



**MEMORÁNDUM UCI-057-2024**

**Para:** Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas  
**Procurador General de la República**

**De:** Lic. Klelin Jasleen Rodríguez  
**Jefa de la Unidad de Control Interno**



**Fecha:** 10 de diciembre de 2024

**Asunto:** Lo descrito

.....

Reciba un cordial saludo y deseo éxitos en sus funciones diarias

Por este medio se remite el Informe 2024 de la ejecución de las Actividades del Plan Anual de Trabajo realizadas por el COCOIN-PGR.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente;

Saludos

# COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

## INFORME ANUAL 2024

### EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

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



Fecha: 09/12/2024

## Índice

1. Introducción.....	3
2. Objetivos .....	4
3. Actividades realizadas.....	4
4. Resultados .....	10
5. Conclusiones.....	11
6. Recomendaciones.....	12
7. Anexos .....	13

## 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.

Por medio del presente informe se detallan las actividades realizadas durante el 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, los resultados de la autoevaluación, visitas de mejora continua aplicadas a las unidades administrativas, así como el avance en la documentación y diagramación de los procedimientos con los que cuenta la institución en el cual se obtuvo un único manual consolidado de todos los procesos que desarrolla la Gerencia de Personal. En la Autoevaluación de Control Interno aplicada en la institución se recibió un reporte por parte de ONADICI en el cual se solicita a la institución reconsiderar la nota de evaluación y realizar un nuevo Plan de Recomendaciones en el cual se incluyeron 25 preguntas mas de 07 que ya estaban contempladas en el primer plan, haciendo un total de 32 preguntas que se deben fortalecerse y dar cumplimiento en el tiempo establecido por el COCOIN-PGR.

## 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 actividades desarrolladas durante el periodo 2024, mismas que forman parte del Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional de la PGR (COCOIN-PGR) y que para evidenciarse se debe presentar un producto final.

El Plan Anual de Trabajo del Comité es compone por un total de 58 actividades, de las cuales 10 corresponden a capacitaciones de ONADICI y socializaciones de los lineamientos del MARCI, mismos que se reciben en plataformas virtuales y 04 visitas de mejora continúa desarrolladas por ONADICI de las cuales solo se realizaron 02, haciendo un total de 46 actividades o productos presentados en dicho informe como evidencia de la ejecución de dicho plan, representado por un 79.31% de cumplimiento.

Para la verificación de estas actividades, según los lineamientos establecidos por la ONADICI, las evidencias de su ejecución deben ser 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	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 COCOIN 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	Cuestionario de Auto del Control Interno Institucional	Completar el Anexo 53: Auto Evaluación del Control Interno Institucional NCI-TSC/512-00	28-jun-24	MAE COCOIN	Anexo 29 Auto Evaluación del Control Interno Institucional
30	Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional	Completar el Anexo 56. Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional NCI-TSC/531-00			Anexo 30 Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional
31	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 31 Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación
32	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 32 Plan de Cumplimiento de recomendaciones
33	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			Anexo 33 Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II
34	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.			Anexo 34 Informe de la contratación mínima de personas con discapacidad.
35	Plan de Mitigación de los Riesgos	Completar el Anexo 31. Plan de Mitigación de los riesgos NCI-TSC/311-00; NCI/TSC-312-00			Anexo 35 Plan de Mitigación de los riesgos
36	Informe semestral de actividades	Elaborar el Informe Semestral y Anual de actividades realizadas del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo NCI-TSC/421-00	Anexo 36 Informe Semestral 2024		
37	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	30-jul-24	MAE COCOIN DPEG	Anexo 37 Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional II

No.	Producto de Control Interno	Actividades Realizadas	Fecha actividad	Actividad Realizada por	Evidencia que se adjunta del producto
38	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 verdes, entre otros.)	27-sept-24	MAE COCOIN DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE	Anexo 38 Informe de Actividades Ambientales
39	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III	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	09-oct-24	MAE COCOIN UNIDAD RELACIONES PÚBLICAS	Anexo 39 Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III
40	Informe Trimestral (II) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023 y 2024	Completar el Anexo 62. Informe Trimestral (I) de Seguimiento de las recomendaciones del AECII-2023 y 2024 NCI-TSC/532-00	16-oct-24	MAE COCOIN	Anexo 40 Informe Trimestral (II) Seguimiento recomendaciones de AECII 2023  Anexo 41 Informe Trimestral (I) Seguimiento recomendaciones de AECII 2024
41	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	18-oct-24	MAE COCOIN DPEG	Anexo 42 Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional III
42	Elaboración y actualización de manuales de procesos de Sub-Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal	Elaboración y actualización de manuales de procesos de Sub-Dirección de Compras y Suministros y Gerencia de Personal. Presentar según Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.	23-oct-24	MAE COCOIN SUB-DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS GERENCIA DE PERSONAL	Anexo 43 Manual de Procedimiento Gerencia de Personal
43	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 solicitado posterior a la revisión de evidencias por parte de ONADICI)	26-nov-24	MAE COCOIN	Anexo 44 Plan de Cumplimiento de recomendaciones
44	Informe de constataciones física de la existencia y funcionamiento del archivo institucional	Informe de constataciones física de la existencia y funcionamiento del archivo institucional NCI-TSC/413. Archivo Institucional Acuerdo N°SO-098-2019 Lineamientos establecidos por el IAIP publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°35,143 del 08/01/2020	06-dic-24	MAE COCOIN SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Anexo 45 Informe de Constataciones físicas del Archivo Institucional

No.	Producto de Control Interno	Actividades Realizadas	Fecha actividad	Actividad Realizada por	Evidencia que se adjunta del producto
45	Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento	Evidencia por presentar: 1. Sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con el Código de Conducta ética del Servidor Público	27-marz-24 al 12-dic-24	MAE COCOIN CPEP GERENCIA DE PERSONAL	Anexo 46 Instructivo y metodología para denuncias
46	Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV	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	12-dic-24	MAE COCOIN UNIDAD RELACIONES PÚBLICAS	Anexo 47 Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV

#### 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(ra).
- Se han socialización 04 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.
- En el desarrollo del componente del MARCI “Entorno de Control” se documentan las fichas de procesos y matrices de actividades que forman parte de los procedimientos de cada dependencia, al cierre del año en curso se cuenta con 51 fichas firmadas y selladas de un total de 130 procesos, representando el 39.23% de cumplimiento.
- Para el componente de “Evaluaciones de Riesgo” en el cual se verifica la posibilidad de ocurrencia de eventos no deseados que pudieran afectar adversamente el logro de los objetivos en los procesos de la institución, se realizan las matrices de evaluaciones y mapas consolidados de riesgos, de los cuales al cierre del periodo se cuentan con 57 matrices de riesgos firmadas y selladas de un total de 130 procesos, representando el 43.84% de cumplimiento.
- En la aplicación del componente de “Actividades de Control” se desarrollaron 02 visitas de mejora continua, la primera en el mes de febrero a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG) y la segunda realizada en junio a la Subdirección de Compras y Suministros (SDCS), 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 última 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, cabe mencionar que el 31 de octubre se recibió el “Reporte de Revisión” por parte de ONADICI, en el cual remite los hallazgos obtenidos y las instrucciones para que la institución considere la nota obtenida y se envíe el nuevo plan de recomendaciones, el cual contenía inicialmente 07 hallazgos y se incluyeron 25 más haciendo un total de 32 preguntas que deben ser subsanadas, corregidas y/o reforzadas en cuanto a la evidencia presentada, la nota según la revisión de ONADICI sería un 68.61% calificando la calidad del control interno en “Media” la misma fue socializada en la reunión mensual del COCOIN-PGR, sin embargo, la nota institucional según el enlace de ONADICI es la del 97.10%.
- En la documentación de los procesos institucionales se logró concluir con el manual de procedimientos consolidado de la Gerencia de personal, al cual se le realizaron los cambios correspondientes, se incluyeron 02 procesos nuevos y se sometieron a revisión y firmas de los involucrados, cabe mencionar que el manual se compone por 12 procesos con sus respectivas fichas, matrices y mapas revisados, firmados y sellados.
- Durante el mes de noviembre se realizó una evaluación por medio de la aplicación de un formulario en el cual se validó con el área de Secretaría General la aplicación de los lineamientos del archivo que tiene la institución, dando como resultado la creación de un informe con los principales factores identificados, las mejoras que deben aplicarse en base a la normativa que regula el archivo físico y digital del sector público, por lo que se espera que para el 2025 se ejecuten las recomendaciones planteadas en el plan de acción a seguir.

## 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).
- Las fichas y matrices que detallan las actividades de los procesos institucionales no están completas para el total de 130 procesos con lo que

cuenta la institución al cierre del 2024, por lo que están pendiente de documentarse, según la aplicación de los formatos establecidos en el MARCI, un total de 79 representado por el 60.76%, así mismo, las gestiones de riesgo de los procesos que se identifican en las matrices y mapas consolidados de identificación de riesgo está pendiente de documentarse un total de 73 procesos representado por el 56.15%.

- El COCOIN es responsable de velar por el cumplimiento de los planes de acción que resulten 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.
- La institución no cuenta con todos los manuales de procesos y procedimientos, por lo que es clave que estos se documenten de la mejor manera aplicando la “Guía Metodológica del MARCI” con el fin de mejorar su ejecución y contar con los lineamientos detallados para el cumplimiento de estos.
- Al cierre del periodo 2024 se cuenta con un informe diagnóstico del archivo institucional en el cual se detallan las medidas correspondientes para el fortalecimiento de la normativa aplicable.

## 6. Recomendaciones

- Se recomienda al COCOIN fortalecer 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 fichas, matrices y mapas que están pendientes de concluir y que forman parte de los manuales de 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 preguntas de la Autoevaluación de Control Interno Institucional.
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por parte de la ONADICI en el informe de los resultados obtenidos en las visitas de mejora continua.
- Fortalecer los mecanismos para la documentación de los procesos y procedimientos institucionales con el fin de contar con manuales en los cuales se establezcan lineamientos y políticas claras a seguir en el buen funcionamiento de las distintas dependencias de la institución.
- Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones que deben aplicarse en la gestión del archivo institucional.

## 7. Anexos

### Anexo 01 Acta de Compromiso

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Formulario 1 PGR
	<b>ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)</b>	

#### ACTA N°. 2

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

La Maxima 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 tambien 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 Auditoria 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

	<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> <b>ACTA DE JURAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>	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, corresponding to the numbered list in the table above. The signatures are written in black ink on a white background.

## Anexo 03 Reglamento Interno de Control Interno

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

### 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				Semestre 1						Semestre 2								
No.	Producto	Actividad	Responsable	Observaciones	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 verto (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 DIRECCIÓN DE UNIDADES 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														30
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 DIRECCIÓN 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 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	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 PCI-TSC/430-00 Comunicación Externa de la Información 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 PCI-TSC/430-00 Comunicación Externa de la Información 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:
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

