestre 1						Semestre 2												
					M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12							
1.3	Socialización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la implementación del MARCI-Ejercicio Fiscal 2024	Socialización y lineamientos técnicos del Plan Anual para la implementación del MARCI-Ejercicio Fiscal 2024	MAE COORDINADOR COCODIN ONADICI	ONADICI remitirá invitación a los coordinadores de COCODIN para participar en el evento (Instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas, Municipalidades y/o Mancomunidades)	24																		
1.2	Gestión y creación de perfiles de usuarios en el Sistema de Control Interno (SCI) Entrega de formulario solicitud de acceso al (SCI).	Gestión y creación de perfiles de usuarios en el Sistema de Control Interno (SCI) Entrega de formulario solicitud de acceso al (SCI).	MAE COORDINADOR COCODIN ONADICI	ONADICI brindará los lineamientos para creación de usuarios y acceso al SCI de la ONADICI	Del 24 de enero al 02 de febrero																		
1.3	Socialización del MARCI a todos los miembros del COCODIN	Socialización del MARCI a todos los miembros del COCODIN	MAE COORDINADOR DIRECCION DE UNIDADES GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	ONADICI remitirá el cronograma para la socialización del MARCI a nuevos miembros del COCODIN en el cual se deben registrar por instituciones							del 14 al 16												
1.4	Capacitación del MARCI a todos los miembros del COCODIN	Capacitación del MARCI a todos los miembros del COCODIN	MAE COORDINADOR GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	ONADICI remitirá el cronograma para la capacitación del MARCI a nuevos miembros del COCODIN en el cual se deben registrar por instituciones									Del 4 al 8										
1.5	Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	MAE COORDINADOR GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	ONADICI remitirá oficio con el cronograma de sensibilización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.	De febrero a noviembre																		
1.6	Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	MAE COORDINADOR GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	ONADICI remitirá oficio con el cronograma de sensibilización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.	De febrero a noviembre																		
1.7	Capacitación del MARCI a nivel nacional (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Capacitación del MARCI a nivel nacional (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	MAE COORDINADOR GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	ONADICI remitirá oficio con el cronograma de sensibilización o capacitaciones en la que obligatoriamente debe participar un mínimo del 10% de los servidores públicos de la institución.	De febrero a noviembre																		
1.8	Remitir informe de la contratación mínima de personas con discapacidad de acuerdo a la tabla establecida en el art. 35, Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad.	Remitir informe de la contratación mínima de personas con discapacidad de acuerdo a la tabla establecida en el art. 35, Decreto 160-2005 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad.	MAE COORDINADOR GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI																			
1.9	Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente	Informes de actividades realizadas relacionadas con el cuidado del ambiente (Reforestación, campañas de reciclaje, reutilización y sensibilización, limpieza de áreas comunes o veredas, entre otros.)	MAE COORDINADOR DIRECCION GENERAL DE AMBIENTE COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA	Debe estar disponible en: -La Institución -Documento debe ser cargado al SCI de ONADICI													30						

6.9	Componente 400 Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales NCI-TSC/151-00 NCI-TSC/151-01 NCI-TSC/151-02 NCI-TSC/151-03 NCI-TSC/151-04 NCI-TSC/151-05 NCI-TSC/151-06 NCI-TSC/151-07 NCI-TSC/151-08 NCI-TSC/151-09	Componente 100 Sistema de Control PCI-150-00 Principio Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales NCI-TSC/151-00 NCI-TSC/151-01 NCI-TSC/151-02 NCI-TSC/151-03 NCI-TSC/151-04 NCI-TSC/151-05 NCI-TSC/151-06 NCI-TSC/151-07 NCI-TSC/151-08 NCI-TSC/151-09	MAE COORDINADOR GERENCIA DE PERSONAL ONADICI	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI													Del 5 al 9	
6.10	Informe de Socialización de resultados de Auto Evaluación de Control Interno Institucional (AEI) (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	Socialización de resultados de Auto Evaluación de Control Interno Institucional (AEI) (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada)	MAE COORDINADOR [Coordinador y Secretario de Actas] ONADICI	ONADICI remitirá el cronograma para la participación														Del 14 al 16
6.1	Componente 400 Información y Comunicación PCI-TSC/420-00 Comunicación Interna de la Información NCI-TSC/421-00 NCI-TSC/422-00 Comunicación Externa de la Información PCI-TSC/430-00 NCI-TSC/431-00 NCI-TSC/432-00	Componente 400 Información y Comunicación PCI-TSC/420-00 Comunicación Interna de la Información NCI-TSC/421-00 NCI-TSC/422-00 Comunicación Externa de la Información PCI-TSC/430-00 NCI-TSC/431-00 NCI-TSC/432-00	MAE COORDINADOR ONADICI	Se ejecutará según los lineamientos que proporcionará ONADICI														Del 4 al 8

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Any Diago DBS000135 Oficina Ejecutiva de la Unidad de Control Interno Secretaría de Actas del Comité de Control Interno	 Lic. Any Diago DBS000135 Oficina Ejecutiva de la Unidad de Control Interno Secretaría de Actas del Comité de Control Interno	 Lic. Any Diago DBS000135 Oficina Ejecutiva de la Unidad de Control Interno Secretaría de Actas del Comité de Control Interno
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 31 de enero de 2024	Fecha: 31 de enero de 2024	Fecha: 31 de enero de 2024

Anexo 05 Ficha de Indicador POA PPTO

 PGR Procuraduría General de la República		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA FICHA DE INDICADOR	NCI-TSC/133-00 Formulario 7 PGR
Institución:	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
Objetivo:	Mejorar la representación legal del Estado de Honduras y la defensa de sus intereses en el ámbito nacional e internacional para evitar el menoscabo del erario.		
Indicador:	Expedientes judiciales con resultados favorables al Estado de Honduras en demandas emplazadas en su contra (Civil, Laboral y Contencioso Administrativo).		
Metas del indicador:	Incrementado en un 5% anual el número de expedientes resueltos a favor del Estado		
Descripción:	Resolver los expedientes judiciales a favor del Estado de Honduras en demandas emplazadas en su contra		
Unidad de medida:	Expedientes		
Fórmula de cálculo:	Sumatoria de Expedientes Emplazados		
Variables:	Expedientes emplazados		
Línea de base:	3,463		
Fuente/s de datos:	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión General		
Métodos de recolección:	Informe de ejecución mensual		
Desagregación:	Desagregados por materia (Penal, Civil, Ambiental, Laboral, Contencioso Administrativo)		
Comentarios:	Cumplidos los procesos y lineamientos legales y judiciales por parte de los diferentes Órganos y Entidades del Estado de Honduras		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Isabel María Pérez Torres Asistente Técnico de la DPEG	Samuel Alejandro Díaz Aylla Jefe de la Unidad de Control Interno Coordinador de COCOIN-PGR	Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Firma:	Firma:	Firma:	
			
Fecha: 01 febrero 2024	Fecha: 01 febrero 2024	Fecha: 01 febrero 2024	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/133-00
	FICHA DE INDICADOR	Formulario 7 PGR

Institución:	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Objetivo:	Mejorar la representación legal del Estado de Honduras y la defensa de sus intereses en el ámbito nacional e internacional para evitar el menoscabo del erario.	
Indicador:	Expedientes administrativos y judiciales promovidos por el Estado de Honduras contra personas naturales y jurídicas (Penal, Civil, Laboral, Ambiental y Contencioso Administrativo).	
Metas del indicador:	Incrementado en un 5% anual el número de expedientes interpuestos contra personas naturales y jurídicas	
Descripción:	Resolver los expedientes judiciales a favor del Estado de Honduras en demandas interpuestas por el Estado contra personas naturales y jurídicas	
Unidad de medida:	Expedientes	
Fórmula de cálculo:	Sumatoria de Expedientes	
Variables:	Demandas interpuestas por el Estado de Honduras	
Línea de base:	438	
Fuentes de datos:	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial, Dirección General del Ambiente	
Métodos de recolección:	Informe de ejecución mensual	
Desagregación:	Desagregados por materia (Penal, Civil, Ambiental, Laboral, Contencioso administrativo)	
Comentarios:	Cumplidos los procesos y lineamientos legales y judiciales por parte de los diferentes Órganos y Entidades del Estado de Honduras	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Isabel María Pérez Torres Asistente Técnico de la DPEG	Samuel Alejandro Díaz Ávila Jefe de la Unidad de Control Interno Coordinador de EOCOI-N-PGR	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 01 febrero 2024	Fecha: 01 febrero 2024	Fecha: 01 febrero 2024

Anexo 06 Plan Anual de Vacaciones

PGR		PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA						NCI-TSC/113-01	
		PLAN ANUAL DE VACACIONES						Formulario 34-OP-PGR	
OBJETIVO:		Lograr que todos los empleados hagan uso de sus vacaciones manteniendo la calidad y oportunidad de los servicios.							
AÑO:		2024							
No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) FECHA DE INGRESO	(5) NÚMERO DE DÍAS DE VACACIONES	(6) FECHA DE INICIO DE VACACIONES	(7) FECHA DE FIN DE VACACIONES	(8) NOMBRE DE LA PERSONA DE REEMPLAZO	(9) CARGO DE LA PERSONA DE REEMPLAZO
<p>La Procuraduría General de la República (PGR), cuenta con dos periodos de vacaciones, enmarcados en el Reglamento Interno de Trabajo, ARTICULO 17 que describe lo siguiente: se adoptara la modalidad de receso del Poder Judicial, por lo que sus empleados gozaran sus vacaciones, con la duración y en el tiempo que lo determine ese Poder del Estado.</p> <p>Periodos que se dividen de la siguiente manera:</p> <p>13 dias, mes de julio</p> <p>13 dias, mes de diciembre</p>									
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:			
Wilson Josue Fonseca Barahona Auxiliar Administrativo			Abg. Wilfredo Alejandro Cordova Argeñal Gerente de Personal			Abg. Manuel Antonio Diaz Galea Procurador General de la Republica			
Firma:			Firma:			Firma:			
Fecha: 30 de enero			Fecha: 30 de enero			Fecha: 30 de enero			

Anexo 07 Plan de Necesidades de Personal

PGR		PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA						NCI-TSC/113-01	
		PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL						Formulario 9-OP-PGR	
OBJETIVO: Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.									
(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS	(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO	INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS				(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO	
				(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)	(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL			
Procuradores Judiciales	dic-24	12	Legal	Representación legal del Estado	Contratos	4	segundo trimestre		
Auxiliares Judiciales	dic-24	5	Legal	Apoyo en demandas presentadas	Contratos	3	segundo trimestre		
Oficial Judicial	dic-24	2	Legal	Apoyo en demandas presentadas	Contratos	4	segundo trimestre		
Investigador Judicial	dic-24	3	Legal	Resolver las solicitudes de investigación	Contratos	5	tercer trimestre		
Auditors y Supervisores Judiciales	dic-24	11	Legal	Monitoreo diario de actuaciones judiciales	Contratos	4	primer trimestre		
Oficial DDH(EL)	dic-24	1	Legal	Seguimiento de demandas	Contratos	4	segundo trimestre		
Procuradora de Ambiente	dic-24	2	Legal	Seguimiento en demandas en asuntos ambientales.	Contratos	4	segundo trimestre		
Ing. Ambiental	dic-24	1	Legal	Apoyo en casos ambientales	Contratos	4	segundo trimestre		
Biologo	dic-24	1	Legal	Apoyo en casos ambientales	Contratos	4	segundo trimestre		
Auxiliar Contable	dic-24	1	Administrativo	Apoyo en el area administrativa	Contratos	3	tercer trimestre		
Oficial Administrativo	dic-24	5	Administrativo	Apoyo en el area administrativa	Contratos	4	tercer trimestre		
Auxiliar Administrativo	dic-24	8	Administrativo	Apoyo en el area administrativa	Contratos	3	tercer trimestre		
Auditor	dic-24	1	Administrativo	Apoyo en el area administrativa	Contratos	4	tercer trimestre		
Técnico Mantenimiento Aire Acondicionado	dic-24	1	Tecnico	apoyo con el el cuidado de los aires acondicionados de la institución	Contratos	3	Primer Trimestre		
Motorista	dic-24	13	Apoyo	Garantizar la movilización de los empleados PGR	Contratos	3	Primer Trimestre		
Seguridad	dic-24	4	Apoyo	Garantizar el cuidado y seguridad de las instalaciones y su personal	Contratos	5	segundo trimestre		
Limpieza	dic-24	5	Apoyo	Encargado de pla limpieza de la institución	Contratos	5	segundo trimestre		
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:			
Wilson Josue Fonseca Barahona Auxiliar Administrativo			Abg. Wilfredo Alejandro Cordova Argeñal Gerente de Personal			Abg. Manuel Antonio Diaz Galea Procurador General de la Republica			
Firma:			Firma:			Firma:			
Fecha: 30 de enero			Fecha: 30 de enero			Fecha: 30 de enero			

Anexo 08 Registro de Cauciones y Fianzas

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-TSC/332-06		
REGISTRO DE CAUCIONES Y FIANZAS							
Formulario 37 PGR							
OBJETIVO:		Contar con información actualizada de las cauciones y fianzas de los servidores públicos que por la naturaleza del cargo deben cumplir con este requisito					
RESPONSABLE DE LAS CAUCIONES Y FIANZAS:		Contadora General					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		29 de Enero del 2024					
No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) CAUCIONES Y FIANZAS			
				TIPO DE CAUCIÓN FIANZA	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Jenssy Roxana Sierra Méndez	Subdirectora de Bienes Nacionales	Dirección de Administración y Finanzas	Fianza de fidelidad	500,000.00	1/2/2023	1/2/2024
2	Manuel Antonio Diaz Galeas	Procurador General de la Republica	Despacho	Fianza de fidelidad	500,000.00	8/2/2023	8/2/2024
3	Gladys Nohemi Avilaz Tome	Directora de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Fianza de fidelidad	500,000.00	1/6/2023	1/6/2024
4	Maria Luisa Maradiaga Martinez	Subdirectora de Ingresos y Pagos	Dirección de Administración y Finanzas	Fianza de fidelidad	500,000.00	5/8/2023	5/8/2024
CONCLUSIÓN							
Escribir que las cauciones y fianzas están vigentes y cubren adecuadamente los montos para los que fueron contratadas. Caso contrario, escribir las novedades que se encuentren y las acciones que deberían tomarse.							
Elaborado por: Klein Jasleen Rodriguez Valdez				Revisado por: Gladys Nohemi Avilaz Tome			
Firma:				Firma:			
Fecha: 29 de Enero del 2024				Fecha: 29 de Enero del 2024			

Anexo 09 Visita de mejora continua I (DPEG)



HOJA DE COMPROMISO VISITA DE MEJORA CONTINUA I

Institución: Procuraduría General de la República (PGR)
 Fecha: 14/02/2024 Hora: 11:24 AM

En cumplimiento con lo establecido en la Constitución de la República en su Artículo 371 que expresa "La fiscalización preventiva de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, estará a cargo del Poder Ejecutivo..."; el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2024 en su Artículo 298 que expresa: "... La STLC, establecerá lineamientos y normas para asegurar la efectividad del proceso de Control Interno Institucional"; el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en el componente 100-00: Entorno de Control y el principio de control interno PCI 130-00: Planificación en toda la Organización expresa que "la planificación establece la orientación estratégica y operativa de las instituciones públicas. Establece las bases necesarias para que la gestión pública se oriente hacia el logro de los objetivos institucionales; y que la supervisión continua sea una práctica corriente para medir los resultados alcanzados, frente a los planes y a los recursos utilizados. En la planificación institucional, que debe incluir a todos los niveles de la organización, las entidades deben cumplir lo que establecen las normas de este principio, así como lo que disponen las normas que regulan este proceso".