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

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

Institución:	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
<b>Objetivo:</b>	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.	
<b>Indicador:</b>	Expedientes administrativos y judiciales promovidos por el Estado de Honduras contra personas naturales y jurídicas (Penal, Civil, Laboral, Ambiental y Contencioso Administrativo).	
<b>Metas del indicador:</b>	Incrementado en un 5% anual el número de expedientes interpuestos contra personas naturales y jurídicas	
<b>Descripción:</b>	Resolver los expedientes judiciales a favor del Estado de Honduras en demandas interpuestas por el Estado contra personas naturales y jurídicas	
<b>Unidad de medida:</b>	Expedientes	
<b>Fórmula de cálculo:</b>	Sumatoria de Expedientes	
<b>VARIABLES:</b>	Demandas interpuestas por el Estado de Honduras	
<b>Línea de base:</b>	438	
<b>Fuentes de datos:</b>	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial, Dirección General del Ambiente	
<b>Métodos de recolección:</b>	Informe de ejecución mensual	
<b>Desagregación:</b>	Desagregados por materia (Penal, Civil, Ambiental, Laboral, Contencioso administrativo)	
<b>Comentarios:</b>	Cumplidos los procesos y lineamientos legales y judiciales por parte de los diferentes Órganos y Entidades del Estado de Honduras	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Isabel María Pérez Torres Asistente Técnico de la DPEG	Samuel Alejandro Díaz Ávila Jefe de la Unidad de Control Interno Coordinador de EOCOI-PGR	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
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/332-01	
		PLAN ANUAL DE VACACIONES						Formulario 34-OP-PGR	
<b>OBJETIVO:</b>		Lograr que todos los empleados hagan uso de sus vacaciones manteniendo la calidad y oportunidad de los servicios.							
<b>AÑO:</b>		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 días, mes de julio</p> <p>13 días, mes de diciembre</p>									
<b>Elaborado por:</b>			<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>			
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/152-01	
		PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL						Formulario 9-OP-PGR	
<b>OBJETIVO:</b> 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		
Auditoras y Supervisores Judiciales	dic-24	11	Legal	Monitoreo diario de actuaciones judiciales	Contratos	4	primer trimestre		
Oficial (DDH/EJ)	dic-24	2	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		
Biólogo	dic-24	1	Legal	Apoyo en casos ambientales	Contratos	4	segundo trimestre		
Auxiliar Contable	dic-24	1	Administrativo	Apoyo en el área administrativa	Contratos	3	tercer trimestre		
Oficial Administrativo	dic-24	5	Administrativo	Apoyo en el área administrativa	Contratos	4	tercer trimestre		
Auxiliar Administrativo	dic-24	8	Administrativo	Apoyo en el área administrativa	Contratos	3	tercer trimestre		
Auditor	dic-24	1	Administrativo	Apoyo en el área administrativa	Contratos	4	tercer trimestre		
Técnico Mantenimiento Aire Acondicionado	dic-24	1	Técnico	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	3	segundo trimestre		
<b>Elaborado por:</b>			<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>			
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		REGISTRO DE CAUCIONES Y FIANZAS		NCI-TSC/332-06			
				Formulario 37 PGR			
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con información actualizada de las cauciones y fianzas de los servidores públicos que por la naturaleza del cargo deben cumplir con este requisito						
<b>RESPONSABLE DE LAS CAUCIONES Y FIANZAS:</b>	Contadora General						
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	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
<b>CONCLUSIÓN</b>							
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.							
<b>Elaborado por:</b> Klein Jasleen Rodriguez Valdez				<b>Revisado por:</b> 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, soy 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 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 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 Aniba</u>	
Firma:	
Fecha: <u>14/2/2024</u>	

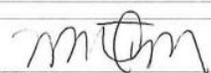
Analista de Control Interno - ONADICI	
Nombre: <u>Luis Miguel Barea Pó</u>	
Firma:	
Fecha: <u>14/02/2024</u>	

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 Subsanación 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	

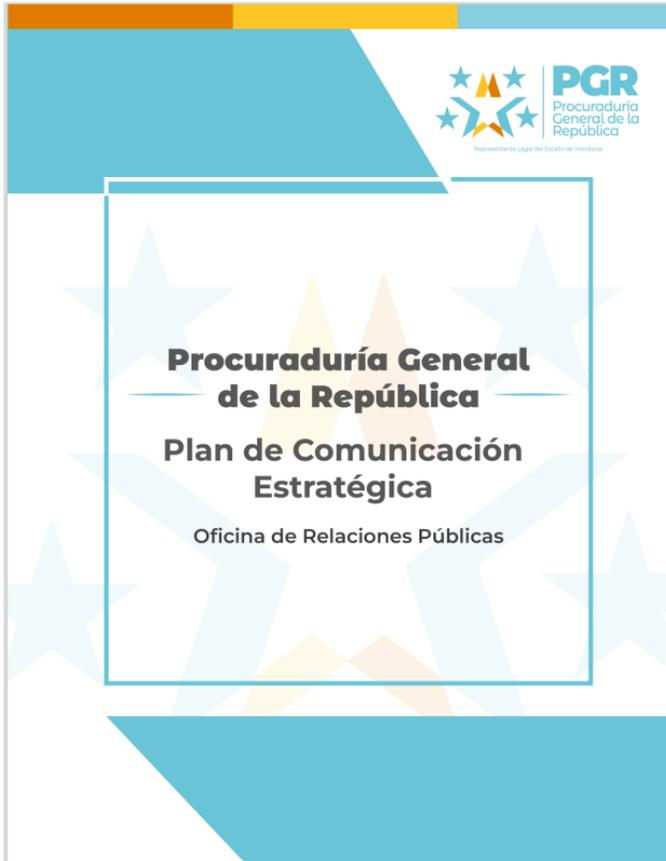
#### Verificación del Documento

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)

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

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".

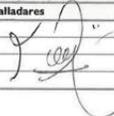
- e. **Plan de implantación**  
NO APLICA / área de desarrollo e implementación de sistemas
  - i. **Plan de intervención sistemas de información**  
NO APLICA / levantamiento diagnóstico identifica primeros insumos / solicitudes puntuales de desarrollo
  - ii. **Plan de proyectos de servicios tecnológicos**  
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

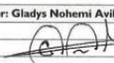
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lilian Galo	Ing. Jaime Luque	Alfonso Matute, Jaz Galeas
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 30 de mayo del 2024	Fecha: 30 de mayo del 2024	Fecha: 05 de junio del 2024

## 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  
María Daniela Rueda   
Nombre  
Firma

Vocal II  
Edson Antonio Segura   
Nombre  
Firma

Vocal III  
Rosa Leticia Rodríguez B   
Nombre  
Firma

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

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

Representante de la Institución  
Comisión Coordinadora  
Carlos Manuel Alvarado   
Nombre  
Firma

Representante de la Institución  
Comisión Coordinadora  
Umaro 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 <b>NCI-TSC/332-00</b> <b>PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	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	Mantenimiento		Segundo Mantenimiento		Tercer Mantenimiento	
					Fecha Ejecucion	Realizado por	Fecha Estimada Proximo Mto	Fecha de Ejecucion	Realizado Por	Fecha Estimada Proximo Mto
				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 <b>PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	NCI-TSC/332-00 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

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



## Anexo 17 Plan Anual de Viáticos

		<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> <b>PLAN DE VIATICOS</b> Período Fiscal 2024 Elaborado el 01 de marzo del 2024								
<b>Objetivo</b>	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.									
<b>Alcance</b>	Contribución al logro de los objetivos operativos de las dependencias PGR.									
<b>Usuarios</b>	Personal de la Procuraduría General de la República de las distintas dependencias a nivel nacional.									
<b>Dependencia</b>	Dirección del Despacho del Procurador General									
<b>Responsable</b>	Marcio Ariel Canaca Curry									
<b>Cargo</b>	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	I II V
	Zona1	Santa Rosa de Copán	1.5							
	Zona1	La Ceiba	3							
	Zona1	San Pedro Sula	2	15/4/2024	19/4/2024	4.5	Terrestre	Combustible y peaje		
	Zona2	Santa Bárbara	1.5							
	Zona1	Comayagua	1	3/5/2024	3/5/2024	3	Terrestre	Combustible y peaje		
	Zona2	Olancho	3	6/5/2024	8/6/2024	3	Terrestre	Combustible y peaje		
	Zona2	Danil	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	Danil	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			
<b>Elaborado por:</b>	Luisen Dennis Mendoza Milla Asistente de la Dirección del Despacho			<b>Revisado por:</b> Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión			<b>Aprobado por:</b> Marcio Ariel Canaca Curry Director del Despacho del Procurador General de la República			
<b>Firma:</b>										
<b>Fecha:</b>	01 de marzo del 2024			05 de marzo del 2024			05 de marzo del 2024			

		<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> <b>PLAN DE VIATICOS</b> Período Fiscal 2024 Elaborado el 01 de marzo del 2024								
<b>Objetivo</b>	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.									
<b>Alcance</b>	Contribución al logro de los objetivos operativos de las dependencias PGR.									
<b>Usuarios</b>	Personal de la Procuraduría General de la República de las distintas dependencias a nivel nacional.									
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración y Finanzas									
<b>Responsable</b>	Gladys Nohemi Aviléz Tomé									
<b>Cargo</b>	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 (Danil, 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	II III V
	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	Danil	1/2	27/11/2024	27/11/2024	1/2	Terrestre	Combustible		
	Zona1	Choluteca	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		
	<b>Elaborado por:</b>	Klelin Jasleen Rodríguez Valdez Asistente Administrativo de la DAF			<b>Revisado por:</b> Suyapa del Mar Andino Asistente Técnico de la DPEG			<b>Aprobado por:</b> Gladys Nohemi Aviléz Tomé Directora de Administración y Finanzas		
<b>Firma:</b>										
<b>Fecha:</b>	01 de marzo del 2024			04 de marzo del 2024			05 de marzo del 2024			

## Anexo 18 Plan Anual de Rotación de Personal

<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> <b>PLAN DE ROTACIÓN DE PERSONAL</b> <b>Gerencia de Personal PGR</b>		 <b>GP-PGR-01</b>
<b>Objetivo</b>	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.	
<b>Alcance</b>	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.	
<b>Período</b>	Año fiscal 2024	
<b>Fecha de elaboración</b>	01 de Marzo del 2024	
<b>Datos de reemplazos en casos de ausencias por incapacidad y licencias de larga duración del personal directivo y jefaturas de la PGR</b>		
<b>Fecha de inicio:</b>	01 de enero del 2024	<b>Fecha de finalización:</b> 31 de diciembre del 2024
<b>No.</b>	<b>Datos del propietario</b>	<b>Datos del personal responsable de cubrir el puesto</b>
1	<b>Cargo:</b> Procurador General de la República <b>Dependencia:</b> Despacho del Procurador General	<b>Cargo:</b> Subprocurador General de la República <b>Dependencia:</b> Despacho Subprocuraduría
2	<b>Cargo:</b> Subprocurador <b>Dependencia:</b> Despacho Subprocuraduría	<b>Cargo:</b> Director(a) <b>Dependencia:</b> Dirección del Despacho del Procurador
3	<b>Cargo:</b> Director(a) <b>Dependencia:</b> Dirección del Despacho del Procurador	<b>Cargo:</b> Secretario(a) General <b>Dependencia:</b> Secretaría General
4	<b>Cargo:</b> Secretario(a) General <b>Dependencia:</b> Secretaría General	<b>Cargo:</b> Secretario(a) General Adjunta <b>Dependencia:</b> Secretaría General
5	<b>Cargo:</b> Jefe de Unidad <b>Dependencia:</b> Unidad de Registro y Control Documental	<b>Cargo:</b> Auxiliar Administrativo (a) <b>Dependencia:</b> Unidad de Registro y Control Documental
6	<b>Cargo:</b> Jefe de Unidad <b>Dependencia:</b> Unidad de Asesoría Legal	<b>Cargo:</b> Oficial Legal <b>Dependencia:</b> Unidad de Asesoría Legal
7	<b>Cargo:</b> Director(a) <b>Dependencia:</b> Dirección Nacional de Procuración Judicial	<b>Cargo:</b> Subdirector(a) <b>Dependencia:</b> Dirección Nacional de Procuración Judicial
8	<b>Cargo:</b> Director(a) <b>Dependencia:</b> Dirección Nacional de Consultoría	<b>Cargo:</b> Subdirector(a) <b>Dependencia:</b> Dirección Nacional de Consultoría
9	<b>Cargo:</b> Director(a) <b>Dependencia:</b> Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	<b>Cargo:</b> Subdirector(a) <b>Dependencia:</b> Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

<b>No.</b>	<b>Datos del propietario</b>	<b>Datos del personal responsable de cubrir el puesto</b>
10	<b>Cargo:</b> Director(a) <b>Dependencia:</b> Dirección Nacional de Derechos Humanos, Litigios y Arbitrajes Internacionales	<b>Cargo:</b> Subdirector(a) <b>Dependencia:</b> Dirección Nacional de Derechos Humanos, Litigios y Arbitrajes Internacionales
11	<b>Cargo:</b> Director(a) <b>Dependencia:</b> Dirección General del Ambiente	<b>Cargo:</b> Subdirector(a) <b>Dependencia:</b> Dirección General del Ambiente
12	<b>Cargo:</b> Director(a) <b>Dependencia:</b> Dirección de la Escuela del Procurador	<b>Cargo:</b> Gerente <b>Dependencia:</b> Gerencia de Personal
13	<b>Cargo:</b> Director(a) <b>Dependencia:</b> Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	<b>Cargo:</b> Asistente Técnico <b>Dependencia:</b> Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
14	<b>Cargo:</b> Jefe de Unidad <b>Dependencia:</b> Unidad de Auditoría Interna	<b>Cargo:</b> Asistente Administrativo <b>Dependencia:</b> Unidad de Auditoría Interna
15	<b>Cargo:</b> Gerente <b>Dependencia:</b> Gerencia de Personal	<b>Cargo:</b> Subgerente de Planillas <b>Dependencia:</b> Gerencia de Personal
16	<b>Cargo:</b> Director(a) <b>Dependencia:</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Cargo:</b> Asistente Administrativo <b>Dependencia:</b> Dirección de Administración y Finanzas
17	<b>Cargo:</b> Subdirector(a) <b>Dependencia:</b> Subdirección de Servicios Generales	<b>Cargo:</b> Auxiliar Administrativo(a) <b>Dependencia:</b> Subdirección de Servicios Generales
18	<b>Cargo:</b> Subdirector(a) <b>Dependencia:</b> Subdirección de Bienes Nacionales	<b>Cargo:</b> Asistente Administrativo <b>Dependencia:</b> Subdirección de Bienes Nacionales
19	<b>Cargo:</b> Subdirector(a) <b>Dependencia:</b> Subdirección de Compras y Suministros	<b>Cargo:</b> Asistente Administrativo <b>Dependencia:</b> Subdirección de Compras y Suministros
20	<b>Cargo:</b> Subdirector(a) <b>Dependencia:</b> Subdirección de Informática	<b>Cargo:</b> Oficial Técnico <b>Dependencia:</b> Subdirección de Informática
21	<b>Cargo:</b> Subdirector(a) <b>Dependencia:</b> Subdirección de Ingresos y Pagos	<b>Cargo:</b> Asistente Administrativo <b>Dependencia:</b> 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(s) 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
<b>Elaborado por:</b> Wilfredo Alvarado Gerente Firma:  Fecha: 10 de marzo del 2024 		<b>Revisado por:</b> Gladys Nahmi Avilés Tomás Directora de Administración y Finanzas Firma:  Fecha: 13 de marzo del 2024 
<b>Aprobado por:</b> 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

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**BOLETÍN TRIMESTRAL**  
Edición N° 21 / Marzo 2024

**Primera reunión COCOIN 2024**

En la primera reunión de COCOIN de la PGR, el Procurador General, Manuel Antonio Díaz Galeas, juramentó a los miembros, reafirmando el compromiso con la ética y el profesionalismo en la labor pública.

pgrhonduras

### 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

 <b>PGR</b> Procuraduría General de la República		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-FSCL332-02 Formulario 35 PGR		
INFORMES DE CUMPLIMIENTO						
<b>OBJETIVO:</b>		Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional				
<b>NOMBRE PLAN:</b>		Plan Operativo Anual 2024 del Despacho del Procurador General				
<b>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:</b>		Abogado Marcelo Ariel Canasa, Director de Despacho del Procurador General de la República				
<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>		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 señale el nivel de cumplimiento o incumplimiento)	Explicación de incumplimiento (Explor 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, señale 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%)
<b>CONCLUSIONES</b>						
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		
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		
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		
						
Fecha: 08 de abril del 2024		Fecha: 08 de abril del 2024		Fecha: 08 de abril del 2024		

PGR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		H0175C/01/02			
		INFORMES DE CUMPLIMIENTO		Período: 2023			
<b>OBJETIVO:</b>		Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional					
<b>NOMBRE PLAN:</b>		Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección Nacional de Proceso Judicial					
<b>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:</b>		Abogado Javier Reyes Reyes					
<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>		De enero a marzo 2024					
(1) METAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS			(2) INDICADORES				
No.	Describir las actividades planificadas	Escrito SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Prese o no los hitos y/o hitos, cuando el grado de cumplimiento o no se cumplieron)	Explicación de incumplimiento (Explicar los casos de los incumplimientos de metas y actividades)	No.	Describir los indicadores según el plan	Escrito SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Prese o no los hitos y/o hitos, cuando el grado de cumplimiento o no se cumplieron)	Explicación de incumplimiento (Explicar los casos de los incumplimientos de metas y actividades)
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. Assuimr la representación procesal del Estado, en las demandas promovidas en contra del Estado de Honduras (Según solicite).		Se evoluta semestralmente	3	% Personamientos y audiencias		Se evoluta 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 proceso 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 abreviadas por vía de apremio, ejecución de título extrajudicial, de responsabilidad civil derivada de delito y ejecutivas en materia laboral, de levedad, en forma de los instancias del Estado, uno Juzgado Civil, Laborales Contencioso Administrativo y Ejecución a nivel nacional.	SI (7%)		8	Número de demandas presentadas por el Estado	SI (24)	
9	OB2.A2. Assuimr 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 evoluta 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)	
<b>CONCLUSIONES</b>							
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado:</b>			
Ing. Soyopa 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		
<b>OBJETIVO:</b>		Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional				
<b>NOMBRE PLAN:</b>		Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección de Administración y Finanzas				
<b>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO DEL INFORME:</b>		Licenciada Gladys Nohemi Álvarez 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 actividades, según el grado de cumplimiento o incumplimiento)	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 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 reservadas	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 fianzas 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)
12	OB4.A4. Reuniones semanales con las subgerencias para dar seguimiento y cumplimiento a los procesos operativos de cada una de las áreas.	SI (25%)		7	Número de informes de reuniones realizadas	SI (3 de 12 reuniones)
<b>CONCLUSIONES</b>						
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado</b>		
Ing. Seyra del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión		Ing. David Cruz Kavaler 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/532-00
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Formulario 62 PGR

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA NCI-TSC/532-00
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Formulario 62 PGR

### 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%
Klein Rodríguez- Jefe de Unidad de Control Interno	1	1	100%	0	0%
Jaime Alexis Luque- Subdirector de Infotecología	1	0	0%	1	100%
Gladys Avilés- Directora de Bienes Nacionales	1	1	100%	0	0%
Jenssy Sierra- Subdirectora de Bienes Nacionales	2	2	100%	0	0%
Edgardo Pinel-Subdirector de Servicios Generales	1	1	100%	0	0%
Isaura Sánchez-Contadora	1	1	100%	0	0%
Norma Banegas-Jefa de Unidad de Relaciones Públicas	3	3	100%	0	0%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>83%</b>	<b>2</b>	<b>17%</b>

(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.

### 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.

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

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 Avilés Tomé	Directora de Administración y Finanzas (DAF)	
12	Abg. Wilfredo Alejandro Córdoba	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 Pinel	Subdirector de Servicios Generales (SDSG)	
18	Lic. Jenssy Roxana Sierra	Subdirectora de Bienes Nacionales (SDBN)	

## Anexo 22 Taller para elaboración de Manuales de procesos y procedimientos

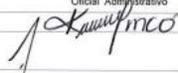


## Anexo 23 Plan de Gestión de Riesgos

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
<b>PROPOSITO:</b> 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. Rolando General			
Firma:		Firma:		Firma:			
Fecha: 2/3/2023		Fecha: 2/3/2023		Fecha: 2/3/2023			

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
<b>PROPOSITO:</b> 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 Albeiro Salgado		Revisado por: Marcelo Elieche Iianza		Aprobado por: /Mano Antonio Diaz Galea			
Firma:		Firma:		Firma:			
Fecha: 13 de marzo de 2023		Fecha: 13 de marzo de 2023		Fecha: 13 de marzo de 2023			



PGR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TBC/222-01; NCI-TBC/223-00; NCI-TBC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Firm/Valeo 27 PGR	
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:						Revisado por:			Aprobado por:				
Lic. Kimberly Maralis Casco Oficial Administrativo						Abg. Karen Ricalbel Fúnez Secretaría Adjunta			Abg. M. A. M. de Arce Procurador General de la República				
Firma: 						Firma: 			Firma: 				
Fecha: Septiembre del 2023						Fecha: Septiembre del 2023			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 Litigio 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 Potencial	(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		(11) Respuesta a los Riesgos	
			(8) P	(9) I					(10) P	(10) I		
1	Recepción de documentación	Pérdida 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, Agresiones y Presiones	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 controparte	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

<b>PGR</b> Procuraduría General de la República		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA <b>MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS</b>					NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 30 PGR																																			
<b>OBJETIVO:</b>	Emitir constancias de Solvencia de forma permanente en atención a solicitudes presentadas a esta Representación del Estado.																																									
<b>PROCESO:</b>	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia																																									
<b>PROBABILIDAD</b>	<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)	<b>Explicación los de riesgos</b> (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.																																									
<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Meralis Casco Osorto Auxiliar Administrativo de URCD Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: 09/05/2023		<b>Revisado por:</b>	Abg. Karen Rosibel Funez Secretaria Adjunta de PGR Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: 09/05/2023		<b>Aprobado por:</b>	Abg Manuel Antonio Diaz Galeas Procurador General de la República Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: 09/05/2023																																			

<b>PGR</b> Procuraduría General de la República		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN <b>MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS</b>					NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 30 PGR																																			
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar diferentes autos de devolución procedentes de las diferentes unidades de la institución y remitirlos a su lugar de procedencia																																									
<b>PROCESO:</b>	Auto de Descargo de Expediente																																									
<b>PROBABILIDAD</b>	<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)	<b>Explicación los de riesgos</b> (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																																									
<b>Elaborado por:</b>	Lic. Kimberly Meralis Casco Oficial Administrativo Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: Septiembre del 2023		<b>Revisado por:</b>	Abg. Karen Rosibel Fúnez Secretaria Adjunta Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: Septiembre del 2023		<b>Aprobado por:</b>	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 32-PGR																																										
<b>OBJETIVO:</b>	Preparar la estrategia del Estado para el litigio de casos ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos																																																
<b>PROCESO:</b>	Casos en trámite ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos																																																
<b>PROBABILIDAD</b>	<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>M</td> <td>A</td> <td>A</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>E</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	M	A	A	E		Moderada (3)	7, 10	M	5	2, 4, 9	E		Baja (2)	B	B	6	A	E		Muy Baja (1)	B	1	M	B	A			Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)		<b>Explicación los de riesgos</b> 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.	
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	del 1 al 10																																											
Alta (4)	M	M	A	A	E																																												
Moderada (3)	7, 10	M	5	2, 4, 9	E																																												
Baja (2)	B	B	6	A	E																																												
Muy Baja (1)	B	1	M	B	A																																												
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)																																												
		<b>IMPACTOS</b>					<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																					
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																																																
<b>Elaborado por:</b>			<b>Revisado por:</b>			<b>Aprobado por:</b>																																											
<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>			<b>Firma:</b>																																											
<b>Fecha:</b>	30/8/2023		<b>Fecha:</b>	30-08-23		<b>Fecha:</b>																																											

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

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

ONADICI



HONDURAS

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

ONADICI

HONDURAS

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 Galea  
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 Chimínika, 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.