Siendo que el MARCI, es de obligatorio cumplimiento por todos los sujetos pasivos a los que se refiere el artículo 5 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante la presente como representante de la institución encargada(a) de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Gestión (DPEG), o su equivalente, doy fe haber participado en la Visita de Mejora Continua I "Planificación en toda la Organización" y he dado respuesta al Cuestionario de Control Interno realizado por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). Confirmando que he proporcionado información veraz, válida, precisa, completa, correcta y realcionada a través de fuentes autorizadas, de manera legítima y legal. Dicha información puede ser utilizada para el análisis y la toma de decisiones, contribuyendo con la misma a la identificación temprana de posibles eventos, tendencias, errores e irregularidades.

Finalmente, confirmo que con el propósito de continuar con el proceso de mejora continua me comprometo conforme a Ley que a partir de hoy y con fecha máxima del 29 de febrero de 2024, presentaré por los medios oficiales del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), la información con evidencias que soportan las respuestas afirmativas del Cuestionario de Control Interno.

Si en el término de tiempo establecido no se presentan las evidencias a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), estas respuestas serán incluidas como recomendaciones en el Informe Técnico de Hallazgos que presentará la ONADICI a la Institución.

Director (a) de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) o su equivalente	
Nombre: <u>Daniel Esau Cruz Knight</u>	
Firma:	
Fecha: <u>14 de febrero del 2024</u>	

Coordinador (a) del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	
Nombre: <u>Samira Alejandra Díaz Avila</u>	
Firma:	
Fecha: <u>14/2/2024</u>	

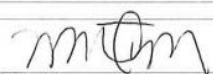


Analista de Control Interno - ONADICI	
Nombre: <u>Luis Miguel Barea Pó</u>	
Firma:	
Fecha: <u>14/02/2024</u>	

Compartido conm... > 64. P... > Visita de Mejora Contin... ✓ ☰ ☰ ⓘ

Tipo ▼ Personas ▼ Modificado ▼

Nombre ↑	Propietario	Última ... ▼	Tamaño de a ⋮
PREGUNTA 1_Avance	yo	29 feb 2024	— ⋮
PREGUNTA 2	yo	29 feb 2024	— ⋮
PREGUNTA 3	yo	29 feb 2024	— ⋮
PREGUNTA 4	yo	29 feb 2024	— ⋮
PREGUNTA 5	yo	29 feb 2024	— ⋮
PREGUNTA 6	yo	29 feb 2024	— ⋮
PREGUNTA 7	yo	29 feb 2024	— ⋮

Anexo 10 Plan Anual de Capacitaciones

PGR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA						NCI-TSC/192-07				
		PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN						Formulario 19 PGR				
OBJETIVO DEL PLAN:		(Capacitar y actualizar a todo el recurso humano legal a nivel interno y externo, así como también al personal interno en temas administrativos)										
ALCANCE:		(interno y externo.)										
No.	(1) TEMAS	(2) OBJETIVO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA BENEFICIARIA	(4) No. DE SERVIDORES	(5) RECURSOS PROPIOS / RECURSOS EXTERNOS	(6) MODALIDAD VIRTUAL / PRESENCIAL	(7) PRESUPUESTO	(8) INDICADORES	(9) CRONOGRAMA-TRIMESTRES			
									I	II	III	IV
(Item secuencial)	(De acuerdo a los resultados de la tabulación, escribir los temas de capacitación)	(Establecer el objetivo por tema, destacando el Impacto esperado)	(Escribir la unidad que origina la necesidad de capacitación)	(Detallar el número de servidores que pertenecen a la unidad administrativa)	(Elegir si la capacitación se realizará con personal interno o mediante la contratación de una empresa)	(Elegir si la capacitación es virtual o presencial)	(Determinar el presupuesto y anexar un detalle de los elementos de la capacitación)	(Describir los indicadores que permitan comparar lo planificado vs lo ejecutado: Fecha de ejecución Número de participantes Costos Impacto)	(Escribir el trimestre de acuerdo a la tabulación realizada)			
1	Materia Penal	Capacitar y brindar Inducción al personal nuevo de la institución, para que puedan conocer los procesos judiciales y desempeñarse con confianza y seguridad en los diferentes Juzgados de competencia penal a nivel interno y externo.	Dirección Nacional de Procuración Judicial, Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial, Dirección Nacional de Consultoría, Dirección nacional de DDHH y Litigios Internacionales, Dirección Nacional del Ambiente, todas las regionales PGR, e interinstitucional.	160	Externos.	Presencial y virtual.		Fecha: febrero, junio, octubre, 160 participantes.	x	x		x
2	Medios de Impugnación en Materia Penal (Recursos)	Cambiar o modificar la revisión total o parcial de una resolución.	Dirección nacional de Procuración Judicial y Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial, Secretaría General y regionales PGR, e interinstitucional.	160	Externos.	Presencial y virtual.		Fecha: Con una periodicidad trimestral por zona, centro, regionales e interinstitucional, 160 participantes.	x	x	x	x
3	Materia Civil	Capacitar en Materia Civil (Codigo Civil) y Reforzar conocimientos en el Derecho Privado, específicamente en personas, bienes, sucesiones, Obligaciones y Contratos al personal interno externo.	Dirección Nacional de Procuración Judicial, Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial, Dirección Nacional de Consultoría, Dirección nacional de DDHH y Litigios Internacionales, Dirección Nacional del Ambiente, todas las regionales PGR, e interinstitucional.	120	Externos.	Presencial.		Fecha: con una periodicidad trimestral por zona, centro, regionales e interinstitucional, 120 participantes.	x	x	x	x
4	Procesal Civil	Conocer todos los procesos judiciales	Dirección Nacional de Procuración Judicial, Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial, Dirección Nacional de Consultoría, Dirección nacional de DDHH y Litigios Internacionales, Dirección Nacional del Ambiente, todas las regionales PGR, e interinstitucional.	120	Interno y externo.	Presencial.		Fecha: abril, 120 participantes.		x		
25	Control interno COCOIN	Socialización del MARCI a todos los miembros del COCOIN. Capacitación del MARCI a todos los miembros del COCOIN. Capacitación del MARCI a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada). Programa de formación de formadores en temas de transparencia, integridad pública, control interno, compras públicas y rendición de cuentas a nivel de toda la institución (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada).	Todas las dependencias de PGR y sus regionales.	20	Internos y externo.	Presencial y virtual.		Fecha: 14 al 16 de febrero, 20 participantes. Fecha: 04 al 08 de marzo, 20 participantes. Fecha: de febrero a noviembre 2024, 20 participantes.	x	x	x	x
26	Control interno COCOIN	Capacitación de MARCI a nivel nacional (Administración centralizada, descentralizada y desconcentrada. Diplomado especializado en control interno.	Todas las dependencias de PGR y sus regionales.	20	Internos y externo.	Presencial y virtual.		Fecha: de febrero a noviembre 2024, 20 participantes.	x	x	x	x
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:						
Lic. Nohelia Triminio Oficial Administrativo Dirección Escuela del Procurador			Abg. Marcio Ariel Canaca Director de Despacho			Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: 16/02/2024			Fecha: 16/02/2024			Fecha: 16/02/2024						



Anexo 11 Actualización y Subsanción de Manuales de Procesos (SDCS y GP)

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO "MP-SDC&S-001"

FEBRERO 2024

	"PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"	
Transparencia y Lucha Contra La Corrupción	"SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS"	
MP-SDC&S-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión "1.0"	Fecha: 21 de febrero 2024	2 de 26

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Kimberly Casco	Oficial Administrativo	Subdirección de Compras y Suministros	19/02/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Dina Vallejo	Subdirectora	Subdirección de Compras y Suministros	19/02/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gladys Avilez	Directora	Directora de Administración y Finanzas	19/02/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho	19/02/2024	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO "MP-GERENCIA DE PERSONAL-001"

OCTUBRE 2023

	"PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"	
HONDURAS	"GERENCIA DE PERSONAL"	PGR
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión "0.1"	Fecha: 18 de "Octubre" 2023	3 de 50

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Wilson Fonseca	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Personal	Febrero 2024	
Juan Miguel Valladares	Oficial Administrativo			

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Miriam Navarro	Asistente	Gerencia de Personal	Febrero 2024	

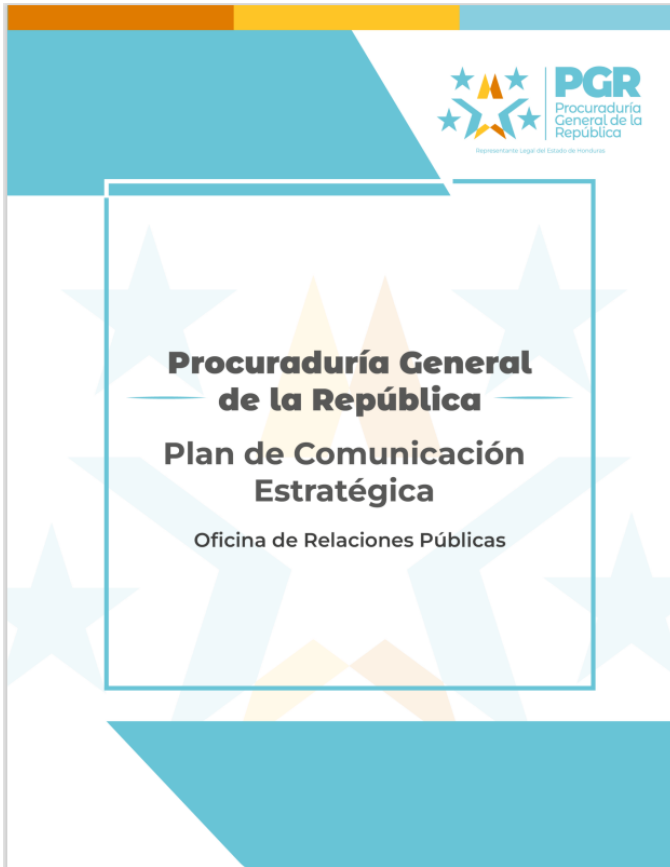
Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Wilfredo Córdova	Gerente	Gerencia de Personal	Febrero 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General	Despacho	Febrero 2024	

Anexo 12 Plan de Comunicaciones



Anexo 13 Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/321-00
	CONTENIDO DEL PLAN DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Formulario 32 PGR

El siguiente contenido se contempla en el plan de tecnologías, información y comunicaciones:

1. **INTRODUCCIÓN**
En el siguiente documento se detalla el plan de tecnologías, información y comunicaciones de la subgerencia de Infotecnología
2. **ANTECEDENTES**
 - La subgerencia de Infotecnología no estaba segmentada en áreas especializadas de trabajo
 - Se contaba con una administración de accesos centralizado, no había delegación de funciones
 - Había duplicidad de procesos que podían ser simplificados en uno solo
3. **OBJETIVOS**
 - Orientar la subgerencia hacia la eficiencia y reducción de costos para la institución
 - Identificar oportunidades para la simplificación de procesos de la subgerencia de Infotecnología
 - Ubicar Socios estratégicos
 - Adaptar socios confiables
4. **ALCANCE DEL DOCUMENTO**
Dar a conocer la situación actual de la subgerencia de Infotecnología
5. **MARCO METODOLÓGICO**
Para lograr el gobierno digital se están realizando estándares tecnológicos para optimizar la gestión de la institución, para impactar positivamente a través de las TIC. El Gobierno Digital tiene por objetivo "Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Gobierno y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital".

- e. **Plan de implantación**
NO APLICA / área de desarrollo e implementación de sistemas
 - i. **Plan de intervención sistemas de información**
NO APLICA / levantamiento diagnostico identifica primeros insumos / solicitudes puntuales de desarrollo
 - ii. **Plan de proyectos de servicios tecnológicos**
NO APLICA / desarrollo e implementación
 - iii. **Plan proyecto de inversión**
NO APLICA / propia y cooperación
- f. **Recuperación de la inversión**
Se traducen en la prestación oportuna de servicios y optimización de los tiempos de respuesta en las funciones del personal.
- g. **Administración del riesgo**
NO APLICA / Matrices de riesgos creados para los procesos en las áreas de:
Desarrollo
Instalación y Gestión de Redes
Giras a los Centros Regionales
préstamo de Equipo
Reparación de Equipo
Respaldos y Soporte para Sistemas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lilian Galo	Ing. Jaime Luque	Alfonso Matute, Jaz Galeas
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 30 de mayo del 2024	Fecha: 30 de mayo del 2024	Fecha: 05 de junio del 2024

Anexo 14 Registro y Control de Garantías


(1) DATOS DE LOS CONTRATOS (INICIAL Y MODIFICACIONES)				(2) INFORMACIÓN SOBRE GARANTÍAS				
No.	Nombre	Fecha	Monto	Tipo	Concepto de la garantía	Monto	Fecha inicial	Fecha de vencimiento
I-55736	Poliza del ramo todo riesgo incendio	01/03/2023	L. 324,811.47	Todo riesgo incendio, MAPFRE HONDURAS	Garantía de cumplimiento	L. 78,000.00	01/03/2023	01/04/2024
3000000001668-40282	Seguro de automoviles	01/03/2023	L. 191,196.52	Seguro vehicular	Garantía de cumplimiento	L. 78,000.00	01/03/2023	01/04/2024
70000002023	Compra de vehiculos automotores	19/09/2023	L. 12,730,000.00	Cumplimiento de entrega de vehiculos	Garantía de cumplimiento	L. 1,909,500.00	14/09/2023	20/06/2024

CONCLUSIÓN
Las garantías se encuentran vigentes y cubren adecuadamente los montos de los procesos asegurados.

Elaborado por: **Victor Valladares**  
Firma: _____
Fecha: 06/03/2024

Revisado por: **Gladys Nohemi Aviléz Torné**  
Firma: _____
Fecha: 06/03/2024

Anexo 15 Documento de Creación CPEP

FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN 

Gerencia de Gestión y Promoción de la Probidad y la Ética Pública



Acta de Juramentación
Comités de Probidad y Ética


Reunidos en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazan, día 21 del mes de octubre del año dos mil, 2023 se procedió a juramentar a los miembros del COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA DE LA PGR quienes tendrá como objeto promover una cultura de Probidad y Ética al interior de su institución, la Juramentación estuvo a cargo de Manuel Antonio Díaz Galeas en su calidad de Procurador, quien les tomo la siguiente promesa.