Agradeciéndole 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 Chimínika, 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 / @atlechn  
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	SI Cumple	NO Cumple	Nivel de Cumplimiento por Principios	Nivel de Cumplimiento por Componentes	Nivel de Cumplimiento Global
100-00 ENTORNO DE CONTROL	PCI-TSC/110-00 Principio Integridad y Valores Éticos	2	2	0	100%	76.32%	76.11%
	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%		
PCI-TSC/160-00 Principio Responsabilidad por el Control Interno y Rendición De Cuentas	1	1	0	100%			
200-00 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	PCI-TSC/210-00 Objetivos Institucionales	4	3	1	75%	75%	
300-00 ACTIVIDADES DE CONTROL	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%		
400-00 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PCI-TSC/410-00 Información Relevante y Accesible	14	13	1	93%	93%	
500-00 SUPERVISIÓN	PCI-TSC/510-00 Evaluación Continua y Autoevaluación	1	1	0	100%	100%	

Tel: 2259-5000 Ext. 1701  
@onadictch / @atlechn  
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	✓		0801-1085-9371	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	Oficina 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	
Nombre: <u>Gladys Nahemí Avilce Torero</u>	 Sello
Firma:	
Fecha: <u>04/06/2024</u>	

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

Analista de Control Interno - ONADICI	
Nombre: <u>Jaime Antonio Colindes</u>	 Sello
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

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> 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 Jasleen 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 Nohermi 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 Auto Evaluación del Control Interno Institucional

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL					NCI-TSC/12-00 Formulario 13a PGR			
Realizado por: Unidad de Control Interno		Revisado por: miembros del COCOIN								
Fecha: 31 de mayo de 2024										
No. Guía	Preguntas	Existencia SI = 30 NO = 0	Difusión SI = 10 NO = 0	Aplicación SI = 40 NO = 0	Verificación/ Mejoras SI = 20 NO = 0	TOTAL	CALIFICACIÓN EN PORCENTAJE	Evidencia para Respuestas SI (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia de cada respuesta SI)	Explicación de causas para respuestas NO (Explicar la o las principales causas por cada respuesta NO)	Comentarios
<b>100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL</b>		<b>996.6</b>	<b>322.2</b>	<b>1338.8</b>	<b>444.4</b>	<b>3312</b>	<b>92%</b>			
<b>PCI-TSC/116-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES</b>		<b>210</b>	<b>60</b>	<b>280</b>	<b>140</b>	<b>690</b>	<b>86%</b>			
<b>NCI-TSC/117-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos</b>		<b>120</b>	<b>30</b>	<b>160</b>	<b>80</b>	<b>390</b>	<b>98%</b>			
1	La MAI, emitió políticas de probidad, ética institucional, transparencia, protección de los recursos públicos contra uso indebido y cero tolerancia a la corrupción.	30	10	40	20	100	100%	Los links de difusión en el portal de IAIP, pagina web, carga a la nube de ONADICI, están adjuntos en la carpeta "Difusión"		Se comparte una carpeta individual con la aplicación de estas evidencias, en <b>Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación</b>
2	La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal de la entidad firmaron un acta de compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento.	30	10	40	20	100	100%	Se adjunta en cada carpeta de <b>Existencia, Difusión, Aplicación y Verificación</b> el informe de la Gerencia de Personal y oficina de solicitud de la MAE donde se solicita a ONADICI la revisión in situ de la evidencia de esta pregunta.		La <b>existencia</b> son las actas de Compromiso del Código de Conducta Ética firmadas por los colaboradores de la PGR las cuales forman parte de cada expediente. La <b>difusión</b> de las actas de compromiso se realiza de forma interna, ya que la ficha de empleado que firma el colaborador y el Gerente de Personal es la constancia que el acta de compromiso fue entregada y queda evidenciada en cada expedientes. La <b>aplicación</b> es la entrega de las actas de compromiso y la obligación de adquirir el personal para ejecutar el compromiso en el buen funcionamiento y actuar como funcionario público, dicha entrega se evidencia por medio de las copias firmadas por cada colaborador y la ficha la cual firma el Gerente de Personal y el empleado. La <b>verificación</b> es la ficha de empleado que forma parte
3	La MAI emitió las normativas para el funcionamiento del Comité de Integridad y Ética Públicas (CFEP) Institucional.	30	10	40	20	100	100%	Los links de difusión en el portal de IAIP, pagina web, carga a la nube de ONADICI, están adjuntos en la carpeta "Difusión"		La difusión se compone por el Acta de juramentación, elección del comité, conformación coordinadora del comité, invitación a participar en el comité y el instructivo para denuncias.
90	La MAI, la MAE y los directivos, al diseñar los procesos establecieron los responsables de la supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros periodos), reportes de novedades y autoridad a la que informan para la aplicación de acciones correctivas. La aplicación de esta norma considera también la NCI-TSC/332-03 Supervisión Continua, a fin de evitar duplicaciones.	30	10	40	20	100	100%			<b>Existencia</b> se adjunta la juramentación del COCOIN, reglamento del COCOIN, plan anual de trabajo, planificación del POA de la Unidad Control Interno, plan de controles preventivos. <b>Difusión</b> se anexan los links del acta de juramentación del COCOIN, reglamento y plan anual de trabajo en el sitio web de la institución, en el IAIP y en la nube de ONADICI. También se adjuntan los memos la entrega de los informes de los controles preventivos, y el correo de difusión del acta de juramentación y reglamento de COCOIN.
<b>NCI-TSC/12-00 Autoevaluaciones</b>		<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>			<b>Existencia</b> se adjunta el informe de resultados de la Autoevaluación realizada en el 2023.
91	El Comité del Control Interno Institucional (COCOIN), contando con el apoyo de la MAI, elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.	30	10	40	20	100	100%			<b>Difusión</b> el acta de comunicación de los resultados de la AECII, boletín anual del 2023 (el cual fue socializado en el sitio web de la institución, el portal único de Transparencia y nube de ONADICI). <b>Aplicación y Verificación</b> plan de recomendaciones y el informe de seguimiento de las recomendaciones.
<b>PCI-TSC/338-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>			
<b>NCI-TSC/521 Evaluación independiente realizada por las</b>		<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>			
92	La unidad de auditoría interna de la entidad, observando las normativas aplicables, incluyó en su plan anual de control la realización de evaluaciones del funcionamiento del control interno, elaboró los informes correspondientes y verifica periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones.	30	10	40	20	100	100%			<b>Existencia</b> informe de la evaluación independiente del 2023, ficha de asistencia de la autoevaluación, POA UIAI 2024 en el cual se detalla el cronograma de actividades y especifica que la evaluación independiente que se realizó en el 2024 será ejecutada en octubre y noviembre del año en curso. <b>Difusión</b> Remisión de POA UIAI al TSC, ONADICI, Máxima Autoridad de la institución, socialización de los resultados de la evaluación independiente y el acta de socialización en el COCOIN.
<b>PCI-TSC/310-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES</b>		<b>60</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>			
<b>NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias</b>		<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>			
93	Los miembros del COCOIN analizan la importancia de los hallazgos que resulten de la autoevaluación, antes de ser comunicados a las autoridades, directivos y otros servidores públicos responsables de los procesos. (Los hallazgos de importancia constan en el borrador del informe de autoevaluación del control interno que son comunicados a los responsables de los procesos para conocer sus comentarios, antes de emitir el informe final. Para evidenciar el desarrollo de esta actividad, los miembros del COCOIN elaboran un acta de comunicación de resultados, que es suscrita por todos los	30	10	40	20	100	100%			<b>Existencia</b> se adjunta el informe de resultados de la Autoevaluación realizada en el 2023. <b>Difusión</b> el acta de comunicación de los resultados de la AECII, boletín anual del 2023 (el cual fue socializado en el sitio web de la institución, el portal único de Transparencia y nube de ONADICI). <b>Aplicación y Verificación</b> plan de recomendaciones y el informe de seguimiento de las recomendaciones.
<b>NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas</b>		<b>30</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>			

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-TSC/512-00
RESUMEN DE RESULTADOS					Formulario 53b-PGR
<b>RESUMEN POR COMPONENTE</b>					
COMPONENTE	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE	
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	36	3,600	3,312	92.00%	
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	8	800	800	100.00%	
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	40	4,000	3,900	97.50%	
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5	500	480	96.00%	
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN	5	500	500	100.00%	
<b>TOTAL</b>	<b>94</b>	<b>9,400</b>	<b>8,992</b>	<b>97.10%</b>	
<b>RESUMEN POR COMPONENTE, PRINCIPIO Y NORMA</b>					
COMPONENTE - PRINCIPIO	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE	
<b>100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL</b>	<b>36</b>	<b>3,600</b>	<b>3,312</b>	<b>92.00%</b>	
PCI-TSC/110-00 PRINCIPIO INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	8	800	690	86.25%	
NCI-TSC/111-00 Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos	4	400	390	97.50%	
NCI-TSC/112-00 Cumplir el código de conducta ética del servidor público y adoptar o adaptar otras normas de conducta	2	200	100	50.00%	
NCI-TSC/113-00 Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta	2	200	200	100.00%	
NCI-TSC/114-00 Atención oportuna de inobservancias a la ética	2	200	200	100.00%	
PCI-TSC/120-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO	3	300	300	100.00%	
NCI-TSC/121-00 Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno	2	200	200	100.00%	
NCI-TSC/122-00 Independencia y conocimientos especializados	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/123-00 Corrección de deficiencias	1	100	100	100.00%	
PCI-TSC/130-00 PRINCIPIO PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN	7	700	700	100.00%	
NCI-TSC/131-00 La entidad establece la obligación de planificar	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo	4	400	400	100.00%	
NCI-TSC/133-00 Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados	2	200	200	100.00%	
PCI-TSC/140-00 PRINCIPIO ORGANIZACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEFINIDAS	3	300	211	70.33%	
NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación	3	300	211	70.33%	
NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas	1	100	100	100.00%	
PCI-TSC/150-00 PRINCIPIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES	14	1,400	1,311	93.64%	
NCI-TSC/151-00 Políticas y procedimientos de gestión del talento humano	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/152-03 Convocatoria, selección y contratación del personal	3	300	300	100.00%	
NCI-TSC/152-04 Inducción del personal	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/152-05 Control de asistencia y permanencia	2	200	200	100.00%	
NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción	2	200	111	55.50%	
NCI-TSC/152-07 Capacitación del personal	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/152-08 Desvinculación del personal	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal	1	100	100	100.00%	
PCI-TSC/160-00 PRINCIPIO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/161-00 La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos	1	100	100	100.00%	
<b>400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>5</b>	<b>500</b>	<b>480</b>	<b>96.00%</b>	
PCI-TSC/410-00 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACCESIBLE	2	200	200	100.00%	
NCI-TSC/411-00 Identificación de requerimientos de información	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/412-00 Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/413-00 Archivo institucional	1	100	100	100.00%	
PCI-TSC/420-00 COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN	2	200	180	90.00%	
NCI-TSC/421-00 Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo línea de comunicación independientes	1	100	80	80.00%	
NCI-TSC/422-00 Información interna mínima que se debe comunicar	1	100	100	100.00%	
PCI-TSC/430-00 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/431-00 Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones; NCI-TSC/432-00 Información externa mínima que se debe comunicar	1	100	100	100.00%	
<b>500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN</b>	<b>5</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>100.00%</b>	
PCI-TSC/510-00 EVALUACIÓN CONTINUA Y AUTOEVALUACIÓN	2	200	200	100.00%	
NCI-TSC/511-00 Supervisión continua	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/512-00 Autoevaluaciones	1	100	100	100.00%	
PCI-TSC/520-00 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/521-00 Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna	1	100	100	100.00%	
PCI-TSC/530-00 COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES	2	200	200	100.00%	
NCI-TSC/531-00 Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias	1	100	100	100.00%	
NCI-TSC/532-00 Controlar las medidas correctivas	1	100	100	100.00%	
	<b>94</b>	<b>9400</b>	<b>8992</b>		

CRITERIOS PARA CALIFICAR LA CALIDAD DEL CONTROL INTERNO	
80-100	Muy buena
79-60	Media
Menos de 59	Baja

 <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>	NCI-TSC/512-00 Formulario 53: PGR
---	-------------------------------------	--------------------------------------

Nro.	Pregunta	No. Total	No. de cumplimiento	% de cumplimiento	Explicación en caso de seleccionar una muestra
<b>NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo</b>					
14	Los directivos elaboraron los Planes Operativos Anuales (POA) de la entidad y éstos fueron aprobados por la MAE y la MAI.  (Este POA contiene como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; objetivos estratégicos relacionado con el POA; objetivos operativos alineados con los objetivos estratégicos; metas, actividades, responsables, plazos; estructura presupuestaria; indicadores, medios de verificación; y, planes de difusión).	26	26	100%	
<b>NCI-TSC/141-00 Estructuras de la organización y líneas de comunicación</b>					
<b>NCI-TSC/142-00 Autoridad y responsabilidades definidas</b>					
20	Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos.  (Para la gestión procesos se desarrolla como mínimo la siguiente información en las respectivas fichas: encabezado: Nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso: macroproceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcance; proveedores; insumos / entradas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores; clientes internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).	126	14	11%	Actualmente la institución actualmente cuenta con 14 procesos completos en los manuales consolidados de procedimientos.
<b>NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción</b>					
31	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.	373	40	11%	
<b>NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal</b>					
35	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable).	373	373	100%	
<b>NCI-TSC/222-00 Identificar factores de riesgo externos e internos</b>					
<b>NCI-TSC/223-00 Evaluar y analizar los riesgos</b>					
<b>NCI-TSC/224-00 Respuesta a los riesgos</b>					
39	La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	29	29	100%	
<b>NCI-TSC/332-06 Cauciones y fianzas</b>					
56	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y actualizó un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar antes de que ingresen a prestar sus servicios, inicien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. (En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas, como ocurre con las pólizas de fidelidad, se debe establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar su renovación).	4	4	100%	
<b>NCI-TSC/332-09 Control previo al gasto: precompromiso, compromiso, devengado y pago</b>					
60	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al precompromiso y compromiso, los servidores públicos responsables de esta actividad, verifiquen que la operación financiera esté directamente relacionada con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales, los planes de compras y contrataciones, y el presupuesto.	1,236	1,236	100%	Se evaluaron todas las disponibilidades emitida de enero a mayo 2024
61	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que para el reconocimiento del devengado, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, obras y servicios recibidos estén de conformidad con los términos de referencia, el contrato, factura, acta de recepción y su correspondiente ingreso al almacén; y, que, en caso de demoras injustificadas en los plazos de entrega, se ejecutan las garantías o las multas que corresponda.	570	570	100%	Se evalúa la información del primer trimestre del 2024, misma que es anexada en las carpeta de Verificación de la guía con el mismo correlativo (61)
62	El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al pago, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que el expediente contenga todos los documentos habilitantes para cada tipo de operación y realizó los pagos cumpliendo los plazos establecidos en los contratos u otros documentos, o se cuente con una explicación válida para cualquier demora.	1449	1449	100%	Se evalúan los cheques de pago de enero a mayo 2024

## Anexo 30 Informe de Auto Evaluación del Control Interno Institucional

	<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	NCI-TSC/531-00
<b>CONTENIDO DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>		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 31 Acta de Comunicación de los resultados de la auto evaluación

	<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>	<b>NCI-TSC/531-00</b>
	<b>ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	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 Pinel 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 32 Plan de Cumplimiento de las recomendaciones

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA <b>PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES</b>			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 interno 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 Director de la Administración Financiera, observando los normativos aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, estización, 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 Aiguación 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 Director 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 33 Boletín de Promoción del Control Interno Institucional II



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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		Informe de Cumplimiento	
INFORME DE CUMPLIMIENTO			
<b>OBJETIVO:</b> Fortalecer el cumplimiento de los deberes de la PGR.			
<b>INDICADOR:</b> Cumplimiento de los deberes de la PGR.			
<b>DESCRIPCIÓN:</b> El presente informe muestra el cumplimiento de los deberes de la PGR en el periodo de abril 2024.			
OBJETIVO		INDICADOR	
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1. Cumplimiento de los deberes de la PGR.	El presente informe muestra el cumplimiento de los deberes de la PGR en el periodo de abril 2024.	1. Cumplimiento de los deberes de la PGR.	El presente informe muestra el cumplimiento de los deberes de la PGR en el periodo de abril 2024.
2. Cumplimiento de los deberes de la PGR.	El presente informe muestra el cumplimiento de los deberes de la PGR en el periodo de abril 2024.	2. Cumplimiento de los deberes de la PGR.	El presente informe muestra el cumplimiento de los deberes de la PGR en el periodo de abril 2024.
3. Cumplimiento de los deberes de la PGR.	El presente informe muestra el cumplimiento de los deberes de la PGR en el periodo de abril 2024.	3. Cumplimiento de los deberes de la PGR.	El presente informe muestra el cumplimiento de los deberes de la PGR en el periodo de abril 2024.
4. Cumplimiento de los deberes de la PGR.	El presente informe muestra el cumplimiento de los deberes de la PGR en el periodo de abril 2024.	4. Cumplimiento de los deberes de la PGR.	El presente informe muestra el cumplimiento de los deberes de la PGR en el periodo de abril 2024.

## 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.

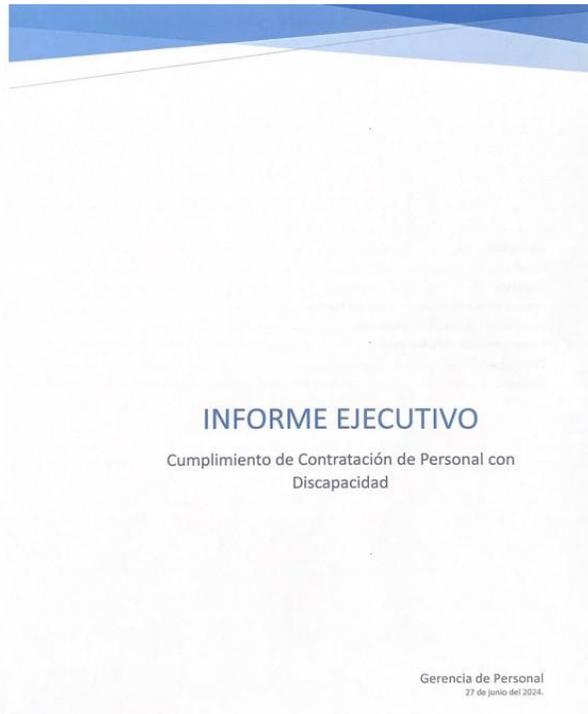


### Reunión mensual del Comité de Control Interno

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 34 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<sup>a</sup> 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, ARTÍCULO 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; y,

## INFORME EJECUTIVO

### Cumplimiento de Contratación de Personal con Discapacidad

Gerencia de Personal  
27 de junio del 2024.

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 grafico 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 vocacional, servicios de colocación 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

derechos inherentes a la dignidad humana, establecidos en la Constitución de la República, las leyes y los convenios internacionales sobre derechos humanos ratificados por Honduras". (Anexo proporcionado en formatos aparte)

Mediante estas leyes y políticas, la PGR afirma el seguimiento a estas obligaciones para la inclusión social de este segmento de la población.

**Identificación de Desafíos y Obstáculos**

**Desafíos:**

- **Generación de Políticas Internas:** La necesidad de generar insumos internos que permitan la implementación de políticas y procesos específicos para la contratación inclusiva de personas pertenecientes a grupos de vulnerabilidad, en conformidad con las leyes vigentes del país.

**Obstáculos:**

- **Asignación Presupuestaria:** La dificultad de establecer una partida presupuestaria destinada a cumplir con las políticas nacionales relativas a la inclusión laboral de sectores vulnerables, incluyendo personas con discapacidad.

**Recomendaciones y Sugerencias**

1. **Desarrollo de Políticas Internas:** Es crucial desarrollar y formalizar políticas internas específicas que promuevan la inclusión laboral de personas con discapacidad, alineadas con las leyes nacionales.
2. **Capacitación y Sensibilización:** Implementar programas de capacitación y sensibilización para todo el personal de la Procuraduría General de la República, fomentando un entorno laboral inclusivo y respetuoso.
3. **Adaptaciones Laborales:** Asegurar que se realicen las adaptaciones laborales necesarias para facilitar el desempeño laboral de personas con discapacidad, mejorando su integración y productividad.
4. **Asignación de Recursos:** Destinar una partida presupuestaria específica para apoyar la inclusión laboral de personas con discapacidad, garantizando los recursos necesarios para su desarrollo profesional y las adaptaciones requeridas.

**Conclusiones**

En conclusión, la Procuraduría General de la República está comprometida con la inclusión laboral de personas con discapacidad, aunque aún enfrenta desafíos significativos. Es fundamental desarrollar políticas internas y asignar recursos adecuados para cumplir con las directrices legales y promover un

entorno laboral inclusivo. Las recomendaciones presentadas en este informe buscan abordar estos desafíos, garantizando la igualdad de oportunidades y mejorando la inclusión laboral de personas con discapacidad en nuestra institución.

**Firmas**

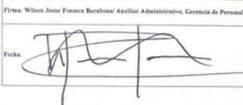
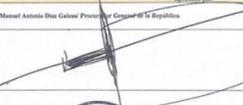


**Wilfredo Alejandro Córdova Argenal**  
Gerente de Personal - Gerencia de Personal



**Wilson Josué Fonseca Barahona**  
Auxiliar Administrativo - Gerencia de Personal

📁 Archivo Gerencia de Personal

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA														Anexo 003-GP-PGR-2024			
Reporte de contratación Mínima de personas con Discapacidad																	
<small>           1. Fuente de Contratación registrada de acuerdo al artículo 51, Decreto 188-2019, Ley de Empleo y Desarrollo Laboral para las personas con Discapacidad. (1) De enero (E) a agosto (A) del presente año. (2) Contratación con (3) personas con discapacidad. (4) De agosto (A) a octubre (O) del presente año. (5) Contratación con (6) personas con discapacidad. (7) De octubre (O) a diciembre (D) del presente año. (8) Contratación con (9) personas con discapacidad.         </small>																	
No.	Nombre	RNI	Sexo	Presidencia Estatal	Nivel Académico (Escritura o Pruebas) y Otros	Presidencia (Organismo/Departamento)	Dirección Actual (Manejo/Desempeño)	Unidad Asesora/Asesoría	Cargo Ejercido/Asignado	Fecha de Ingreso/Contratación	Modalidad de Contratación (Permanente/Temporal)	Forma de Ingreso (Escritura/Pruebas)	¿Cuenta con informe de identificación de discapacidad, emitido por el BICODIS?	Resorte	Teléfono	Correo Electrónico	Observaciones
1.	Mila Lidia Romero Martinez	1807-1875-00000	Femenino	No	Secundaria	Cherchote, Yoro	Dirección Central	Unidad de Registro y Control Documental	Auxiliar Administrativo	1/8/2017	Permanente	Escritura	No		31803801	romerom@pgr.honduras.gob.hn	Las contrataciones se cuentan con un carnet de alguna institución que respaldó y entregado de los
2.	Charla Lucia Fonseca Sotomayor	085-1477-0100	Femenino	No	Secundaria	Dirección Central	Dirección Central	Secretaría General	Auxiliar Administrativo	1/8/2017	Permanente	Escritura	Si		87168811	fonsoluc@pgr.honduras.gob.hn	
Firma: Wilson Josué Fonseca Barahona/ Auxiliar Administrativo, Gerencia de Personal.						Firma: Wilfredo Alejandro Córdova Argenal/ Gerente de Personal.						Firma: Manuel Antonio Díaz Cabral/ Presidente Consejo de la República.					
Fecha: 						Fecha: 						Fecha: 					

## Anexo 35 Plan de Mitigación de los riesgos

PCR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							PGR-SGP-01	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 1 SGP	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Afiliación y Contrato de Trabajo										
OBJETIVO: Recopilar y crear información para elaborar ensayo de trabajo, afiliaciones de ley y expediente del personal de la PGR.										
Nº.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha Inicio	(8) Fecha Fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibe y revisa la información	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Solicita documentación para afiliación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Revisa afiliaciones del empleado	La afiliación extendida por la SGP lleva un error en la información contenida dentro de la constancia.	H	Validación al 100% de información contenida en el formato de afiliación.	Asistente de SGP.	Tiempo adicional de revisión por parte del Asistente de SGP en dicha etapa del proceso.	mar-23	mar-23	Constancia firmada de recibido y aceptado por las instituciones pertinentes.	Revisión de cumplimiento Plan Operativo Anual - Subgerencia de Personal - Objetivo Específico OBE A1-A2
4	Tramita Cta para Afiliaciones	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Elabora Contrato(s) de Trabajo	El contrato(s) de trabajo presenta errores de forma y/o fondo.	H	Revisión completa de información sobre modalidad, salario vigencia y detalle de funciones en el contrato.	Asistente de SGP.	Tiempo adicional de revisión por parte del Asistente de SGP en dicha etapa del proceso.	mar-23	mar-23	Contrato de trabajo personal firmado y aprobado.	Revisión de cumplimiento Plan Operativo Anual - Subgerencia de Personal - Objetivo Específico OBE A1-A2
6	Revisa Contratos de trabajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	Remite Contrato para Firma a Despacho	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	Firma y Legitima Contrato de trabajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	Recibe Contrato debidamente firmado por la PME	Extravío de contratos al momento de la recepción y traslado de documentación.	H	Inventory de entrada o salida de documentación con la oficina de la PME.	Asistente de SGP.	Registro físico empastado, de salida y entrada de documentación a SGP.	mar-23	mar-23	Contrato de trabajo personal firmado y aprobado.	Revisión de cumplimiento Plan Operativo Anual - Subgerencia de Personal - Objetivo Específico OBE A1-A2
10	Entrega documentación completa para Creciente de Expediente	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	Creo Expediente	Extravío de documentación de contratación para expediente al momento de la recepción y traslado de esta información.	H	Validación de documentos para archivar contra la Hoja de requisitos de contratación.	Auxiliar Administrativo	Tiempo adicional de revisión por parte del Auxiliar Administrativo	mar-23	mar-23	Expediente personal completo del empleado.	Revisión de cumplimiento Plan Operativo Anual - Subgerencia de Personal - Objetivo Específico OBE A1-A2
Elaborado por:		Revisado por:					Aprobado por:			
Wilson José Fonseca Barahona - Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valderrama Amador - Oficial Administrativo		Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Subgerente de Personal					Abg. Manuel Antonio Díaz Celis Procurador General de la República			
Firma:		Firma:					Firma:			
Fecha: 01 marzo 2023		Fecha: 09 marzo 2023					Fecha: 13 marzo 2023			