"Prometo solemnemente observar y cumplir las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público y el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética, obedeciendo únicamente los mandatos legales a fin de contribuir a crear una cultura de honradez y transparencia en la administración pública."


Después de lo cual los miembros quedaron en posesión de sus cargos.


En fe de lo cual se firma la presente ACTA DE JURAMENTACION, por los miembros del Comité y el personal del Tribunal Superior de Cuentas


Representante de la Institución
MARCELA DÍAZ GALEAS  
Nombre
Firma


Presidente
Carlos A. López 
Nombre
Firma


Secretaria
Wilson J. Fonseca 
Nombre
Firma


Vocal I
Maria Daniela Rueda 
Nombre
Firma


Vocal II
Edson Antonio Seguido 
Nombre
Firma


Vocal III
Rosa Leticia Rodríguez B 
Nombre
Firma

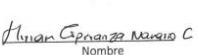
Representantes T.S.C.
Miner delia Toranzo 
Nombre
Firma

Representantes T.S.C.
Caron Dania Ayala 
Nombre
Firma

Representante de la Institución
Comisión Coordinadora
Carlos Manuel Alvarado 
Nombre
Firma

Representante de la Institución
Comisión Coordinadora
Umarado Alexander Centeno 
Nombre
Firma

Página 3 de 3 

Representante de la Institución
Comisión Coordinadora
Manuel Espinosa Martínez C 
Nombre
Firma

Anexo 16 Plan de Mantenimiento de Equipo

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA NCI-TSC/332-00 PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL	NCI-TSC/332-00 PGR
---	---	-----------------------

Objetivo: Realizar limpiezas periódicas a los Aires Acondicionados de la institución.
 Alcance: Mantener limpios y en óptimas condiciones los aires acondicionados de la institución
 Usuarios: Colaboradores PGR
 Período: Año 2024
 Fecha de Elaboración: 13 de marzo 2024

Datos del Bien	Color	Piso	Edificio	Oficina	AIRES ACONDICIONADOS							
					Mantenimiento	Segundo Mantenimiento		Tercer Mantenimiento		Fecha de Ejecución		
Descripción					Fecha Ejecucion	Realizado por	Fecha Estimada Proximo Mto	Fecha de Ejecucion	Realizado Por	Fecha Estimada Proximo Mto	Fecha de Ejecucion	Realizado Por
				Recepcion Planta Baja	08 Diciembre de 2023.							
Aire acondicionado: marca ComfortStar, de 36,000 BTU.	Blanco	1er	Oficina en Comayagua	Regional Comayagua						19-jul		
Aire acondicionado: de 24000 BTU, marca ComfortStar, modelo FTAC-24CSA13, serie 12362NICS72K12100704, condensador (serie): 11878WJA192R0600105.	Blanco	1er	Oficina en Comayagua	Regional Comayagua						15-abr		
Aire acondicionado: marca ColdComfort, sin modelo, capacidad de 36000 BTU.	Blanco	1er	Oficina en Danlí	Regional Danlí						02-jul		
Aire acondicionado: marca ComfortStar de 36000 BTU, modelo AFCU-36CRN.	Blanco	1er	Oficina en Danlí	Regional Danlí						02-jul		
Aire acondicionado: marca ColdComfort, sin modelo, capacidad de 12000 BTU.	Blanco	1er	Oficina en Gracias	Regional Gracias						15-mar		
Aire acondicionado: marca ColdComfort, sin modelo, capacidad de 12000 BTU.	Blanco	1er	Oficina en Gracias	Regional Gracias						02-jul		
Aire acondicionado: de 36,000 BTU, marca ColdComfort, modelo UE-36.	Blanco	1er	Oficina en Juticalpa	Regional Juticalpa						16-jun		
Aire acondicionado: tipo minisplit, modelo LXGUCMD036100P20-3, serie 53116AD0052, de 36,000 BTU, color blanco, marca Lenox.	Blanco	1er	Oficina en La Ceiba	Regional La Ceiba						28-mar		
Aire acondicionado: de 36,000 BTU, serie 13 M410A, icool, modelo ICC36-OF410.	Blanco	1er	Oficina en Olanchito	Regional Olanchito						16-jun		
Aire acondicionado: marca ComfortStar, de 12,000 BTU, modelo AS-12CR25UETG1.	Blanco	1er	Oficina en Santa Bárbara	Regional Santa Bárbara						22-jun		
Aire acondicionado: marca ColdComfort, de 24000 BTU.	Blanco	1er	Oficina en Santa Bárbara	Regional Santa Bárbara						25-mar		
Aire acondicionado: marca ComfortStar, de 12000 BTU.	Blanco	1er	Oficina en Santa Bárbara	Regional Santa Bárbara						28-mar		
Aire acondicionado: ICDOO SEER 13, mini split de 36,000 BTU.	Blanco	1er	Oficina en Santa Rosa	Regional Santa Rosa						28-mar		
Aire acondicionado: marca ICool Seer 13, unidad minisplit de 3 tons/36,000 BTU.	Blanco	1er	Oficina en Santa Rosa	Regional Santa Rosa						30-mar		
Aire acondicionado: de 36000 BTU, marca ComfortStar, modelo AFCU-036CR-N.	Blanco	1er	Oficina en SPS	Regional San Pedro Sula						15-jun		
Aire acondicionado: de 36000 BTU, marca ComfortStar, modelo AFCU-036CR-N.	Blanco	1er	Oficina en SPS	Regional San Pedro Sula						06-ago		
Aire acondicionado: tipo minisplit, modelo LXGUCMD036100P20-3, de 36,000 BTU, marca Lenox.	Blanco	1er	Oficina en SPS	Regional San Pedro Sula						20-jun		

Aire acondicionado: marca ComfortStar, de 36,000 BTU, modelo AS-12CR25UETG1.	Split 12000	4to	TGU	Nominas y Planillas	23-ago	Contratista	23-mar	21 de Febrero de 2024.		21 de Agosto de 2024.		
Aire acondicionado: central, marca ComfortStar, modelo SAF-24CRN1E, capacidad 24,000 Bluth.	Cassette	5to	TGU	Area de Consultoria Archivo D	14-feb	Consultor e Ingrid	14-jul			14 Enero de 2025		
Aire acondicionado: marca ComfortStar, de 36,000 BTU, modelo AS-12CR25UETG1.		4to	TGU	Contabilidad	23-ene	Contratista	23-jul			23 Enero de 2025		
Aire acondicionado: marca ComfortStar, de 36,000 BTU, modelo AS-12CR25UETG1.	Cassette	4to	TGU	Presupuesto	25 Mayo 2023.	Contratista	7 de Noviembre de 2023	20 Febrero de 2024		20 de Agosto de 2024.		
Aire acondicionado: marca ComfortStar.	Blanco	3er	TGU	Archivo Procuracion Judicial	02-nov	Contratista	02-may			02 Noviembre de 2024		
Aire acondicionado: marca ComfortStar.	Blanco	2do	TGU	Portatil Secretaria General	23 Febrero de 2024	Ingrid Cerrato	23 Julio de 2024			07 Enero de 2025		
Aire acondicionado: marca ComfortStar.	Blanco	2do	TGU	Portatil Secretaria General	07-feb	Ingrid Cerrato	07-jul			07 Enero de 2025		
				portatil area administrativa.	30-ago	Contratista	30-mar			30 Septiembre de 2024		
				Cocineta de Procuracion Judicial	09-jun	Contratista	09 Diciembre de 2023.			09 Junio de 2024		
				Salon de Reuniones de NPG	20-jul	Contratista	20 Enero de 2024.			20 Julio de 2024		
Aire acondicionado: central, marca ComfortStar, modelo SAF-24CRN1E, capacidad 24,000 Bluth.	split	5to	TGU	Secretaria Adjunta	25 Octubre de 2023.	Consultor e Ingrid	25 Abril de 2024.			25 Octubre de 2024.		
Aire acondicionado: central, marca ComfortStar, modelo SAF-24CRN1E, capacidad 24,000 Bluth.	split	5to	TGU	Portatil Transparencia	30 Septiembre de 2023.	Consultor e Ingrid	30 Marzo de 2024.	29 de febrero de 2024.		30 Septiembre de 2024		
				portatil de Ambiente	22 Febrero de 2024	Ingrid Cerrato	22 Febrero de 2024.					

CUADRO RESUMEN MANTENIMIENTOS AIRES ACONDICIONADOS PGR 2024												
Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Cantidad de Mantenimientos.	6	39	18	6	4	8	27	21	33	5	5	8

Elaborado por: Ing. Ederaldo Pinel Sub Director de Servicios Generales	Revisado por: Lic. Gladys... Directora de...	Aprobado por: Abg. Manuel Antonio Diaz Galeas Procurador General de la Republica
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 13 de marzo de 2024	Fecha: 13 de marzo de 2024	Fecha: 13 de marzo de 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/332-00
	NCI-TSC/332-00 PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL	PGR

Objetivo: Mejorar la vida útil de los bienes de larga duración evitando daños o averías.
 Alcance: Mantener los bienes de larga duración en condiciones óptimas
 Usuarios: Colaboradores PGR
 Periodo: Año 2024
 Fecha de Elaboración: 13 de marzo 2024

BIENES DE LARGA DURACIÓN				
Proceso de Mantenimiento	Fecha de Ejecución	Estado	Ubicación	Responsable
Instalación de Red de Tierra Edificio PGR	Enero	Finalizado	Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Baño Para Oficina Asistente de Despacho.	Febrero	Finalizado	Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Instalación de Lámparas de Emergencia	Febrero	Finalizado	Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Construcción Baño Sotano	Febrero, Marzo	Finalizado	Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Construcción Oficina Padre Tamayo	Febrero	Finalizado	Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Construcción Oficina archivo	Marzo	Finalizado	Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Construcción Oficina Vicky Hernandez	Marzo	En ejecución	Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Remodelación Nuevo Local Regional Juticapa	febrero, Marzo	En ejecución		Subdireccion Servicios Generales
Construcción caseta vigilancia parqueo de tierra.	Febrero	Finalizado	Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Reubicación Mobiliario Procuración Judicial (Penal)	Febrero	Finalizado	Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Pintura General Edificio PGR Tegucigalpa	Marzo	En ejecución	Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Reasignación parqueos PGR	Febrero, Marzo	Finalizado	Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Construcción Baño Visitas planta baja	Mayo		Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Readecuación áreas de comida mantenimiento, transporte y aseo.	Abril		Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Construcción oficinita seguridad sotano	Marzo, Abril		Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Adecuación cocinetas de cada piso.	Mayo, junio		Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Reparación Pisos edificio principal PGR	Mayo, Junio		Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Reparación cielo falso PGR	Abril, Mayo		Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Reparación filtraciones de agua en edificio principal PGR	Abril		Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Reparación emisión de gases aguas negras en edificio principal PGR	Mayo		Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales
Instalación Generador para edificio principal PGR	Marzo, Abril		Edificio PGR Tegucigalpa	Subdireccion Servicios Generales

Elaborado por: Ing. Edgardo Pinel Sub Director de Servicios Generales	Revisado por: Lic. Gladys Avilez Directora de Administración	Aprobado por: Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 13 de marzo de 2024	Fecha: 13 de marzo de 2024	Fecha: 13 de marzo de 2024



Anexo 17 Plan Anual de Viáticos

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN DE VIATICOS Período Fiscal 2024 Elaborado el 01 de marzo del 2024		 PGR PV-PGR-2024-DirectorDespachoPGR							
Objetivo	Garantizar la presencia institucional para la defensa y representación legal de Estado del Honduras, a nivel nacional e internacional, por medio de una adecuada planificación de viáticos y de los recursos necesarios para su implementación.								
Alcance	Contribución al logro de los objetivos operativos de las dependencias PGR.								
Usuarios	Personal de la Procuraduría General de la República de las distintas dependencias a nivel nacional.								
Dependencia	Dirección del Despacho del Procurador General								
Responsable	Marcio Ariel Canaca Curry								
Cargo	Director								
Descripción general de la gira									
Propósito del viaje	Zona	Destino	Días	Día de inicio	Día de finalización	Duración (días)	Medio de transporte	Otros gastos	Datos del funcionario / empleado
Garantizar que las distintas dependencias y oficinas regionales de la PGR cumplan de forma eficaz y eficiente sus obligaciones y atribuciones plasmadas en los planes estratégicos, operativos y del presupuesto orientados a la defensa y representación legal del Estado de Honduras a nivel nacional e internacional.	Zona2	Gracias	1	8/4/2024	10/4/2024	2.5	Terrestre	Combustible y peaje	Procurador General Director del Despacho Conductor
	Zona3	Santa Rosa de Copán	1.5						
	Zona1	La Ceiba	3						
	Zona3	San Pedro Sula	2	15/4/2024	19/4/2024	4.5	Terrestre	Combustible y peaje	
	Zona2	Santa Bárbara	1.5						
	Zona1	Comayagua	3	3/5/2024	3/5/2024	3	Terrestre	Combustible y peaje	
	Zona2	Olancho	3	6/5/2024	6/6/2024	3	Terrestre	Combustible y peaje	
	Zona2	Dani	1	13/5/2024	13/5/2024	1	Terrestre	Combustible	
	Zona1	Choluteca	1	3/6/2024	3/6/2024	1	Terrestre	Combustible	
	Zona_Especial	Islas de la Bahía	3	5/6/2024	7/6/2024	3	Aéreo	Pasaje aéreo y tasa aeroportuaria	
	Zona2	Juticalpa	1	14/6/2024	14/6/2024	1	Terrestre	Combustible	
	Zona1	San Pedro Sula	2.5	8/8/2024	9/8/2024	2.5	Terrestre	Combustible y peaje	
	Zona1	Comayagua	1	15/8/2024	15/8/2024	1	Terrestre	Combustible y peaje	
	Zona1	Choluteca	1	22/8/2024	22/8/2024	1	Terrestre	Combustible	
	Zona2	Juticalpa	1	3/9/2024	3/9/2024	1	Terrestre	Combustible	
Zona2	Dani	1	5/9/2024	5/9/2024	1	Terrestre	Combustible		
Zona1	Santa Rosa de Copán	2	15/10/2024	18/10/2024	3.5	Terrestre	Combustible y peaje		
Zona2	Gracias	1.5							
Zona_Especial	Islas de la Bahía	3	6/11/2024	8/11/2024	3	Aéreo	Pasaje aéreo y tasa aeroportuaria		
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:						
Luisven Dennis Mendoza Milla Asistente de la Dirección del Despacho	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión		Marcio Ariel Canaca Curry Director del Despacho del Procurador General de la República						
Firma:	Firma:		Firma:						
Fecha: 01 de marzo del 2024	Fecha: 05 de marzo del 2024		Fecha: 05 de marzo del 2024						