PCR		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							PGR-SGP-02	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 2 SGP	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Archivo y Control Documental										
OBJETIVO: Controlar y administrar los flujos de información documental oficial de la PGR en todas sus dependencias.										
Nº.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha Inicio	(8) Fecha Fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibe correspondencia	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Clasifica la Documentación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Revisa la documentación y genera respuesta	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Elabora respuesta	Error en el tipo de respuesta debido a error en la clasificación del documento a responder.	H	Validación y análisis sobre la modalidad del documento en cuestión.	Auxiliar Administrativo	Tiempo adicional de revisión por parte del Auxiliar Administrativo	mar-23	mar-23	Emisión de respuestas	POA - OBE1A1
5	Firma respuesta	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Envía respuesta a la dependencia(s)	Se remite la instrucción (e) a dependencias no correspondientes	A	Revisión exhaustiva comprobada de los remitentes de la instrucción.	Auxiliar Administrativo	Tiempo adicional de revisión por parte del Auxiliar Administrativo	mar-23	mar-23	Respuesta por error en comunicaciones internas.	POA - OBE1A1
7	Archiva copia de respuesta	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborado por:		Revisado por:					Aprobado por:			
Wilson José Fonseca Barahona - Auxiliar Administrativo Juan Miguel Valderrama Amador - Oficial Administrativo		Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Subgerente de Personal					Abg. Manuel Antonio Díaz Celis Procurador General de la República			
Firma:		Firma:					Firma:			
Fecha: 01 marzo 2023		Fecha: 01 marzo 2023					Fecha: 01 marzo 2023			

## Anexo 36 Informe Semestral 2024



#### 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 socializado 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 está a la espera de la calificación de la segunda visita aplicada a la SDCS, cabe mencionar, que de esta última 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 está 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

#### 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.

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.

## Anexo 37 Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional II

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA <b>INFORMES DE CUMPLIMIENTO</b>		NC/TSC/32/02 Formulario 33 PGR		
<b>OBJETIVO:</b>		Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional				
<b>NOBRE PLAN:</b>		Plan Operativo Anual 2024 del Despacho del Procurador General				
<b>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:</b>		Abogado Marco Ariel Canaca, Director de Despacho del Procurador General de la República				
<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>		De abril a junio 2024				
No.	(1) METAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS <small>(Escriba las metas que constan en el plan, según lo sea principales actividades. En caso de no estar metas, escribir solamente las actividades)</small>			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 metas 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 fuera parte y participar en espacios que promuevan lazos de cooperación internacional.	SI (50%)		1	Número de representaciones del Estado y PGR a nivel internacional	SI (9)
2	OB2.A1. Dar cumplimiento a la rendición de informes trimestrales de la ejecución física y financiera de la institución esmarcada en las Disposiciones Generales de Presupuesto.	SI (50%)		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 50%)
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 / PE)	SI (50%)		3	Número de informes semestrales de seguimiento de la planificación institucional	SI (1 de 2 informes semestrales)
4	OB3.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 del Despacho PGR.	SI (50%)		4	Número de informes de ejecución trimestral remitidos a la DPEG	SI (2 de 4 informes trimestrales que corresponde a un 50%)
<b>CONCLUSIONES</b>						
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>		
Ing. Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión		Ing. Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión		Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República		
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b> 29 de julio de 2024		
Fecha: 29 de julio de 2024		Fecha: 12 de julio de 2024				

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA <b>INFORMES DE CUMPLIMIENTO</b>		NCI-TSC133-03 Formulario 35 PGR			
<b>OBJETIVO:</b>		Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional					
<b>NOMBRE PLAN:</b>		Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial					
<b>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:</b>		Abogada Javier Reyes Reyes					
<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>		De abril a junio 2024					
(1) METAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS			(2) INDICADORES				
No.	Detalle de las actividades planificadas	Escrita SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Presencia o ausencia de actividades, según el grado de cumplimiento o cumplimiento)	Explicación de incumplimiento (Explicar las causas de los incumplimientos de metas y actividades)	No.	Detalle los indicadores según el plan	Escrita SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Presencia o ausencia de actividades, según el grado de cumplimiento o cumplimiento)	Explicación de incumplimiento (Explicar las causas de los incumplimientos de metas y actividades)
1	OB1.A1. Realizar acciones extrajudiciales de pago. (Administrativas)	SI (49%)		1	Número de acciones extrajudiciales de pago	SI (248)	
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(50%)		2	% escritos revisados	SI (100% Según lo solicitado)	
3	OB1.A3. Asumir la representación procesal del Estado, en las demandas promovidas en contra del Estado de Honduras (según solicitud).	SI(50%)		3	Número de pronunciamientos y audiencias	SI (42 de audiencia y 89 de permanencia)	
4	OB1.A4. Resolver solicitudes de medidas alternativas al proceso penal. (Medidas desjudicializadoras y de simplificación)	SI (72%)		4	Número de pronunciamientos legales declarados ha lugar	SI (1,375)	
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 (50%)		5	Bases de datos actualizada	SI (18 de 36)	
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 ventilen en los Juzgados de Jurisdicción Nacional en Materia contra la corrupción y contra la Extorsión.	SI (50%)					
7	OB1.A7. Representación del Estado en procesos para la privación definitiva de bienes de origen ilícito.	SI (50%)					
8	OB2.A1. Promover demandas declarativas ordinarias civiles y de pago por vía de repetición, declarativas abreviadas por vía de apremio, ejecución de título extrajudicial, de responsabilidad civil derivadas de delito y ejecutivas en materia laboral, de lesividad, en defensa de los intereses del Estado, ante Juzgados Civiles, Laborales, Contencioso Administrativo y Ejecución a nivel nacional.	SI (17%)		8	Número de demandas presentadas por el Estado	SI (68)	
9	OB2.A2. Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas a favor del Estado.	SI (50%)		9	% de personamientos presentados	SI (100% según lo solicitado)	
10	OB2.A3. Promover requerimientos penales por delitos tributarios y conexos.	SI (71%)		10	Número de requerimientos presentados	SI (8)	
11	OB3.A1. Evaluación al personal de la DNPJ y Regionales (una vez al año)		Se evalúa en el IV trimestre	11	N/A	N/A	
13	OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2023 de la DNPJ.	SI (50%)		12	Número de informes de ejecución mensual remitidos a la DEEG.	SI (8 de 12 informes remitidos)	
<b>CONCLUSIONES</b>							
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado</b>			
Ing. Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión		Ing. Daniel Esad Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión		Abogada JAVIER REYES REYES Procuradora General de la República			
Firma:		Firma:		Firma:			
Fecha: 29 de julio del 2024		Fecha: 29 de julio del 2024		Fecha: 29 de julio del 2024			

		<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>		<b>NCI-TSC/332-02</b> Formulario 33 PGR			
<b>INFORMES DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>OBJETIVO:</b>		Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional					
<b>NOMBRE PLAN:</b>		Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión					
<b>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: DEL</b>		Ing. Daniel Esai Cruz Knight					
<b>PERÍODO DEL INFORME:</b>		De abril a junio 2024					
<b>(1) METAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> <small>(Escribir las metas que constan en el plan, según de sus respectivas actividades. En caso de no existir metas, escribir solamente las actividades)</small>			<b>(2) INDICADORES</b>				
No.	Detallar las actividades planificadas	Escribe SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Punto a los meses y unidades, escribir el grado de cumplimiento o cumplimiento)	Explicación de incumplimiento (Explicar los casos de los incumplimientos de metas y actividades)	No.	Detallar los indicadores según el plan	Escribe SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Punto a los indicadores, escribir el grado de cumplimiento o incumplimiento)	Explicación de incumplimiento (Explicar los casos de los incumplimientos de metas y actividades)
1	OB1A1. Socialización de herramientas de planificación estratégica y operativa, enfocadas al cumplimiento de objetivos establecidos para el año en curso.	SI (50%)		1	% POA's 2025 formulados y aprobados	SI (16%)	
2	OB1A2. Formulación de POA - Presupuesto 2025 en coordinación con unidades ejecutoras de las "Categorías Programáticas" de la PGR.		Se evalúa en el III trimestre				
3	OB1A3. Formulación y consolidación del POA Institucional 2025 de la PGR.		Se evalúa en el IV trimestre				
4	OB2A1. Evaluación y seguimiento de la ejecución de actividades enmarcadas en planes y proyectos.	SI (38%)		2	% de informes de ejecución validados y evaluados	SI (44%)	
5	OB2A2. Validación de medios de verificación de productos reportados en los distintos planes operativos.	SI (50%)					
6	OB2A3. Seguimiento y evaluación trimestral a la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto 2024, en coordinación con la Gerencia General de Administración.	SI (50%)		3	Número de informes trimestrales de ejecución física y presupuestaria remitidos a SEFIN	SI (2 de 4 informes)	
7	OB2A4. Evaluación al cumplimiento mensual de las categorías programáticas 2024 en SIAFI-SEFIN.	SI (50%)		4	Número de evaluaciones mensuales realizadas en SIAFI	SI (6 de 12 evaluaciones en SIAFI)	
8	OB2A5. Elaboración de "Memoria Anual 2024", en coordinación con el despacho de la MAE-PGR, resaltando resultados y logros obtenidos.		Evaluado en el IV Trimestre	5	Una Memoria Anual entregada al Congreso Nacional		
9	OB3A1. Identificación de ideas de proyectos para el fortalecimiento institucional en coordinación con dependencias PGR.	SI (50%)	Se evalúa semestralmente				
11	OB3A2. Gestionar alianzas estratégicas de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento institucional.	SI (50%)	Se evalúa semestralmente	6	Número de proyectos y convenios vigentes	8 convenios 4 proyectos	
<b>CONCLUSIONES</b>							
<b>Elaborado por:</b> Ing. Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión Firma:		<b>Revisado por:</b> Ing. Daniel Esai Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Firma:		<b>Aprobado:</b> Abdón Manjón Antonio Galeas Procurador General de la República Firma:			
Fecha: 24 de julio del 2024		Fecha: 24 de julio del 2024		Fecha: 24 de julio del 2024			

## Anexo 38 Informe de Actividades Ambientales



### MEMORÁNDUM PGR-PPAT-101-2024

**Para:** Lic. Kielin Jasleen Rodríguez  
Jefa de la Unidad de Control Interno

**De:** Lic. Enzon Casco  
Coordinador Proyecto Padre Andrés Tamayo

**Abg. Abraham Valladares**  
Director General de ambiente

**Fecha:** miércoles 25 de septiembre del 2024

**Asunto:** Informe sobre Actividades Ambientales para COCOIN.

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus delicadas funciones.

En seguimiento al informe solicitado en el memorándum UCI-027-2024, referente a las actividades realizadas en relación con el cuidado del medio ambiente para la ejecución del Plan Anual de Trabajo del COCOIN, me permito remitir el informe que detalla las actividades llevadas a cabo hasta la fecha.

Me despido cordialmente.

Atentamente.

Cc: Archivo




**ACTIVIDADES REALIZADAS RELACIONADAS CON EL CUIDADO DEL AMBIENTE**

Actividad	Lugar	Fecha	Descripción	Cantidad
REFORESTACIONES	Nueva Armenia / Plan de tujupl	30-may	Pino (pino oocarpa)	1,500
	UNAG / La montaña	30-may	pino (pino oocarpa)	1,000
	Sabaneta/ Olanchito, Yoro	1-jun	pino (pino oocarpa)	1,050
	Lapaera	15-jun	San Juan, Caoba, Cedro, Guajiniquíl	370
	Caserío El Sacamil, Municipio de Aramecina, Departamento de Valle.	4-jul	Pino (pino oocarpa)	400
	Las Minas, Lepagure	15-jul	Pino (pino oocarpa)	500
	Cerro de la Cruz, Quezallica Copán	28-jul	Pino (pino oocarpa)	1,100
	Cerro Grande, Santa Barba	1-ago	Pino (pino oocarpa)	1,000
	Aldea Chichicaste del Valle de Jamastrón, Danlí, El Paraiso	16-ago	Pino (pino oocarpa)	1,000
	Centro de Educación Básica José Cecilio del Valle, del Barrio Suyá de Choluteca	22-ago	Pino (pino oocarpa)	1,000
SEGUIMIENTO DE REFORESTACIÓN	Reserva de Vida Silvestre Cerro Triquilapa	13-sep	Pino (pino oocarpa) y roble	300
	Micrucuenca La Hondura/ Santa Rosa de Copan	Marzo	pino (pino oocarpa)	1,000
	San Francisco/ Dotepeque	Abril	Pino (pino oocarpa)	50
SENSIBILIZACIÓN	Aldea la Candelaria/ Santa Rita/ Copan	Mayo	pino (pino oocarpa)	30
	Santa Barbara	23-feb	Capacitaciones en Temática de Denuncia Ambiental.	34
	Santa Barbara	29-feb	Capacitación tocando temas de prevención de delitos ambientales.	66
	comunidad dentro de Uchapa Pimienta	7-mar	Capacitación sobre delitos ambientales y las funciones que tiene la PGR a través del PPAT	40
	Santa Rosa de Copan	15-mar	capacitación a los alumnos de la clase de derecho ambiental de la UCENM	50
	Olanchito/Yoro	16-mar	Capacitación en el instituto Francisco J. Mejía sobre delitos ambientales.	70
	Marcala/La Paz	Marzo	Capacitación al primer batallón de Ingenieros sobre la denuncia ambiental	45
	Marcala/La Paz	Marzo	Capacitación al décimo batallón de Infantería los linces	35
	Santa Rosa de Copan	22-abr	capacitación a las mujeres soldado sobre el tema de la investigación de los delitos ambientales	30
	El tránsito, Nacaome, Valle.	22-abr	capacitaciones sobre la importancia de las Cuenca Hidrográficas	45
	Tránsito, Nacaome, Valle.	24 y 29-abr	inicio de jornada de capacitaciones en conmemoración del día de la tierra	25
	Juticalpa	30-abr	Capacitación en la Universidad Nacional de Agricultura Y Ganadería (UNAG).	85
	Trinidad, Santa Bárbara.	7-may	capacitación sobre delitos ambientales a miembros de juntas de agua del sector.	70
	La Iguala, Lempira	Mayo	Capacitación sobre delitos ambientales	50
	San Juan Intibucá	10-may	objetivo de poder cuidar el entorno, socializando los delitos ambientales.	30
	municipio de San Juan, Intibucá	14-may	capacitación sobre delitos ambientales y el proceso de denuncia	20
	Choluteca	30-may	capacitación sobre los Delitos Ambientales tipificados en el Código Penal	15
	Marcovia, Choluteca.	30-may	Capacitación junto al Departamento de Vida Silvestre de ICF	20
	La Celba	30-may	Siembrando Esperanza	30
	Olanchito/Yoro	mayo	Capacitación sobre cambio climático	15
	Nispero Santa Bárbara, en la Oficina Regional.	5-jun	capacitación sobre delitos ambientales	25
	Jagua, Lapaera, Lempira	14-jun	capacitación dirigida a Mujeres Líderes comunitarias en temática Medio Ambiental	30
	Santa Barbara	17-jul	Capacitación sobre Delitos Ambientales	35
	Municipio Dulces/ Copan	26-jul	Capacitación "Delitos Ambientales y qué es la PGR" a los alumnos de 9º grado del CEMG	66
	Ciudad de Trujillo, Colon	1-ago	Capacitación sobre las Funciones de la PGR/PPAT en Materia Ambiental	25
	Santa Bárbara	14 y 15-ago	"Conocimientos básicos en Viveros y Legislación Ambiental "Iris Xiomara Sarmiento"	25
	Tegucigalpa	15-ago	Diplomado en Justicia Ambiental	7
	Danlí	16-ago	Capacitación a los Alumnos y Docentes del Instituto Ignacio Alberto Rodríguez Espinoza	50
	Municipio El Corpus/ Choluteca	16-ago	Capacitación impartida a personas que conforman la PECAIESUR	40
	Choluteca	27,28, y 29-ago	Capacitación sobre las funciones de las diferentes instituciones que conforman la FTIA	25
Tegucigalpa	28-ago	Taller incluyendo planes de manejo, planes operativos, auditoría interna y vida silvestre	20	




**ACTIVIDADES REALIZADAS RELACIONADAS CON EL CUIDADO DEL AMBIENTE**

Actividad	Lugar	Fecha	Descripción	Cantidad
	Tegucigalpa	6-sep	OCINFOR Manual de Alertas para incendios Forestales	40
	Santa Barbara	6-sep	Capacitación Enfocada en Delitos Ambientales, a facilitadores judiciales	10
	Tegucigalpa	10-sep	Protocolo Destinado al Cálculo Monetario de los Daños Ambientales.	15
	Santa Rosa de Copan	12-sep	capacitación a los alumnos del instituto Alvaro Contreras	70
	Comayagua	18, 19 y 20- sep	Congreso Unificación de Criterios en Delitos Ambientales	70

## Anexo 39 Boletín de Promoción del Control Interno Institucional III

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**III BOLETÍN TRIMESTRAL**  
Edición N° 23 / Septiembre 2024

pgrhonduras

**III BOLETÍN TRIMESTRAL**

Julio 2024

**III BOLETÍN TRIMESTRAL**

Julio 2024

A57 Plan para el cumplimiento de las Recomendaciones (AECII 2024)

ESTADO	RECOMENDACION	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del PGR...	2024-07-01	Dr. Carlos José...	Cumplido
2	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del PGR...	2024-07-01	Dr. Carlos José...	Cumplido
3	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del PGR...	2024-07-01	Dr. Carlos José...	Cumplido
4	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del PGR...	2024-07-01	Dr. Carlos José...	Cumplido
5	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del PGR...	2024-07-01	Dr. Carlos José...	Cumplido
6	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del PGR...	2024-07-01	Dr. Carlos José...	Cumplido
7	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del PGR...	2024-07-01	Dr. Carlos José...	Cumplido
8	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del PGR...	2024-07-01	Dr. Carlos José...	Cumplido
9	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del PGR...	2024-07-01	Dr. Carlos José...	Cumplido
10	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del PGR...	2024-07-01	Dr. Carlos José...	Cumplido

**III BOLETÍN TRIMESTRAL**

Agosto 2024

En el mes de agosto se llevó a cabo la séptima reunión mensual de cociin para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del COCOIN.

**III BOLETÍN TRIMESTRAL**

Septiembre 2024

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo se llevó a cabo la reunión del COCOIN la cual se realizó el 27 de septiembre del año en curso.

## Anexo 40 Informe Trimestral (II) Seguimiento Recomendaciones de AECII 2023

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/532-00
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	Formulario 62 PGR

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/532-00
	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 AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2023 : 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 Infotecnología (Subdirector), Subdirección de Servicios Generales (Subdirector), Gerencia de Personal (Gerente) y Unidad de Relaciones Públicas (Jefa de unidad) y Unidad de Control Interno) (Jefa))

### 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 Cordova-Gerente de Personal	2	2	100%	0	0%
Manuel Antonio Diaz - Procurador General	1	1	100%	0	0%
Klein Rodríguez -jefe de Unidad de Control Interno	1	1	100%	0	0%
Klein Rodríguez -jefe de Unidad de Control Interno	1	1	100%	0	0%
Jaime Alexis Luque-Subdirector de Infotecnología Galdys Avilez-Directora de Administración y Finanzas	1	0	0%	1	100%
Jenssy Sierra- Subdirectora de Bienes Nacionales	1	0	0%	1	100%
Edgardo Pinel-Subdirector de Servicios Generales	2	2	100%	0	0%
Isaura Sanchez-Contadora	1	1	100%	0	0%
Melannie Muñoz-Jefa de Unidad de Relaciones Públicas	3	3	100%	0	0%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>83%</b>	<b>2</b>	<b>17%</b>

#### 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 Avilez Tomé	Directora de Administración y Finanzas (DAF)	
12	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal (SGP)	
13	Ing. Jaime Alexis Luque	Subdirector de Infotecnología (SGI)	
15	Lic. Norma Banegas	Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas (URRPP)	
17	Ing. Edgardo Pinel	Subdirector de Servicios Generales (SDSG)	
18	Lic. Jenssy Roxana Sierra	Subdirector de Bienes Nacionales (SDBN)	

## Anexo 41 Informe Trimestral (I) Seguimiento Recomendaciones de AECII 2024

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA NCI-TSC/532-00
	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, 2024: las áreas evaluadas son las siguientes Comité de Probidad y Ética (Presidente) Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, (Director), Dirección de Administración y Finanzas (Directora), Contabilidad (Contadora), Subdirección de Bienes Nacionales (Subdirectora), Subdirección de Infotecología (Subdirector), Subdirección de Servicios Generales (Subdirector), Subdirección de Compras y Suministros (Subdirectora), Subdirección de Ingresos y Pagos (Subdirectora) Gerencia de Personal (Gerente) y Unidad de Relaciones Públicas (Jefa de unidad), Unidad de Control Interno (Jefe), Oficina de Transparencia (Oficial de Transparencia), Dirección Escuela del Procurador (Director), Unidad de Auditoría Interna (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: 14% de cumplimiento y 86% de incumplimiento.

- a. Total de recomendaciones formuladas (7)
- b. Total de recomendaciones cumplidas ( 1 cumplidas y 14% de cumplimiento)
- c. Total de recomendaciones incumplidas (6 incumplidas 86% de incumplimiento)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA NCI-TSC/532-00
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Formulario 62 PGR

#### 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	%
Carlos Andrés López Presidente del CPEP	2	1	50%	1	50%
Wifredo Alejandro Córdova Gerente de Personal	2	0	0%	2	100%
Klelin Jaleen Rodríguez Jefa de la Unidad de Control Interno	1	0	0%	1	100%
Jenssy Roxana Sierra Subdirectora de Bienes Nacionales	1	0	0%	1	100%
Melannie Nabel Muñoz Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas	1	0	0%	1	100%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>14%</b>	<b>6</b>	<b>86%</b>

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

### III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

#### Conclusiones

1.-Se puede concluir que a la fecha sólo se ha ejecutado una de las actividades emitidas en Plan de Cumplimiento de las Recomendaciones del AECII 2024.