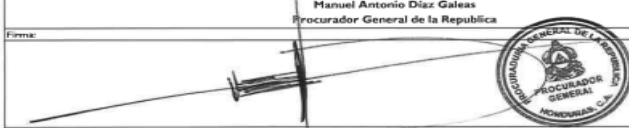

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN DE VIATICOS Período Fiscal 2024 Elaborado el 01 de marzo del 2024		 PGR PV-PGR-2024-DAF							
Objetivo	Garantizar la presencia institucional para la defensa y representación legal de Estado del Honduras, a nivel nacional e internacional, por medio de una adecuada planificación de viáticos y de los recursos necesarios para su implementación.								
Alcance	Contribución al logro de los objetivos operativos de las dependencias PGR.								
Usuarios	Personal de la Procuraduría General de la República de las distintas dependencias a nivel nacional.								
Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas								
Responsable	Gladys Nohemi Aviléz Tomé								
Cargo	Directora								
Descripción general de la gira									
Propósito del viaje	Zona	Destino	Días	Día de inicio	Día de finalización	Duración (días)	Medio de transporte	Otros gastos	Datos del funcionario / empleado
Revisar el estado de los vehículos asignados a la regionales. • Visitar a potenciales arrendadores para el cambio de regionales (Dani, Ceiba y Gracias). • Inspección del estado y acondicionamiento de los nuevos locales de las regionales (Olancho, Juticalpa y Santa Rosa de Copan).	Zona_Especial	Islas de la Bahía	1.5	23/5/2024	24/5/2024	1.5	Aéreo	Pasaje aéreo y tasa aeroportuaria	Directora Administración y Finanzas Subdirectora de Compras y Suministros Subdirector de Infotecnología Conductor
	Zona2	Olancho							
	Zona1	La Ceiba	3.5	1/10/2024	4/10/2024	3.5	Terrestre	Combustible y peaje	
	Zona1	San Pedro Sula							
	Zona2	Gracias	2.5	9/10/2024	10/10/2024	2.5	Terrestre	Combustible y peaje	
	Zona2	Juticalpa	1/2	11/10/2024	11/10/2024	1/2	Terrestre	Combustible	
	Zona2	Santa Bárbara	2.5	20/11/2024	22/11/2024	2.5	Terrestre	Combustible y peaje	
	Zona1	Comayagua	1/2	26/11/2024	26/11/2024	1/2	Terrestre	Combustible	
	Zona2	Dani	1/2	27/11/2024	27/11/2024	1/2	Terrestre	Combustible	
	Zona_Especial	Islas de la Bahía	1.5	28/11/2024	29/11/2024	1.5	Aéreo	Pasaje aéreo y tasa aeroportuaria	
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:						
Klelin Jasleen Rodríguez Valdez Asistente Administrativo de la DAF	Suyapa del Mar Andino Asistente Técnico de la DPEG		Gladys Nohemi Aviléz Tomé Directora de Administración y Finanzas						
Firma:	Firma:		Firma:						
Fecha: 01 de marzo del 2024	Fecha: 04 de marzo del 2024		Fecha: 05 de marzo del 2024						

Anexo 18 Plan Anual de Rotación de Personal

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN DE ROTACIÓN DE PERSONAL Gerencia de Personal PGR		 GP-PGR-01
Objetivo	Mejorar la operatividad de la Procuraduría General de la República (PGR) mediante un plan de rotación del personal que garantice la continuidad de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales enmarcados en la defensa y representación legal del Estado Hondureño.	
Alcance	El plan de rotación del personal de la Procuraduría General de la República (PGR), está orientado a garantizar el permanente funcionamiento de las distintas dependencias de la institución, identificando al personal responsable que deberá cubrir las funciones y compromisos de los puestos estratégicos en los cuales los titulares no pueden desempeñar sus funciones por casos de ausencias generados por motivos de licencias e incapacidades que sean de larga duración.	
Período	Año fiscal 2024	
Fecha de elaboración	01 de Marzo del 2024	
Datos de reemplazos en casos de ausencias por incapacidad y licencias de larga duración del personal directivo y jefaturas de la PGR		
Fecha de inicio:	01 de enero del 2024	Fecha de finalización: 31 de diciembre del 2024
No.	Datos del propietario	Datos del personal responsable de cubrir el puesto
1	Cargo: Procurador General de la República Dependencia: Despacho del Procurador General	Cargo: Subprocurador General de la República Dependencia: Despacho Subprocuraduría
2	Cargo: Subprocurador Dependencia: Despacho Subprocuraduría	Cargo: Director(a) Dependencia: Dirección del Despacho del Procurador
3	Cargo: Director(a) Dependencia: Dirección del Despacho del Procurador	Cargo: Secretario(a) General Dependencia: Secretaría General
4	Cargo: Secretario(a) General Dependencia: Secretaría General	Cargo: Secretario(a) General Adjunta Dependencia: Secretaría General
5	Cargo: Jefe de Unidad Dependencia: Unidad de Registro y Control Documental	Cargo: Auxiliar Administrativo (a) Dependencia: Unidad de Registro y Control Documental
6	Cargo: Jefe de Unidad Dependencia: Unidad de Asesoría Legal	Cargo: Oficial Legal Dependencia: Unidad de Asesoría Legal
7	Cargo: Director(a) Dependencia: Dirección Nacional de Procuración Judicial	Cargo: Subdirector(a) Dependencia: Dirección Nacional de Procuración Judicial
8	Cargo: Director(a) Dependencia: Dirección Nacional de Consultoría	Cargo: Subdirector(a) Dependencia: Dirección Nacional de Consultoría
9	Cargo: Director(a) Dependencia: Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Cargo: Subdirector(a) Dependencia: Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

No.	Datos del propietario
10	Cargo: Director(a) Dependencia: Dirección Nacional de Derechos Humanos, Litigios y Arbitrajes Internacionales
11	Cargo: Director(a) Dependencia: Dirección General del Ambiente
12	Cargo: Director(a) Dependencia: Dirección de la Escuela del Procurador
13	Cargo: Director(a) Dependencia: Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
14	Cargo: Jefe de Unidad Dependencia: Unidad de Auditoría Interna
15	Cargo: Gerente Dependencia: Gerencia de Personal
16	Cargo: Director(a) Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas
17	Cargo: Subdirector(a) Dependencia: Subdirección de Servicios Generales
18	Cargo: Subdirector(a) Dependencia: Subdirección de Bienes Nacionales
19	Cargo: Subdirector(a) Dependencia: Subdirección de Compras y Suministros
20	Cargo: Subdirector(a) Dependencia: Subdirección de Informática
21	Cargo: Subdirector(a) Dependencia: Subdirección de Ingresos y Pagos

Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Subdirector(a) Dependencia: Dirección Nacional de Derechos Humanos, Litigios y Arbitrajes Internacionales
Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Subdirector(a) Dependencia: Dirección General del Ambiente
Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Gerente Dependencia: Gerencia de Personal
Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Asistente Técnico Dependencia: Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Asistente Administrativo Dependencia: Unidad de Auditoría Interna
Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Subgerente de Planillas Dependencia: Gerencia de Personal
Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Asistente Administrativo Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas
Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Auxiliar Administrativo(a) Dependencia: Subdirección de Servicios Generales
Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Asistente Administrativo Dependencia: Subdirección de Bienes Nacionales
Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Asistente Administrativo Dependencia: Subdirección de Compras y Suministros
Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Oficial Técnico Dependencia: Subdirección de Informática
Datos del personal responsable de cubrir el puesto
Cargo: Asistente Administrativo Dependencia: Subdirección de Ingresos y Pagos

No.	Datos del propietario	Datos del personal responsable de cubrir el puesto
22	Cargo: Jefe de Unidad Dependencia: Unidad de Control Interno	Cargo: Oficial Administrativo(a) Dependencia: Unidad de Control Interno
23	Cargo: Jefe de Unidad Dependencia: Unidad de Relaciones Públicas	Cargo: Administrador de Medios Digitales Dependencia: Unidad de Relaciones Públicas
24	Cargo: Jefe de Unidad Dependencia: Unidad de Género	Cargo: Psicóloga(a) de Género Dependencia: Unidad de Género
25	Cargo: Oficial de Transparencia Dependencia: Oficina de Transparencia Institucional	Cargo: Oficial Administrativo(a) Dependencia: Oficina de Transparencia Institucional
26	Cargo: Jefe de Unidad Dependencia: Unidad de Investigación Judicial	Cargo: Investigador Judicial Dependencia: Unidad de Investigación Judicial
Elaborado por: Wilfredo Alvarado Gerente Firma:  Fecha: 10 de marzo del 2024 		Revisado por: Gladys Nohemí Avilés Tomás Directora de Administración y Finanzas Firma:  Fecha: 13 de marzo del 2024 
Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República Firma:  Fecha: 13 de marzo del 2024 		

Anexo 19 Boletín de Promoción del Control Interno Institucional I

I BOLETÍN TRIMESTRAL

ENERO 2024

En cumplimiento al Plan Anual para la Implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos ejecutaron las siguientes actividades en la primera reunión del Comité de Control Interno de la PGR, la cual se llevó a cabo en el mes de enero y se aprobaron los siguientes productos en presencia del señor Procurador General de la República Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas.

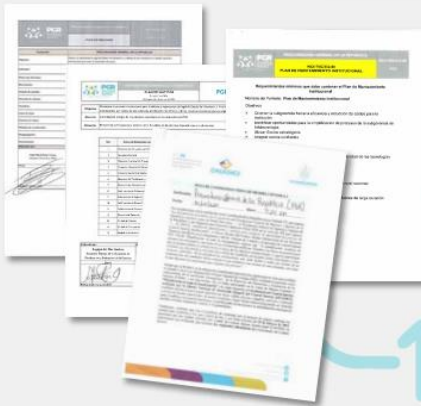
- 1 Firma del Acta de Compromiso**
- 2 Firma del Acta de Juramentación**
- 3 Ratificación del Reglamento del COCOIN**
- 4 Firma del Plan Anual de Trabajo de COCOIN**

I BOLETÍN TRIMESTRAL

Febrero 2024

Dando cumplimiento al Plan Anual de Trabajo del COCON se cargaron al Google Drive de ONADICI los siguientes productos:

- 1) Acta de Compromiso
- 2) Acta de Juramentación
- 3) Ficha de Indicador POA-PPTO
- 4) Manual de Procesos consolidado de Sub Dirección de Compras y Suministros
- 5) Manual de Procesos consolidado de Gerencia de Personal
- 6) Plan Anual de Capacitaciones PGR
- 7) Plan Anual de Vacaciones
- 8) Plan Anual de Trabajo de COCOIN PGR
- 9) Plan de Necesidades de Personal
- 10) Registro de Caucciones y Fianzas
- 11) Reglamento del COCOIN



I BOLETÍN TRIMESTRAL

Marzo 2024

En la tercera reunión de COCOIN de la Procuraduría General de la República, se discutieron los instrumentos institucionales clave para alcanzar nuestros objetivos.

Con el acompañamiento de ONADICI se abordaron diferentes áreas de trabajo, enfocadas en la coordinación y eficacia.

¡Seguimos avanzando juntos hacia el éxito institucional!



Anexo 20 Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-FSCL332-02 Formulario 35 PGR		
INFORMES DE CUMPLIMIENTO						
OBJETIVO:		Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional				
NOMBRE PLAN:		Plan Operativo Anual 2024 del Despacho del Procurador General				
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:		Abogado Marcelo Ariel Canasa, Director de Despacho del Procurador General de la República				
PERÍODO DEL INFORME:		De enero a marzo 2024				
No.	(1) METAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS			No.	(2) INDICADORES	
	Detallar las actividades planificadas	Escriba SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Frente a la meta y actividades, escribir el grado de cumplimiento o incumplimiento)	Explicación de incumplimiento (Explicar las causas de los incumplimientos de meta y actividades)		Detallar los indicadores según el plan	Escriba SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Frente a los indicadores, escribir el grado de cumplimiento o incumplimiento)
1	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.		Esta actividad será evaluada semestralmente	1	Número de representaciones del Estado y PGR a nivel internacional	Este indicador se mide semestralmente
2	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.	SI (25%)		2	Número de informes trimestrales de ejecución física y financiera del POA - Presupuesto remitidos a la SEFIN	SI (2 de 4 Informes trimestrales que corresponde a un 25%)
3	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)		Esta actividad será evaluada semestralmente	3	Número de informes semestrales de seguimiento de la planificación institucional	Este indicador se mide semestralmente
4	OB3.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 del Despacho PGR.	SI (25%)		4	Número de informes de ejecución trimestral remitidos a la DPEG	SI (2 de 4 Informes trimestrales que corresponde a un 25%)
CONCLUSIONES						
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		
Ing. Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión		Ing. Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión		Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República		
Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha: 08 de abril del 2024		Fecha: 08 de abril del 2024		Fecha: 08 de abril del 2024		

PGR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		INFORMES DE CUMPLIMIENTO			
				Período: 2023			
OBJETIVO:		Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional					
NOMBRE PLAN:		Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección Nacional de Proceso Judicial					
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:		Abogado Javier Reyes Reyes					
PERIODO DEL INFORME:		De enero a marzo 2024					
(1) METAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS			(2) INDICADORES				
No.	Describir las actividades planificadas	Escrito SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Frente a la meta y objetivos, cuando el grado de cumplimiento es satisfactorio)	Explicación de incumplimiento (Explicar las causas de los incumplimientos de meta y objetivos)	No.	Describir los indicadores según el plan	Escrito SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Frente a los indicadores, cuando el grado de cumplimiento es satisfactorio)	Explicación de incumplimiento (Explicar las causas de los incumplimientos de meta y objetivos)
1	OB1.A1. Realizar acciones extrajudiciales de pago. (Administrativas)	SI (28%)		1	Número de acciones extrajudiciales de pago	SI (100)	
2	OB1.A2. Revisión, elaboración y modificación contestaciones, defensas previas, oposiciones, recursos, incidentes nulidad declaratorias, reconveniones, 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.	SI (100%)		2	% escritos realizados	SI (100% Según lo solicitado)	
3	OB1.A3. Asistir la representación procesal del Estado, en las demandas promovidas en contra del Estado de Honduras (Según solicitudes).		Se evalúa semestralmente	3	% Personamientos y audiencias		Se evalúa semestralmente
4	OB1.A4. Resolver solicitudes de medida alterna al proceso penal. (Medidas desjudicializadoras y de simplificación)	SI (21%)		4	Número de personamientos legales declarados he lugar	SI (457)	
5	OB1.A5. Representación del Estado de Honduras en calidad de víctima 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.	SI (100%)					
6	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.	SI (100%)		5	Base de datos actualizada	SI (100%)	
7	OB1.A7. Representación del Estado en procesos para la privación definitiva de bienes de origen ilícito.	SI (100%)					
8	OB2.A1. Promover demandas declarativas ordinarias civiles y de pago por vía de repetición, declarativas sobreudas por vía de apremio, ejecución de título extrajudicial, de responsabilidad civil derivada de delito y ejecutivas en materia laboral, de lesividad, en defectos de los insumos del Estado, uno Juzgado Civiles, Laborales Contencioso Administrativo y Ejecución a nivel nacional.	SI (7%)		8	Número de demandas presentadas por el Estado	SI (24)	
9	OB2.A2. Asistir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas a favor del Estado.	SI (100%)		9	% de personamientos presentados	SI (100%)	
10	OB2.A3. Promover requerimientos penales por delitos tributarios y conexos.	SI (71%)		10	Número de requerimientos presentados	SI (5)	
11	OB3.A1. Evaluación al personal de la DNJP y Regionales (una vez al año)		Se evalúa en el IV trimestre	11	N/A		
12	OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la DNJP.	SI (25%)		12	Número de informes de ejecución mensual remitidos a la DPEG	SI (3 de 12 informes remitidos)	
CONCLUSIONES							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado:			
Ing. Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión		Ing. David Esai Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión		Abg. Manuel Antonio Díaz Pineda Procurador General de la República			
Firma:		Firma:		Firma:			
Fecha: 08 de abril del 2024		Fecha: 08 de abril del 2024		Fecha: 08 de abril del 2024			

PGR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		INFORMES DE CUMPLIMIENTO			
		INFORMES DE CUMPLIMIENTO		Ejercicio: 2024			
OBJETIVO:		Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional					
NOMBRE PLAN:		Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección de Administración y Finanzas					
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO DEL INFORME:		Licenciada Gladys Nohemi Arévalo Tosta					
		De enero a marzo 2024					
(1) METAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS			(2) INDICADORES				
No.	Detallar las actividades planificadas	Ejecuto SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Presencia o ausencia de cumplimiento)	Explicación de incumplimiento (Explicar las causas de los incumplimientos de metas y actividades)	No.	Detallar los indicadores según el plan	Ejecuto SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Presencia o ausencia de cumplimiento)	Explicación de incumplimiento (Explicar las causas de los incumplimientos de metas y actividades)
1	OB1.A1. Formulación, modificación, ejecución, evaluación y liquidación del Presupuesto General de la Procuraduría General de la República.	SI (30%)		1	% del presupuesto ejecutado	SI (25%)	
2	OB1.A2. Gestión de fondos, control y monitoreo de transferencias, revisión, registro y emisión de cheques para pagos y emisión de contratos de servicios.	SI (25%)					
3	OB1.A3. Elaboración, revisión y aprobación de los libros de cuentas, conciliaciones bancarias, libros auxiliares, flujo de caja y los estados financieros.	SI (25%)					
4	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.	SI (25%)		2	% de informes elaborados	SI (10%)	
5	OB2.A2. Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por el Tribunal Superior de Cuentas.	NO (0%)	Programado para el Ier trimestre, pero el TSC lo solicitó hasta el mes de abril				
6	OB2.A3. Entregar oportunamente ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR) las retenciones efectuadas por concepto de impuesto sobre ventas e impuesto sobre la renta.	SI (25%)		3	Número de rentas renovadas		Se mide en el IV trimestre
7	OB2.A4. Participación en el Comité de Compra PGR.	SI (25%)					
8	OB3.A1. Suscripción / renovación de las pólizas de fidelidad, pólizas de seguros, póliza de seguro todo riesgo (edilicio) y matrículas de vehículos.		Se evalúa en el IV trimestre	4	Número de visitas		Se mide en el I trimestre
9	OB4.A1. Visitas in situ a las regionales.		Se evalúa en el II trimestre				
10	OB4.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 de la Gerencia Administrativa.	SI (25%)		5	Número de informes de ejecución mensual	SI (3 de 12 informes)	
11	OB4.A4. Reuniones semanales con las subgerencias para dar seguimiento y cumplimiento a los procesos operativos de cada una de las áreas.	SI (25%)					
CONCLUSIONES							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado			
Ing. Seyra del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión		Ing. David Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión		Alf. Manuel Antonio Díaz Galea Procurador General de la República			
Firma:		Firma:		Firma:			
Fecha: 08 de abril del 2024		Fecha: 08 de abril del 2024		Fecha: 08 de abril del 2024			

Anexo 21 Informe Trimestral (I) Seguimiento recomendaciones de AECII 2023

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA NCI-TSC/S32-00
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Formulario 62 PGR

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA NCI-TSC/S32-00
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Formulario 62 PGR

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivo

Mejorar el control interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de autoevaluación del control interno.

2. Alcance

INFORME N°1 INFORME DE AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, las áreas evaluadas son las siguientes (Despacho (Procurador General de la República), Dirección de Administración y Finanzas (Directora), Contabilidad (Contadora), Subdirección de Bienes Nacionales (Subdirectora), Subdirección de Infotecología (Subdirector), Subdirección de Servicios Generales (Subdirector), Gerencia de Personal (Gerente) y Unidad de Relaciones Públicas (Jefa de unidad) y Unidad de Control Interno (Jefe))

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Como resultado de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones por parte de los servidores responsables de su aplicación, se obtuvo los siguientes resultados: 83% de cumplimiento y 17% de incumplimiento.

- a. Total de recomendaciones formuladas (12)
- b. Total de recomendaciones cumplidas (10 cumplidas y 83% de cumplimiento)
- c. Total de recomendaciones incumplidas (2 incumplidas 17% de incumplimiento)

2. Consolidación de los resultados

El siguiente cuadro explica el grado de cumplimiento de las recomendaciones por cada uno de los servidores responsables de su aplicación.

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
Wilfredo Córdoba-Gerente de Personal	2	2	100%	0	0%
Manuel Antonio Díaz - Procurador General	1	0	0%	1	100%
Klein Rodríguez - Jefe de Unidad de Control Interno	1	1	100%	0	0%
Jaime Alexis Luque - Subdirector de Infotecología	1	0	0%	1	100%
Jenssy Sierra - Subdirectora de Bienes Nacionales	1	1	100%	0	0%
Edgardo Pineda - Subdirector de Servicios Generales	2	2	100%	0	0%
Isaura Sánchez - Contadora	1	1	100%	0	0%
Norma Banegas - Jefa de Unidad de Relaciones Públicas	3	3	100%	0	0%
Total	12	10	83%	2	17%

(Se adjuntarán los informes individuales del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones).

III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

Conclusiones

1.- Se puede concluir que se han ido ejecutando en su mayoría las actividades emitidas en Plan de Cumplimiento de las Recomendaciones del AECII 2023.

Acciones sugeridas

1.- Se dará prorroga a los responsables que no han cumplido con las actividades establecidas en el Plan de Cumplimiento de las Recomendaciones.

Firman los miembros del COCOIN (Nombre, cargo y firma)			
N°	Miembros COCOIN-PGR	Cargo/Dependencia	Firma
1	Lic. Klein Rodríguez Coordinadora COCOIN	Jefa de la Unidad de Control Interno (UCI)	
2	Lic. Gladys Nohemi Aviléz Tomé	Directora de Administración y Finanzas (DAF)	
12	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal (SGP)	
13	Ing. Jaime Alexis Luque	Subdirector de Infotecología (SGI)	
15	Lic. Norma Banegas	Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas (URRPP)	
17	Ing. Edgardo Pineda	Subdirector de Servicios Generales (SDSG)	
18	Lic. Jenssy Roxana Sierra	Subdirector de Bienes Nacionales (SDBN)	

Anexo 22 Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos



Anexo 23 Plan de Gestión de Riesgos

PROCESOS		(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (a etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
PROPOSITO: Prioritar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos							
		(Escribir el nombre de cada proceso)	(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)	(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)	(Colocar el mes y año en el que inicia)	(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)	(Escribir el cargo del responsable)
		Autos de Admisión.	Elaborar diferentes autos de admisión, de forma permanente y remitir a los órganos correspondientes.	A: Desarrollo dentro del primer año	mar-23	mar-23	Secretaría General
		Constancias de Solvencia.	Emitir constancias de solvencia de forma permanente, en atención a solicitudes presentadas a esta Representación del Estado.	A: Desarrollo dentro del primer año	abr-23	may-23	Secretaría General
		Certificación de Dictámenes y Opiniones Legales	Certificar Dictámenes y Opiniones Legales emitidas por Dirección Nacional de Consultoría, así como por diferentes unidades de esta representación del Estado.	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-23	ago-23	Secretaría General
		Autos de Devolución.	Elaborar diferentes autos de devolución, procedentes de las diferentes unidades de esta institución, y remitirlos a su lugar de procedencia.	A: Desarrollo dentro del primer año	ago-23	sep-23	Secretaría General
Elaborado por: Hector Argueta		Revisado por: Abg. Karen Rosibel Funes		Aprobado por: Abg. [Firma]		[Sello]	
Firma: [Firma]		Firma: [Firma]		Firma: [Firma]		Fecha: [Fecha]	
Fecha: 2/3/2023		Fecha: 2/3/2023		Fecha: [Fecha]		[Sello]	

PROCESOS		(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
PROPOSITO: Prioritar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos							
		(Escribir el nombre de cada proceso)	(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)	(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)	(Colocar el mes y año en el que inicia)	(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)	(Escribir el cargo del responsable)
		Recuperación extrajudicial de valores por responsabilidades civiles y administrativas emitidas por el TSC	Recuperación extrajudicial de montos por responsabilidades civiles y administrativas confirmadas por el Tribunal Superior de Cuentas a exfuncionarios, personas naturales o jurídicas.	A: Desarrollo dentro del primer año	Junio	Junio	Procuradores judiciales asignados a la Unidad de Recuperación de Cuentas
		Recuperación Judicial de montos por responsabilidades civiles y administrativas confirmadas por el TSC	Recuperación Judicial de montos por responsabilidades civiles y administrativas confirmadas por el Tribunal Superior de Cuentas a exfuncionarios, personas naturales o jurídicas, interponiendo las demandas ante el Juzgado Civil	A: Desarrollo dentro del primer año	Junio	Junio	Procuradores judiciales asignados a la Unidad de Recuperación de Cuentas
Elaborado por: Jorge Albergo Salgado		Revisado por: Marcelo Elieche Iñanza		Aprobado por: /Mano Antonio Diaz Galea		[Sello]	
Firma: [Firma]		Firma: [Firma]		Firma: [Firma]		Fecha: [Fecha]	
Fecha: 13 de marzo de 2023		Fecha: 13 de marzo de 2023		Fecha: 13 de marzo de 2023		[Sello]	

Anexo 24 Matriz para la Evaluación del Análisis y Respuesta a los Riesgos

PROCESO:		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NUMERO: 22-240-2023-03	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCLTS/22-03	
OBJETIVO:		Emisión de constancias de Solvencia de forma permanente en atención a solicitudes presentadas a esta Representación del Estado										Página: 27 PGR	
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recibe y Revisa la documentación soporte.	documentación de expediente esta incompleta	2	2	B	revisar la documentación que esté completa y legible	requisitos para solicitar constancias de solvencias	Solicitud de constancia de sea a través de plataforma directa.	1	1	B	Evitar	
		documentación de expediente esta fehaciente	2	2	B	revisar que la documentación este completa, legible y que además cuente con sus respectivos sellos de inscripción.	Cotejo de copia de documentos con los originales, autentica da documentos y cante poder.	el usuario debe gestionar su solicitud de manera personal.	1	1	B	Evitar	
2	Revisa historial en base de datos en Supervisión Judicial	se realiza constancia y el peticionario tiene demanda	1	2	B	Revisión minuciosa en la base de datos del sistema PGR	Verificación en la base de datos de la PGR	Crear una base de datos adjunta donde se ingrese el nombre y automáticamente genere la información de si existe o no alguna demanda	1	1	B	Evitar	
3	Investiga y elabora informe de estado actual de Demanda	la constancia no se realiza porque el informe no se elabora.	2	2	B	Remisión de Memorandum por parte de la DNPJ	Remisión de informe sobre condición actual de la demanda	Que el personal semanalmente revise que avances surgieron en la demanda para enviar informe a tiempo.	1	1	B	Evitar	
4	Recibe informe elaborado por DNASJ	N/A				Revisa y remite informe a la Unidad de Solvencia	Revisa y verifica informe que el informe remitido este correcto.	N/A			B	Aceptar	
5	Remite solicitud de Informe a DNPJ	N/A				Remite solicitud de investigación sobre estado actual del peticionario a DNPJ.	Revisa y verifica informe del estado actual del peticionario.	N/A			B	Aceptar	
6	Revisa en base si peticionario tiene demanda activa	N/A				Revisa estado actual del peticionario en base de datos	Revisión minuciosa en la base de datos del sistema PGR	N/A			B	Aceptar	
7	Elabora informe	N/A				Remite informe a auxiliar de SG	Revisa y verifica informe que el informe remitido este correcto.	N/A			B	Aceptar	
8	Elabora y Remite la Solvencia a secretario (a) General o Adjunto	se elabora constancia con error de datos.	1	3	M	Revisar Constancias antes de ser enviada para firma	Revisión exhaustiva de expediente de solicitud	Crear una plataforma donde los usuarios puedan recibir ya su constancia lista, para que cada usuario ingrese los datos de manera correcta.	1	1	B	Evitar.	
9	Revisa, firma y devuelve solvencia a secretaria de SG o auxiliar administrativo	La constancia no tiene la firma y sello correspondiente.	2	2	B	Ordenar constancia por orden de correlativo y revisar que estén les 3 copias.	Revisión exhaustiva por parte de la Secretaría de Secretaría General y el personal de URCD antes de entregar la constancia al usuario	Crear una firma y sello digital para que al momento de imprimir las 3 copias ya se encuentren listas para ser entregadas	1	1	B	Mitigar	
10	Recibe y traslada Solvencia para entrega	que se extraña alguna constancia al momento de trasladarse a URCD	2	2	B	Anotar en un libro los correlativos de las constancias trasladadas y la cantidad que se reciben para cuadrar los datos	Las Constancias se anotan en libro de entrada por orden de correlativo y se separan por regional para ser enviadas.	Crear una plataforma donde los usuarios puedan recibir ya su constancia lista, para que cada usuario la pueda recibir de manera digital hasta la comodidad de su hogar.	1	1	B	Evitar	

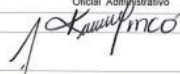
Elaborado por: Auditor Administrativo de URCD Kimberly Meralis Casco Revisado por: Secretaría Adjunta Funez Aprobado por: Abg. Manuel Antonio Diaz Galindo


Firma:  Firma:  Firma: 


Fecha: 18/05/2023 Fecha: 18/05/2023 Fecha: 18/05/2023



PROCESO:		Auto de Descargo de expediente										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Auto de Descargo de expediente										
OBJETIVO:		Elaborar diferentes autos de devolución procedentes de las diferentes unidades de la institución y remitirlos a su lugar de procedencia										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibe y Registra Expediente (s) administrativo de descargo.	Expediente aún no esta listo para descargo.	2	4	A	Revisar de manera minuciosa expediente para verificar que esta listo para descargo.	N/A	N/A	1	1	B	Aceptar
2	Revisa Expediente (s) administrativo	N/A				N/A	N/A	N/A				N/A
3	Revisa y Firma Auto de descargo.	N/A				N/A	N/A	N/A				N/A
4	Remite Expediente al Despacho de Procurador General	Se remite expediente a otra dependencia por error.	2	3	M	Revisar expediente antes de ser trasladado.	verificar que expediente se esta remitiendo para despacho	N/A	1	1	B	Aceptar
5	Recibe y traslada al Asistente del Procurador General	N/A				N/A	N/A	N/A				N/A
6	Revisa Expediente (s) y remite al Procurador General	N/A				N/A	N/A	N/A				N/A
7	Recibe y Firma Auto de descargo.	N/A				N/A	N/A	N/A				N/A
8	Recibe y remite a lugar de procedencia	El auto descargado se envia a otra entidad u órgano que no corresponde por equivocación.	3	3	A	Se realiza un oficio de remisión donde indica el lugar de procedencia donde se debe enviar el auto.	Anotar en libro de Entrada y Salida el lugar de procedencia del Auto para evitar errores.	N/A	1	2	B	Aceptar

Elaborado por: Lic. Kimberly Maralis Casco
Oficial Administrativo
Firma: 

Revisado por: Abg. Karen Ricalbel Fúnez
Secretaría Adjunta
Firma: 

Aprobado por: 

Fecha: Septiembre del 2023



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO: Casos en trámite ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos												
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Casos en trámite ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos												
OBJETIVO: Preparar la estrategia del Estado para el litigio de casos ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo inherente		(4) Zona de Riesgo Preliminar	(5) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(6) Controles que existen en la entidad	(7) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(8) P	(9) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de documentación	Posible de la documentación digital	1	2	B	Revisión de correo	Revisión de correo	Que todos los agentes ante Corte IDH se encuentren pendientes de las comunicaciones	1	1	B	Aceptar
2	Análisis y Preparación de la contestación del escrito de Intimidación, Arguimientos y Pruebas	No contar con la información y participación oportuna de las instituciones involucradas	3	4	F	Recordatorio de las solicitudes de información	Recordatorio de las solicitudes de información	Generar enlaces directos con las autoridades involucradas a efectos de coordinar el envío de información	2	4	A	Reducir
3	Preparación de Lista de Declarantes	No identificar actores necesarios para el posicionamiento del Estado	2	4	A	Estudio exhaustivo del caso en cuestión	Estudio permanente del caso en cuestión	Estudio exhaustivo interinstitucional de los casos a fin de identificar actores claves	2	3	M	Reducir
4	Objeciones a la lista de declarantes de la contraparte	No identificar objeciones a la lista de declarantes	3	4	F	Estudio de los perfiles de los declarantes	Estudio de los perfiles de los declarantes	Estudio interinstitucional de los declarantes a fin de identificar objeciones	2	3	M	Reducir
5	Recepción de solicitudes de comparecencia a audiencia pública	Que por interferencias técnicas (internet, correo) no se pueda visualizar la comparecencia a tiempo	3	3	A	Revisión de correo por medios alternos (whatsapp)	Revisión de correo por medios alternos (whatsapp)	Mayor control del funcionamiento técnico en la institución	1	1	B	Aceptar
6	Preparación de preguntas a declarantes afectados	No identificar las preguntas necesarias que contribuyan al litigio estratégico del caso	2	3	M	Conocer la estrategia de litigio	Conocer la estrategia de litigio	Trabajo interinstitucional del caso a fin de identificar preguntas claves	1	1	B	Aceptar
7	Preparación de escrito de delegación representativa del Estado en la audiencia pública	No obtener la delegación de todas las instituciones involucradas	3	1	B	Recordatorio de remitir la delegación a las instituciones	Recordatorio de remitir la delegación a las instituciones	Recordatorio continuo de remitir la delegación a las instituciones	3	1	B	Aceptar
8	Audiencia pública	Contingencias no previstas durante el desarrollo de la audiencia	1	4	A	Comunicación continua de estrategia de litigio y desarrollo previsto de la audiencia	Comunicación continua de estrategia de litigio y desarrollo previsto de la audiencia	Comunicación continua con los actores intervinientes en la audiencia	1	4	A	Reducir
9	Preparación de alegatos finales escritos	No obtener la información requerida a tiempo	3	4	F	Recordatorio de las solicitudes de información	Recordatorio de las solicitudes de información	Generar enlaces directos con las autoridades involucradas a efectos de coordinar el envío de información	2	4	A	Reducir
10	Verificación de notificación del caso	No contar con los actores involucrados en la notificación de notificación de sentencia	3	1	B	Recordatorio de la fecha y lugar de la audiencia de notificación	Recordatorio de la fecha y lugar de la audiencia de notificación	No aplica	3	1	B	Aceptar

Elaborado por: María Doretha Rivera Cárcamo OFICIAL DE DDHH

Revisado por: Abg. Nelson González Rodríguez Director Nacional de Derechos Humanos

Fecha: 30/08/2023

Fecha: 30/08/2023

Anexo 25 Mapa consolidado de riesgos

PGR Procuraduría General de la República		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS					NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 30 PGR																																			
OBJETIVO:	Emitir constancias de Solvencia de forma permanente en atención a solicitudes presentadas a esta Representación del Estado.																																									
PROCESO:	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia																																									
PROBABILIDAD	<table border="1"> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>1, 3, 9 y 10</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Muy Bajo (1)</td> <td>Bajo (2)</td> <td>Moderado (3)</td> <td>Alto (4)</td> <td>Muy Alto(5)</td> </tr> </table>					Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	Alta (4)	M	A	A	E	E	Moderada (3)	B	M	A	E	E	Baja (2)	B	1, 3, 9 y 10	M	A	E	Muy Baja (1)	B	2	8	A	A		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	Explicación los de riesgos (El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E																																					
Alta (4)	M	A	A	E	E																																					
Moderada (3)	B	M	A	E	E																																					
Baja (2)	B	1, 3, 9 y 10	M	A	E																																					
Muy Baja (1)	B	2	8	A	A																																					
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)																																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Documentación incompleta del expediente. Documentación de expediente está falsificada.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Realiza constancia con demanda.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Constancia no se elabora por informe no entregado.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Se elabora constancia con error de datos.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>La constancia no tiene firma y sello.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Se extravía alguna constancia al momento de trasladarse a URCD.</td> </tr> </table>							1	Documentación incompleta del expediente. Documentación de expediente está falsificada.	2	Realiza constancia con demanda.	3	Constancia no se elabora por informe no entregado.	8	Se elabora constancia con error de datos.	9	La constancia no tiene firma y sello.	10	Se extravía alguna constancia al momento de trasladarse a URCD.																								
1	Documentación incompleta del expediente. Documentación de expediente está falsificada.																																									
2	Realiza constancia con demanda.																																									
3	Constancia no se elabora por informe no entregado.																																									
8	Se elabora constancia con error de datos.																																									
9	La constancia no tiene firma y sello.																																									
10	Se extravía alguna constancia al momento de trasladarse a URCD.																																									
Elaborado por:	Kimberly Meralis Casco Osoorto Auxiliar Administrativo de URCD Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: 09/05/2023		Revisado por:	Abg. Karen Rosibel Funez Secretaria Adjunta de PGR Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: 09/05/2023		Aprobado por:	Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: 09/05/2023																																			

PGR Procuraduría General de la República		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS					NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 30 PGR																																			
OBJETIVO:	Elaborar diferentes autos de devolución procedentes de las diferentes unidades de la institución y remitirlos a su lugar de procedencia																																									
PROCESO:	Auto de Descargo de Expediente																																									
PROBABILIDAD	<table border="1"> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>8</td> <td>E</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Muy Bajo (1)</td> <td>Bajo (2)</td> <td>Moderado (3)</td> <td>Alto (4)</td> <td>Muy Alto(5)</td> </tr> </table>					Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	Alta (4)	M	A	A	E	E	Moderada (3)	B	M	8	E	E	Baja (2)	B	B	4	1	E	Muy Baja (1)	B	B	M	A	A		Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	Explicación los de riesgos (El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E																																					
Alta (4)	M	A	A	E	E																																					
Moderada (3)	B	M	8	E	E																																					
Baja (2)	B	B	4	1	E																																					
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A																																					
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)																																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Expediente aún no esta listo para descargo.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Se remite expediente a otra dependencia por error.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>El auto descargado se envía a otra entidad u órgano que no corresponde</td> </tr> </table>							1	Expediente aún no esta listo para descargo.	4	Se remite expediente a otra dependencia por error.	8	El auto descargado se envía a otra entidad u órgano que no corresponde																														
1	Expediente aún no esta listo para descargo.																																									
4	Se remite expediente a otra dependencia por error.																																									
8	El auto descargado se envía a otra entidad u órgano que no corresponde																																									
Elaborado por:	Lic. Kimberly Meralis Casco Oficial Administrativo Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: Septiembre del 2023		Revisado por:	Abg. Karen Rosibel Fúnez Secretaria Adjunta Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: Septiembre del 2023		Aprobado por:	Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: Septiembre del 2023																																			

		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN					NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00																																																														
		MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS					Formulario 02-PGR																																																														
OBJETIVO:	Preparar la estrategia del Estado para el litigio de casos ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos																																																																				
PROCESO:	Casos en trámite ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos																																																																				
PROBABILIDAD	<table border="1"> <tr> <td>Muy Alta (5)</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>E</td> <td>del 1 al 10</td> </tr> <tr> <td>Alta (4)</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>A</td> <td>E</td> <td>E</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Moderada (3)</td> <td>7, 10</td> <td>M</td> <td>5</td> <td>2, 4, 9</td> <td>E</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baja (2)</td> <td>B</td> <td>B</td> <td>6</td> <td>A</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muy Baja (1)</td> <td>B</td> <td>1</td> <td>M</td> <td>B</td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Muy Bajo (1)</td> <td>Bajo (2)</td> <td>Moderado (3)</td> <td>Alto (4)</td> <td>Muy Alto(5)</td> <td></td> </tr> </table>					Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	del 1 al 10	Alta (4)	M	A	A	E	E		Moderada (3)	7, 10	M	5	2, 4, 9	E		Baja (2)	B	B	6	A	3		Muy Baja (1)	B	1	M	B	A			Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)		Explicación los de riesgos <small>(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 2 de la matriz de riesgos.)</small> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Perdida de la documentación digital</td></tr> <tr><td>2</td><td>No contar con la información y participación</td></tr> <tr><td>3</td><td>No identificar actores necesarios para el</td></tr> <tr><td>4</td><td>No identificar objeciones a la lista de</td></tr> <tr><td>5</td><td>Que por interferencias técnicas (internet,</td></tr> <tr><td>6</td><td>No identificar las preguntas necesarias que</td></tr> <tr><td>7</td><td>No obtener la delegación de todas las</td></tr> <tr><td>8</td><td>Contingencias no previstas durante el</td></tr> <tr><td>9</td><td>No obtener la información requerida a</td></tr> <tr><td>10</td><td>No contar con los actores involucrados en la</td></tr> </table>		1	Perdida de la documentación digital	2	No contar con la información y participación	3	No identificar actores necesarios para el	4	No identificar objeciones a la lista de	5	Que por interferencias técnicas (internet,	6	No identificar las preguntas necesarias que	7	No obtener la delegación de todas las	8	Contingencias no previstas durante el	9	No obtener la información requerida a	10	No contar con los actores involucrados en la
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	del 1 al 10																																																															
Alta (4)	M	A	A	E	E																																																																
Moderada (3)	7, 10	M	5	2, 4, 9	E																																																																
Baja (2)	B	B	6	A	3																																																																
Muy Baja (1)	B	1	M	B	A																																																																
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)																																																																
1	Perdida de la documentación digital																																																																				
2	No contar con la información y participación																																																																				
3	No identificar actores necesarios para el																																																																				
4	No identificar objeciones a la lista de																																																																				
5	Que por interferencias técnicas (internet,																																																																				
6	No identificar las preguntas necesarias que																																																																				
7	No obtener la delegación de todas las																																																																				
8	Contingencias no previstas durante el																																																																				
9	No obtener la información requerida a																																																																				
10	No contar con los actores involucrados en la																																																																				
IMPACTOS																																																																					
Elaborado por:		Revisado por:			Aprobado por:																																																																
Firma:		Firma:			Firma:																																																																
Fecha: 30/8/2023		Fecha: 30-08-23			Fecha:																																																																

Anexo 26 Informe de resultados de la visita de mejora continua I (DPEG)

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción



Transparencia y Lucha Contra la Corrupción



Klein Rodríguez
05/06/24, Dr. SPM

Tegucigalpa M.D.C., 22 de mayo del 2024
Oficio No. STLCC-ONADICI-1075-05-2024

Abogado
Manuel Antonio Díaz Galeas
Procuraduría General de la República (PGR)
Su Despacho

Distinguido Procurador:

Deseardele saludos cordiales y éxitos en sus labores.

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) en seguimiento a la Circular STLCC-ONADICI No-011-02-2024 y los Lineamientos Generales Visita de Mejora Continua LGVMC-STLCC-ONADICI-01-02-2024 correspondiente al primer trimestre del 2024, realizada a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) o su equivalente, con el objetivo de fortalecer el Sistema Nacional de Control Interno de las instituciones del Sector Público y en cumplimiento al ítem 12 del Plan Anual para la Implementación del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) "Visita de mejora continua: I: Supervisión de la aplicación de mecanismos de controles internos institucional (PCI-130-00 Planificación en toda la Organización)" y conforme a los incisos 7, 8, y 9 de los Lineamientos de Visita de Mejora Continua que literalmente expresan:

- REMITE:** ONADICI remite a la Máxima Autoridad Institucional (MAI) / Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) el informe técnico de los hallazgos de la visita de mejora continua.
- ANÁLISIS:** El informe técnico es analizado y discutido con la MAI, la MAE, el COCOIN y se toman las acciones correctivas.
- ACCIONES:** Las áreas de los procesos críticos, programas y proyectos realizan las acciones correctivas conforme al informe técnico de los hallazgos y recomendaciones.

Por lo anterior respetuosamente se remite Informe Técnico de Visita de Mejora Continua I No. STLCC-ONADICI-VMC 046-05-2024, correspondiente a la Procuraduría General de la República (PGR), el cual contiene:

- Resultados de la visita de Mejora Continua: que se muestra en la tabla Resultados de la aplicación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en el proceso de Planificación en toda la Organización, evaluación por Componentes y Principios de Control Interno.

Tel: 2209-5300 Ext. 1701
@onadicihn / @stlcchn
onadici.gob.hn

Dirección: Centro Cívico Gubernamental,
Boulevard Fuerzas Armadas contiguo Chiminike, CA-6, Tegucigalpa
"CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA"

- Hallazgos de la Visita de Mejora Continua: mostrados por Componente y Principios de Control Interno.
- Recomendaciones: en función de los hallazgos encontrados
- Anexos:
 - Hoja de Compromiso firmada
 - Cuestionario de control interno aplicado a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) o su equivalente

Dicho informe fue elaborado por la Unidad de Asesoría Técnica de Control Interno Institucional, cualquier duda al respecto puede consultar al Analista de Control Interno asignado a su institución.

Finalmente es oportuno mencionar que el Control Interno es una de las mejores inversiones de los recursos públicos, para generar confianza en la ciudadanía, fortalecer la institucionalidad y la buena gobernanza, su adecuada implementación y monitoreo de manera eficaz permite el logro de los objetivos institucionales con ética, eficiencia, economía, transparencia y cuidado del ambiente, así como para prevenir e identificar oportunamente errores, irregularidades y actos de corrupción. Por lo que esta Dirección recomienda tomar las consideraciones del caso.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Me suscribo de usted.

MSc. Ericka Arely Suazo Bonilla
Directora ONADICI

- C. Abg. Sergio Vladimir Cuello Díaz, Secretario de Estado los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)
- C. Coordinador(a) del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) de la Procuraduría General de la República (PGR)
- C. Lic. Francis Vainzaola, Coordinador de la Unidad de Asesoría Técnica (ONADICI)
- C. Analista de Control Interno ONADICI
- C. Archivo Institucional ONADICI

Tel: 2209-5300 Ext. 1701
@onadicihn / @stlcchn
onadici.gob.hn

Dirección: Centro Cívico Gubernamental,
Boulevard Fuerzas Armadas contiguo Chiminike, CA-6, Tegucigalpa
"CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA"

INFORME TÉCNICO VISITA DE MEJORA CONTINUA I

No: STLCC-ONADICI-VMC 046-05-2024

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)

OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO (ONADICI)

Elaborado por:
Unidad de Asesoría Técnica del Control Interno Institucional.

Fecha de emisión del informe:
10 de mayo de 2024.

Tel: 2259-5000 Ext. 1701
@onadictch / @stltechn
onadici.gob.hn

Dirección: Centro Cívico Gubernamental,
Boulevard Fuerzas Armadas contiguo Chimínike, CA-6, Tegucigalpa
"CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA"

IV. RESULTADOS DE LA VISITA DE MEJORA CONTINUA

A continuación, se describen los resultados obtenidos de la aplicación del Cuestionario de Control Interno de la Visita de Mejora Continua, en cumplimiento con lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en el proceso de Planificación en toda la Organización de la Procuraduría General de la República (PGR).

Tabla No.1. Resultados de la aplicación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en el Proceso de Planificación en toda la Organización, evaluación por Componentes y Principios de Control Interno

COMPONENTE	PRINCIPIOS	Preguntas		Nivel de Cumplimiento por Principios	Nivel de Cumplimiento por Componentes	Nivel de Cumplimiento Global
		SI Cumple	NO Cumple			
100-00 ENTORNO DE CONTROL	PCI-TSC/110-00 Principio Integridad y Valores Éticos	2	2	0	100%	76.32%
	PCI-TSC/120-00 Principio Responsabilidad de Supervisión del Funcionamiento del Control Interno	2	1	1	50%	
	PCI-TSC/130-00 Principio Planificación en toda la Organización	19	11	8	58%	
	PCI-TSC/140-00 Principio Organización, Autoridad y Responsabilidad definidas	2	1	1	50%	
	PCI-TSC/150-00 Principio Gestión del Talento Humano con base en las competencias profesionales	1	1	0	100%	
200-00 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	PCI-TSC/160-00 Principio Responsabilidad por el Control Interno y Rendición De Cuentas	1	1	0	100%	76.11%
300-00 ACTIVIDADES DE CONTROL	PCI-TSC/210-00 Objetivos Institucionales	4	3	1	75%	
400-00 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PCI-TSC/310-00 Diseño e Implementación de Controles para Mitigar los Riesgos	1	0	1	0%	36.36%
	PCI-TSC/320-00 Actividades de Control sobre la Tecnología para lograr los Objetivos	11	8	3	73%	
500-00 SUPERVISIÓN	PCI-TSC/410-00 Información Relevante y Accesible	14	13	1	93%	93%
	PCI-TSC/510-00 Evaluación Continua y Autoevaluación	1	1	0	100%	100%

Tel: 2259-5000 Ext. 1701
@onadictch / @stltechn
onadici.gob.hn

Dirección: Centro Cívico Gubernamental,
Boulevard Fuerzas Armadas contiguo Chimínike, CA-6, Tegucigalpa
"CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA"

Anexo 27 Visita de mejora continua II (SDCS)



Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)
Visita de Mejora Continua II: Compras y Contrataciones

Nombre de la Institución: Procuraduría General de la República (PGR)
Fecha: 04 JUNIO 2024 Hora: 11:00 am

#	Nombre del participante	Hombre	Mujer	Edad	Pertinencia Étnica		N° de Identidad	Cargo	N° Celular	Firma
					Indígena	No Indígena				
1	Dina Z. Valles		✓	39	✓		0801-1085-9311	Sob. Director Compras	9558-0063	
2	Amy Denisse Doblado		✓	36	✓		0801-1987-20405	Unidad de Control Interno	3173-3636	
3	Klein Rodriguez		✓	29	✓		0801-1995-04467	Of. Ases. UC	9779 0205	
4	Jaime Antonio Colindes	✓		31	✓		0812-1993-20039	Analista de CI	96335147	
5										
6										



HOJA DE COMPROMISO VISITA DE MEJORA CONTINUA II


Institución: Procuraduría General de la República (PGR)
Fecha: 04 JUNIO 2024 Hora: 11:00 am


En cumplimiento con lo establecido en la Constitución de la República en su Artículo 371 que expresa "La fiscalización preventiva de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, estará a cargo del Poder Ejecutivo...", el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2024 en su Artículo 298 que expresa: "La Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) a través de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), apoyará y brindará asistencia técnica a las instituciones públicas en mecanismos de control interno, **haciendo énfasis en las compras y contrataciones de bienes y servicios**. La STLCC, establecerá lineamientos y normas para asegurar la efectividad del proceso de Control Interno Institucional", el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en el componente 300-00: Actividades de Control y el principio de Control interno PCI-330-00 **Establecimiento de Controles a través de Políticas, Procedimientos y otros medios** expresa que "se establece la responsabilidad de la MAI, la MAE y de los directivos, de promover la ética institucional, emitir políticas generales y específicas, supervisar la aplicación del MARCI, diseñar y poner en funcionamiento controles relativos a la planificación, la organización, los procesos, actividades, procedimientos, la gestión del talento humano en todas sus etapas y la rendición de cuentas y otros medios; estas políticas y procedimientos se deben establecer como resultado de la gestión de los riesgos asociados a la estructura y procesos de la institución y deberán ser implementados de acuerdo con las necesidades y características de la entidad".


Siendo que el MARCI, es de obligatorio cumplimiento por todos los sujetos pasivos a los que se refiere el artículo 5 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante la presente como representante de la institución encargado(a) de la Gerencia Administrativa, o su equivalente, doy fe de haber participado en la Visita de Mejora Continua II "Compras y Contrataciones" y he dado respuesta al Cuestionario de Control Interno realizado por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). Confirmando que he proporcionado información veraz, válida, precisa, completa, correcta y realizada a través de fuentes autorizadas, de manera legítima y legal. Dicha información puede ser utilizada para el análisis y la toma de decisiones, contribuyendo con la misma a la identificación temprana de posibles eventos, tendencias, errores o irregularidades.

Finalmente, confirmo que con el propósito de continuar con el proceso de mejora continua me comprometo conforme a Ley que a partir de hoy y con fecha máxima del 18 de junio de 2024, presentaré por los medios oficiales del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), la información con evidencias que soportan las respuestas afirmativas del Cuestionario de Control Interno.

Si en el término de tiempo establecido no se presentan las evidencias a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), estas respuestas serán incluidas como recomendaciones en el Informe Técnico de Hallazgos que presentará la ONADICI a la Institución.

Gerente Administrativo o su equivalente		 Sello
Nombre:	<u>Gladys Nahemí Avilce Torero</u>	
Firma:		
Fecha:	<u>04/06/2024</u>	

Coordinador (a) del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)		 Sello
Nombre:	<u>Klein Jaderen Rodriguez Valdez</u>	
Firma:		
Fecha:	<u>04/06/2024</u>	

Analista de Control Interno - ONADICI		 Sello
Nombre:	<u>Jaime Antonio Colindes</u>	
Firma:		
Fecha:	<u>04 JUNIO 2024</u>	

Compartido conm... > 64. P... > Visita de Mejora Contin... ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾

Nombre ↑	Propietario	Última ... ▾	Tamaño de a	:
Pregunta 52	yo	21 jun 2024	—	:
Pregunta 53	yo	21 jun 2024	—	:
Pregunta 54	yo	21 jun 2024	—	:
Pregunta 55	yo	21 jun 2024	—	:
Pregunta 56	yo	21 jun 2024	—	:
Pregunta 57	yo	21 jun 2024	—	:
Oficio de Remisión Evidencias Visita de Mejora Continua II.p...	yo	21 jun 2024	53 kB	:

OFICIO No. 183-D-PGR-2024
Tegucigalpa, M.D.C., 21 de junio de 2024
Página 1 de 1

MSC. ERICKA ARACELY SUAZO BONILLA
DIRECTORA EJECUTIVA ONADICI
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
SU DESPACHO:

Tengo el agrado de dirigirme respetuosamente a usted deseando éxitos en sus delicadas funciones. En seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del COCOIN, en la actividad 6.4 Visita de mejora continua II realizada a la Subdirección de Compras y Suministros y en respuesta a la **Circular STLCC-DM No. 038-05-2024** de fecha 31 de mayo de 2024, se remite la evidencia por cada una de las 57 preguntas del cuestionario aplicado a dicha oficina.

Con muestras de mi más alta consideración y estima.

Atentamente;



Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas
Procurador General de la República

Anexo 28 Acta de Juramentación

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ACTA DE JURAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Formulario 2 PGR
--	---	------------------

Para lograr los objetivos institucionales con ética, eficiencia, transparencia y cuidado del ambiente, mediante la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la Procuraduría General de la República; procedemos a juramentar a los siguientes miembros del COMITÉ DE CONTROL INTERNO:

N°	Nombre Completo	Cargo Institucional	Cargo COCOIN	Firma
1	Klelin Jaseen Rodríguez Valdez	Jefe de la Unidad de Control Interno	Coordinadora	
2	Amy Denisse Doblado Irias	Oficial Administrativo de la Unidad de Control Interno	Secretaría de Actas	
3	Gladys Nohemí Avilez Tomé	Directora de Administración y Finanzas	Miembro	
4	Daniel Esaú Cruz Knight	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Miembro	
5	Tomas Emilio Andrade Rodas	Sub Procurador General de la República	Miembro	
6	Karen Rosibel Fúnez	Secretaría General	Miembro	
7	Odessa Eleonora Figueroa	Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Miembro	
8	Javier Esaú Reyes Reyes	Director Nacional de Procuración Judicial	Miembro	
9	Abraham Enrique Valladares Amador	Director General de Ambiente	Miembro	
10	Nelson Gerardo Molina	Director Nacional de Derechos Humanos y LI	Miembro	
11	Marvin Omar Ramos	Director Nacional de Consultoría	Miembro	
12	Dina Raquel Vallejo	Sub Directora de Compras y Suministros	Miembro	
13	Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	Miembro	
14	Jaime Alexis Luque	Sub Director de Infotecnología	Miembro	
15	Adán Armando Cardona	Oficial de Transparencia	Miembro	
16	Norma Banegas Contreras	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas	Miembro	
17	Edgardo David Pinel Aguilar	Sub Director de Servicios Generales	Miembro	
18	Janssy Roxana Sierra Mendez	Sub Directora de Bienes Nacionales	Miembro	
19	Danny Gabriela Hernández	Jefa de la Unidad de Género	Miembro	
20	Juan Ángel Hernández	Jefe de la Unidad de Investigación Judicial	Miembro	
21	Cesar Augusto Alvarado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Observador	

Para la implementación, mejora, seguimiento de las guías, manuales y procedimientos en el marco del Sistema Nacional del Control de Recursos Públicos, SINACORP, cada uno de los nominados levantará su mano derecha y responderá "SI PROMETO" a cada una de las siguientes preguntas:
 ¿ Prometéis cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes?
 ¿ Prometéis implementar, mejorar y dar seguimiento permanente al control interno como Política de Estado?

QUEDAN USTEDES EN POSESIÓN DE VUESTRO CARGO COMO MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN).

Para constancia de lo actuado, firman los miembros del COCOIN, en la ciudad de Tegucigalpa, a las **once** horas del mes de junio del año dos mil veintiocho.

Abg. Manuel Antonio Díaz Galea
 Procurador General de la República

Anexo 29 Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/531-00
CONTENIDO DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		Formulario 56 PGR

A. INFORMACIÓN GENERAL

I. ANTECEDENTES

La auto evaluación del Control Interno Institucional aplicada a los servidores públicos de la PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA se realizó de manera presencial durante el mes de mayo del 2023, mediante un cuestionario de las nuevas guías del MARCI dirigido a las jefaturas de la institución a nivel central, donde esta actividad fue aprobada en el plan anual de trabajo del COCOIN-PGR.

II. OBJETIVOS

Identificar el funcionamiento de los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos, formularios y otros documentos establecidos en la Guía para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Instituciones Públicas.

Presentar recomendaciones para fortalecer el control interno, con base en los resultados de la AECII.

III. ALCANCE

La aplicación de la AECII abarca las dependencias administrativas de la institución con la aplicación de los cinco componentes de control que abarca el Marco Rector de Control Interno, en el cual se busca priorizar en la identificación según la calificación el estado en que se encuentran los procesos de control establecidos en la institución con el enfoque de la mejora continua de los mismos.

B. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

I. RESULTADO GENERAL DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

La calificación de la autoevaluación del control interno institucional es de: 97.10%

Cuadro I

COMPONENTE	RESULTADO (PORCENTAJE)
1. Entorno de Control	92.00%
2. Evaluación de los Riesgos	100.00%
3. Actividades de Control	97.50%
4. Información y Comunicación	96.00%
5. Supervisión	100.00%
6. TOTAL	97.10%

Anexo 30 Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación

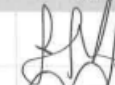










	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/531-00
	ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Formulario 55 PGR

En la ciudad de Tegucigalpa a los 28 días del mes de junio del 2024, quienes firmamos al final de esta Acta nos reunimos para conocer los resultados de la autoevaluación del Control Interno, por medio de la cual se evaluaron los procesos de las unidades administrativas de la Procuraduría General de la República, misma que fue realizada por el Comité de Control Interno (COCOIN-PGR) del 31 de mayo al 05 de junio del año en curso. Los resultados obtenidos fueron enviados el viernes 28 de junio por correo electrónico a cada uno de los servidores públicos que tienen relación con la autoevaluación, para su conocimiento y análisis.

El objetivo de esta reunión es confirmar las causas que originaron los hechos que se comentan en el informe, a fin de incorporarlos y determinar las recomendaciones que permitirán el cabal cumplimiento de las normas establecidas en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) y en la Guías para su implementación.

Como fe de conformidad con la realización de la reunión realizada, firmamos a continuación:

Miembros del COCOIN que participaron en la Auto Evaluación.

Nombre	Cargo Institucional	Firma
Klelin Jasleen Rodríguez Valdez	Jefe de la Unidad de Control Interno	
Gladys Nohemí Aviléz Tomé	Directora de Administración y Finanzas	
Daniel Esaú Cruz Knight	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Dina Raquel Vallejo	Sub Directora de Compras y Suministros	
Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	
Jaime Alexis Luque	Sub Director de Infotecnología	
Adán Armando Cardona	Oficial de Transparencia	
Norma Banegas Contreras	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas	
Edgardo David Pinel Aguilar	Sub Director de Servicios Generales	
Jensy Roxana Sierra Mendez	Sub Directora de Bienes Nacionales	
Cesar Augusto Alvarado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	

Miembros Propietarios del COCOIN

Nombre	Cargo Institucional	Firma
Kielin Jasleen Rodriguez Valdez	Jefe de la Unidad de Control Interno	
Amy Denisse Doblado Irias	Oficial Administrativo de la Unidad de Control Interno	
Gladys Nohemi Avilez Tomé	Directora de Administración y Finanzas	
Daniel Esau Cruz Knight	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Tomas Emilio Andrade Rodas	Sub Procurador General de la República	
Karen Rosibel Fúnez	Secretaria General	
Odesa Eleonora Figueroa	Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	
Javier Esau Reyes Reyes	Director Nacional de Procuración Judicial	
Abraham Enrique Valladares Amador	Director General de Ambiente	
Nelson Gerardo Molina	Director Nacional de Derechos Humanos y LI	
Marvin Omar Ramos	Director Nacional de Consultoría	
Dina Raquel Vallejo	Sub Directora de Compras y Suministros	
Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	
Jaime Alexis Luque	Sub Director de Infotecnología	
Adán Armando Cardona	Oficial de Transparencia	
Norma Banegas Contreras	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas	
Edgardo David Pínel Aguilar	Sub Director de Servicios Generales	
Jenssy Roxana Sierra Mendez	Sub Directora de Bienes Nacionales	
Danny Gabriela Hernández	Jefa de la Unidad de Género	
Juan Ángel Hernández	Jefe de la Unidad de Investigación Judicial	
Cesar Augusto Alvarado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	

Anexo 31 Plan de Cumplimiento de las recomendaciones

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES			NCI-TSC/332-00 Formulario 57-PGR	
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:		Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°1				
(2) FECHA:		28 de junio de 2024				
(3) HALLAZGO	(4) No.	(5) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(6) ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(7) FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	(8) NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	(9) FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución.	4	Se debe socializar el Plan de Trabajo de CPEP de la PGR	Socializar el Plan Anual de Trabajo a lo interno de la Institución con los colaboradores de la PGR Socializar el Plan Anual de Trabajo a lo externo de la PGR, mediante la carga en la página web de la Institución	1/8/2024	Lic. Carlos López Presidente del Comité de Probidad y Ética Pública	
El CPEP elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP y otros normativos relacionados y comunicó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de relevo humano.	5	Se debe elaborar un Plan de capacitación del Código de Conducta Ética del Servidor Público	Elaboración del Plan de Capacitación del Código de Conducta Ética del Servidor Público Elaboración de informes de ejecución del Plan de Capacitación del Código de Conducta Ética del Servidor Público			
La MAI, la MAE y las directivos superiores de manera permanente le conducto ética de los servidores públicos a su cargo y elabora reportes para conocimiento de la entidad competente, cuando sea necesario. (En la Normativa NCI-TSC/153-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).	6	Se debe implementar la aplicación de Evaluaciones de Desempeño a todo el personal de la PGR	Aplicación de Evaluaciones de Desempeño a todos el personal de la PGR	29/11/2024	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal	
Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos.	30	Documentar todos los procesos y procedimientos de la Procuraduría General de la República utilizando el modelo de gestión por procesos	Contar con los manuales de procesos y procedimientos completos y con las firmas de cada responsable para su elaboración, revisión, verificación y aprobación.	6/12/2024	Lic. Klaidi Juárez Rodríguez Jefe Unidad Control Interno	
El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia.	31	Elaboración del proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos.	Disponer con el manual completo y asistido del proceso para las evaluaciones del desempeño de los colaboradores de la institución.	29/11/2024	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal	
El Directivo de la Administración Financiera, observando los normativos aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, estandarización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, pasible de retención, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las excepciones que deben realizarse, por sus condiciones especiales para la verificación y registro. Adicionalmente, establece que el acceso a las instalaciones en las que se custodian los bienes es restringido.	76	Elaboración del Proceso de Recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios.	Disponer con los manuales completos y actualizados para el proceso de Recepción de Bienes y Asignación de nuevos bienes, mismos que deben contener las medidas de entrega de los bienes y los responsables de esos.	7/9/2024	Lic. Jenny Sierra Subdirectora de Bienes Nacionales	
El Directivo del Área de Comunicación Institucional y sobre la base de la política emitida por la MAI, elaboró un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte usuarios internos y externos.	87	Informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica	Elaboración de informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica. Remite a la MAE de los informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica	5/9/2024	Lic. Norma Banegas Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas	

Anexo 32 Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II



II BOLETÍN TRIMESTRAL

Abril 2024

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo se han realizado las siguientes actividades y entregas de productos a ONADICI.

Entrega del Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento, del Comité de Probidad y Ética de la PGR.

II BOLETÍN TRIMESTRAL

Abril 2024

Anexo 35 Informe de la Planificación Institucional

PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN		INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO
OBJETIVO 1: Fortalecer el sistema de gestión de la calidad institucional.			
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:			
1.1. El 100% de los procesos de la organización cuentan con un procedimiento actualizado.	1.2. El 100% de los procedimientos de la organización cuentan con un responsable asignado.	1.3. El 100% de los procedimientos de la organización cuentan con un responsable asignado.	1.4. El 100% de los procedimientos de la organización cuentan con un responsable asignado.
CONCLUSIONES:			
Se ha cumplido con el 100% de los indicadores de cumplimiento de los procesos de la organización.			

II BOLETÍN TRIMESTRAL

Mayo 2024

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo se han realizado las siguientes actividades y entregas de productos a ONADICI.

El Taller de manuales de procesos fue impartido a los colaboradores de la PGR por parte del especialista de ONADICI y se realizó el 16 de mayo de 2024 en las instalaciones de la PGR.

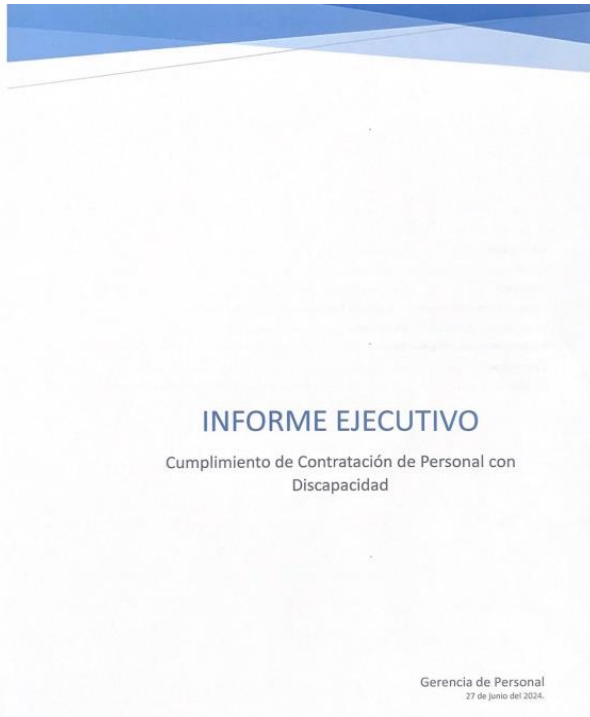


Reunión mensual del Comité de Control Interno

El 29 de mayo de 2024 se llevó a cabo la 5ta reunión del Comité de Control Interno Institucional para dar seguimiento y cumplimiento a las actividades del Plan Anual de Trabajo.



Anexo 33 Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad



Introducción

El presente informe elaborado por la Gerencia de Personal de la Procuraduría General de la República tiene como objetivo evaluar el cumplimiento de la contratación de personas con discapacidad dentro de nuestra institución. Este informe responde a la necesidad de garantizar que nuestras prácticas de contratación sean inclusivas y se alineen con las leyes y directrices establecidas por la legislación hondureña. A través de este documento, se examinarán los procedimientos actuales, identificando tanto los avances logrados como los desafíos persistentes, y proponiendo recomendaciones para mejorar la inclusión laboral de personas con discapacidad en la Procuraduría General de la República.

Objetivos

1. **Evaluar el cumplimiento legal:** Analizar el cumplimiento de la Procuraduría General de la República respecto a la contratación de personas con discapacidad según lo estipulado por la ley hondureña.
2. **Identificar políticas y procedimientos:** Revisar las políticas y procedimientos actuales relacionados con la inclusión laboral de personas con discapacidad.
3. **Analizar desafíos y obstáculos:** Identificar y analizar los desafíos y obstáculos en la contratación y retención de personas con discapacidad dentro de la Procuraduría General de la República.
4. **Proponer recomendaciones:** Sugerir acciones y estrategias para mejorar la inclusión laboral de personas con discapacidad en nuestra institución.

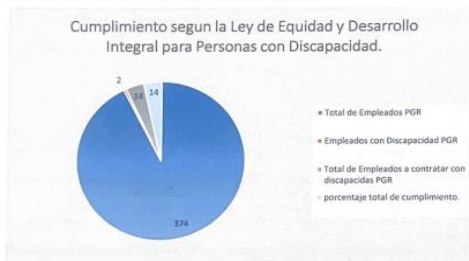
Contenido

El contenido de los anexos fue desarrollado con la valiosa ayuda técnica de la Unidad de Control Interno de la Procuraduría General de la República. Estos anexos sirven como instrumentos fundamentales para evaluar el cumplimiento de las contrataciones mínimas de personas con discapacidad y verificar el cumplimiento de los derechos y lineamientos establecidos para este sector dentro de la institución donde nos ayudó a ver reflejada en el anexo 1^a determinar por número de empleados cuantos colaboradores debería estar trabajando o realizarse una contratación en base a esos datos, esto nos dice la ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad, Decreto 160-2005, ARTICULO 35.- EMPLEOS. Las entidades de la administración pública y las empresas de carácter privado están obligadas a contratar un número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con la tabla siguiente:

- 1) De veinte (20) a cuarenta y nueve (49) trabajadores, una (1) persona con discapacidad;
- 2) De cincuenta (50) a setenta y cuatro (74) trabajadores, dos (2) personas con discapacidad;
- 3) De setenta y cinco (75) a noventa y nueve (99) trabajadores, tres (3) personas con discapacidad;

4) Por cada cien (100) trabajadores, cuatro (4) personas con discapacidad.

Acorde a lo establecido en el Art. 35, la Procuraduría General de la República (PGR), cuenta con un total de colaboradores de 374 en totalidad y de población de Personal con alguna clase de discapacidad un total de (2) colaboradores, en consonancia a lo establecido en ley. La institución solo cumplimos con un 14% de personal contratado según la ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad en el siguiente gráfico plasmamos dicho cumplimiento:



* Los dos (2) colaboradores que ya tiene la institución, se cuentan dentro de los catorce (14) contrataciones para dar cumplimiento a la disposición de la ley.

Anexo 001 - Reporte de Contratación Mínima de Personas con Discapacidad

(Anexo proporcionado en formatos apartes)

Anexo 002 - Instrumento de Evaluación de Cumplimiento de Derechos a las Personas con Discapacidad en Instituciones del Sector Público

(Anexo proporcionado en formatos apartes)

Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano

Actualmente, la Procuraduría General de la República no cuenta con políticas o procedimientos específicos para la contratación, desarrollo profesional y adaptaciones laborales de personas con discapacidad. Sin embargo, nos basamos en lo estipulado por la ley hondureña en cuanto a la contratación de personas con discapacidad. Es fundamental reconocer la necesidad de desarrollar políticas internas que fortalezcan la inclusión laboral de personas con discapacidad, asegurando igualdad

de oportunidades y condiciones de trabajo adecuadas, aquí contemplamos algunas políticas y leyes donde como PGR nos dijimos en base al cumplimiento de estas.

En el artículo 27 del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD, el Estado de Honduras se reconoce el derecho de las personas con discapacidad a trabajar en igualdad de condiciones.

Los Estados Parte salvaguardarán y promoverán el ejercicio del derecho al trabajo, incluso para las personas que adquieran una discapacidad durante el empleo, adoptando medidas pertinentes, incluida la promulgación de legislación, entre ellas:

- Prohibir la discriminación por motivos de discapacidad con respecto a todas las cuestiones relativas a cualquier forma de empleo, incluidas las condiciones de selección, contratación y empleo, la continuidad en el empleo, la promoción profesional y unas condiciones de trabajo seguras y saludables;
- Proteger los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, a condiciones de trabajo justas y favorables, y en particular a igualdad de oportunidades y de remuneración por trabajo de igual valor, a condiciones de trabajo seguras y saludables, incluida la protección contra el acoso y a la reparación por agravios sufridos;
- Asegurar que las personas con discapacidad puedan ejercer sus derechos laborales y sindicales en igualdad de condiciones con las demás;
- Permitir que las personas con discapacidad tengan acceso efectivo a programas generales de orientación técnica y formación profesional y continua;
- Alentar las oportunidades de empleo y la promoción profesional de las personas con discapacidad en el mercado laboral y apoyarlas para la búsqueda, obtención, mantenimiento del empleo y retorno al mismo;
- Promover oportunidades empresariales, de empleo por cuenta propia, de constitución de cooperativas y de inicio de empresas propias;
- Emplear a personas con discapacidad en el sector público;
- Promover el empleo de personas con discapacidad en el sector privado mediante políticas y medidas pertinentes, que pueden incluir programas de acción afirmativa, incentivos y otras medidas;
- Velar por que se realicen ajustes razonables para las personas con discapacidad en el lugar de trabajo;
- Promover la adquisición por las personas con discapacidad de experiencia laboral en el mercado de trabajo abierto;
- Promover programas de rehabilitación vocacional y profesional, mantenimiento del empleo y reincorporación al trabajo dirigidos a personas con discapacidad.

La Constitución de la República de Honduras en sus Artículos: Art.59, Art.60, Art.68, Art.127 y Art 140.

Código del Trabajo, decreto 131-1982 en su Artículo 12 define que habrá libertad para escoger el empleo y que cada trabajador y trabajadora, tendrá todas las posibilidades de adquirir la formación necesaria para ocupar el empleo que le convenga y de utilizar en este empleo esta formación y las facultades que posean sin que tenga en cuenta su raza, color, sexo, religión, opinión política, procedencia nacionalidad u origen social.

Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad, Decreto 160-2005, en su artículo 3 expresa lo siguiente: "Se garantizan plenamente a las personas con discapacidad, todos los