#### Acciones sugeridas

1.-Se dará prorroga y seguimiento 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. Klelin Rodríguez Coordinadora COCOIN	Jefa de la Unidad de Control Interno (UCI)	
2	Carlos Andrés López Presidente del CPEP	Presidente del Comité de Probidad y Ética de la PGR	
3	Wifredo Alejandro Córdova Gerente de Personal	Gerente de Personal	
4	Jenssy Roxana Sierra Subdirectora de Bienes Nacionales	Subdirectora de Bienes Nacionales	
5	Melannie Nabel Muñoz Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas	Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas	

## Anexo 42 Informe de Cumplimiento de la Planificación Institucional III

<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> <b>INFORMES DE CUMPLIMIENTO</b>		NCA-TSC/332-02 Formulario 25 PGR			
<b>OBJETIVO:</b> Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional					
<b>NOMBRE PLAN:</b> Plan Operativo Anual 2024 de la Sub Dirección de Compras y Suministros					
<b>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:</b> Dina Raquel Vallejo					
<b>PERIODO DEL INFORME:</b> De julio a septiembre 2024					
No.	(1) METAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS		No.	(2) INDICADORES	
	Detallar las actividades planificadas	Escriba SI / NO de acuerdo al cumplimiento		Detallar los indicadores según el plan	Escriba SI / NO de acuerdo al cumplimiento (Preen a los indicadores, muestre el grado de cumplimiento o incumplimiento)
1	<b>OBJ.A1.</b> Elaborar un plan anual de compras y contrataciones, de conformidad a las necesidades de las diferentes dependencias y regionales de la PGR.	SI (100%)	1	Plan del PACC aprobado	SI (100%)
2	<b>OBJ.A2.</b> Implementar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, satisficndo las necesidades de las dependencias y regionales PGR.	SI (50%)	2	Informes de ejecución del PACC emitidos trimestralmente	SI (2 de 4 informes emitidos)
3	<b>OBJ.A1.</b> Mantener un stock de suministros/materiales de acuerdo a las necesidades mensuales y situaciones emergentes de las diferentes dependencias y regionales de PGR.	SI (50%)	3	Conciliaciones trimestrales entre contabilidad y bodega de suministros	SI (2 de 4)
4	<b>OBJ.A2.</b> Realizar un cronograma, a fin de satisfacer a tiempo las necesidades de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias y regionales.	SI (70%)	4	Número de reportes de solicitudes de compras atendidas	SI (4/0)
5	<b>OBJ.A1.</b> Controlar el correcto ingreso del producto o suministro al almacén de acuerdo a cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos en cada compra.	SI (78%)	5	Número de entrada de bienes de consumo en el sistema de inventario	SI (3/9)
6	<b>OBJ.A2.</b> Elaboración de informes sobre los movimientos de entradas y salidas de suministros en la bodega de almacén.	SI (75%)	6	Número de informes de Compra y Entrega de Material (KARDEX)	SI (9 de 12 informes)
<b>CONCLUSIONES</b>					
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado</b>	
Ing. Suyapa del Mar Andino Ordóñez Asistente Técnico de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión		Ing. Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión		Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: 17 de octubre del 2024		Fecha: 17 de octubre del 2024		Fecha: 17 de octubre del 2024	

<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>		<b>NCI-TSC/332-02</b> <small>Formulario 25 PGR</small>	
<b>INFORMES DE CUMPLIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b>		Verificar objetivamente el grado de cumplimiento de la planificación institucional	
<b>NOMBRE PLAN:</b>		Plan Operativo Anual 2024 de la Unidad de Control Interno	
<b>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PERÍODO DEL INFORME:</b>		Klelin Justeen Rodríguez Vadiz De julio a septiembre 2024	
(1) METAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS		(2) INDICADORES	
No.	Detallar las actividades planificadas	Escrito SI / NO de acuerdo al cumplimiento	Explicación de incumplimiento (Especificar los casos de los incumplimientos de metas y actividades)
1	OB1.A1. Elaborar y garantizar la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2024 del COCOIN-PGR, orientado a promover el control interno institucional.	SI (100%)	Plan aprobado
		SI(50%)	Se evalúa semestralmente la ejecución del plan
	OB1.A2. Aplicar Taller de Auto Evaluación del Control Interno Institucional (AECII) con el personal de la PGR a nivel nacional.	SI(100%)	Se evalúa al II trimestre
	OB1.A3 Socialización de actividades y resultados obtenidos trimestralmente en la implementación del control interno institucional.	SI (75%)	
2	OB1.A4 Seguimiento a la actualización de manuales de procesos y procedimientos institucionales por dependencia PGR	SI(100%)	
	OB2.A1. Elaborar un plan de control preventivo sobre procesos administrativos de la PGR.	SI(100%)	
3	OB2.A2. Implementar el plan de control preventivo e identificando oportunidades de mejora para la institución.	SI (17%)	
	OB3.A1. Monitoreo y seguimiento a los Planes de Acción aprobados por la MAE-PGR en cumplimiento a las recomendaciones emitidas en informes de evaluación individual y del AECII.		Se evalúa al IV trimestre
	OB3.A2. Ejecución adecuada del POA 2024 de la UCI.	SI (75%)	
<b>CONCLUSIONES</b>			
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
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	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b> 17 de octubre del 2024		<b>Fecha:</b> 17 de octubre del 2024	
		<b>Aprobado</b>	
		Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	
		<b>Firma:</b>	
		<b>Fecha:</b> 17 de octubre del 2024	

## Anexo 43 Manual de Procedimiento Gerencia de Personal



### PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### GERENCIA DE PERSONAL

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CÓDIGO "MP-GERENCIA DE PERSONAL-001"

OCTUBRE 2024

	"PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"	
	"GERENCIA DE PERSONAL"	
MP-GERENCIA DE PERSONAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión "0.1"	Fecha: 18 de "Octubre" 2024	2 de 29

#### 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	Octubre 2024	
Juan Miguel Valladares	Oficial Administrativo			

##### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Kielem Rodríguez	Jefa	Unidad de Control Interno	Octubre 2024	

##### Verificación del Documento

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

##### Aprobación del Documento

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

## Anexo 44 Plan de Cumplimiento de recomendaciones

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

Distinguido Procurador:  
Descañándole 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) que en cumplimiento con la Circular STLCC-ONADICI No.007-01-2024 relacionada con el **Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) para el ejercicio fiscal 2024**, y específicamente con la ejecución de la actividad que se enmarca en los ítems número:  
38. Anexo 56: "Informe de Auto evaluación del control interno institucional  
39. Anexo 55: Acta de comunicación de los resultados de la autoevaluación  
45. Plan de cumplimiento de las recomendaciones  
Y en seguimiento a la Circular STLCC-ONADICI No-039-06-2024 relacionada con la **fecha máxima de presentación de evidencias de la Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECII) que fue el pasado 08 de julio de los corrientes**, esta Oficina ha iniciado el proceso de revisión de evidencias del **Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno Institucional (AECII) en sus diferentes fases de cumplimiento (Existencia, difusión, aplicación, verificación / mejora)** para ello hacemos de su conocimiento que:

1. La Unidad de Asesoría Técnica de Control Interno ha realizado el proceso de revisión de evidencias de la Autoevaluación realizada por el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) de su institución, tomando en consideración los siguientes criterios:
  - a) Que **exista** el control emitido por la Autoridad competente.
  - b) Que sean **difundidos o comunicados** dentro y fuera de la institución
  - c) Que se **apliquen** conforme fueron emitidos o diseñados los controles
  - d) Que se **supervisen y evalúen** la forma que se aplican los controles
  - e) Que se establezcan acciones correctivas para su **mejora continua**

En virtud de lo expuesto, esta Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) remite el **REPORTE DE REVISIÓN DE EVIDENCIAS DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII) 2024** No. STLCC-ONADICI-RRAECII-049-10-2024 que incluye:

Tel: 2209-8300 Ext. 1701  
@onadichn / @stlccn  
onadii.gob.hn  
Dirección: Centro Cívico Gubernamental, CA-6, Tegucigalpa  
Boulevard Fuerzas Armadas contiguo Chimínike, C  
"CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA"

Transparencia y  
Lucha Contra la  
Corrupción

### REPORTE DE REVISIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AECII) 2024

El presente reporte de revisión de evidencias de **Autoevaluación de Control Interno Institucional (AECII) 2024**, tiene como finalidad la verificación del funcionamiento real de los controles existentes en las Instituciones del Estado de acuerdo con los componentes, principios y normas de control interno, a través de la aplicación de las políticas, procesos, instructivos etc., establecidos en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), además de comunicar objetivamente, en el momento y a las personas apropiadas, las observaciones y recomendaciones para mejorar la gestión y el logro de los objetivos institucionales.

Esta Oficina realizó el proceso de revisión de evidencias con el objetivo que sean suficientemente razonables para evidenciar la efectividad de los controles internos realizados por la propia institución.

Los criterios de revisión contemplados fueron los siguientes

- ✓ Que **exista** el control emitido por autoridad competente
- ✓ Que sean **difundidos o comunicados**, dentro y fuera de la organización
- ✓ Que se **apliquen** conforme fueron emitidos o diseñados los controles
- ✓ Que se **supervise y evalúe** la forma en que se aplican los controles
- ✓ Que se establezcan **acciones correctivas para su mejora continua**

En el proceso de revisión, el reporte contempla observaciones en relación con la evidencia, si:

1. La Evidencia presentada cumple con lo establecido por la norma
2. La Evidencia presentada no corresponde a lo establecido por la norma
3. La Evidencia presentada es insuficiente
4. No presentó evidencia

Finalmente se presentan recomendaciones en caso de incumplimiento de la norma en las diferentes etapas del proceso (Existencia, difusión, aplicación, verificación / mejoras)

Las Recomendaciones realizadas por esta Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) deberán ser incorporadas en el **Plan para el Cumplimiento de las Recomendaciones elaborado por la institución, debiendo reconsiderar la nota de autoevaluación.**

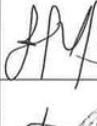
**"Una Autoevaluación exitosa no es la que representa una calificación elevada, es la que identifica oportunidades para mejorar".**

Tel: 2209-8300 Ext. 1701  
@onadichn / @stlccn  
n  
l  
a  
Dirección: Centro Cívico  
Boulevard Fuerzas Armadas contiguo Chimínike, C  
"CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA"

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		RESUMEN DE RESULTADOS		NCI-TSC/512-00 Formulario 53b PGR	
<b>RESUMEN POR COMPONENTE</b>					
COMPONENTE	NO. PREGUNTAS NORMAS	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE	CRITERIOS PARA CALIFICAR LA CALIDAD DEL CONTROL INTERNO
100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	36	3,600	2,810	78.06%	80-100 <b>Muy buena</b>
200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	8	800	440	55.00%	79-60 <b>Media</b>
300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	40	4,000	2,960	74.00%	Menos de 59 <b>Baja</b>
400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5	500	280	56.00%	
500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN	5	500	400	80.00%	
<b>TOTAL</b>	<b>94</b>	<b>9,400</b>	<b>6,890</b>	<b>68.61%</b>	

**Resultado obtenido aplicando los cambios de los hallazgos reflejados en el "Reporte de Revisión de la AECII 2024" remitido por ONADICI.**

Esta nota fue socializada con el COCOIN-PGR, así como el nuevo plan de acción en el cual se debe fortalecer la evidencia entregada y subsanar aquella que no fue aceptada porque no cumple con los "Criterios del MARCI"-

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/032-00				
PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES		Formulario 07 PGR				
<b>(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:</b>		Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2				
<b>(2) FECHA:</b>		07 de noviembre 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. (Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	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	16 de octubre de 2024 15 de octubre de 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 otras normativas relacionadas y comunicó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de talento humano. Los documentos de la ejecución de las capacitaciones se incluyeron en los expedientes del personal como dispone la Norma NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal.	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	15 de febrero de 2025 14 de marzo de 2025	Lic. Carlos López Presidente del Comité de Probidad y Ética Pública	 
La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCI-TSC/152-06 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 Instrumento de Evaluación de Desempeño a todos el personal de la PGR	30 de junio de 2025	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal	 
La MAI, en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, dispuso internamente o solicitó a otros organismos externos, la realización de investigaciones; y, adoptó las acciones correctivas con base en los resultados.	8	Se debe aplicar el procedimiento establecido para la presentación, atención y seguimiento de denuncias	Entregar el informe anual remitido al TSC en el cual se comunica que no se han recibido denuncias.	29 de noviembre de 2024 12 de diciembre de 2024	Lic. Carlos López Presidente del Comité de Probidad y Ética Pública	 
La MAI dispuso que todas las entidades administrativas y técnicas de la entidad entreguen de manera obligatoria y oportuna toda la información que requieran el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna, para que cumplan sus actividades, principalmente la de evaluar el diseño y funcionamiento del MARCI.	10	Proporcionar la evidencia de la ejecución de actividades desarrolladas por el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna	Entregar la evidencia solicitada por el COCOIN y la UAI que sustenta la ejecución de las actividades desarrolladas por las dependencias de la institución	20 de enero de 2025	Lic. Klein Jasteeen Rodríguez Jefa Unidad Control Interno  Lic. Cesar Augusto Alvarado Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	    

(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 aplicó las acciones correctivas al ser informada por la unidad de auditoría interna o por el COCOIN del incumplimiento injustificado de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI.	11	Se debe aplicar acciones correctivas por el incumplimiento de las recomendaciones del AECIN 2023 y Evaluación Independiente del 2023	Remitir los informes de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Control Interno y la UAI, sobre las Auto Evaluaciones, y Evaluaciones Independientes	14 de marzo de 2025	Lic. Klein Jasteeen Rodríguez Jefa Unidad Control Interno  Lic. Cesar Augusto Alvarado Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	    
Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos. (Para la gestión procesos se desarrolla como mínimo la siguiente información en las respectivas fichas: encabezado: Nombre y logo de la entidad, código o identificación del proceso; macroproceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo, alcance, proveedores, insumos / entidades; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica), riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores; clientes internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).	20	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.	20 de mayo de 2025	Lic. Klein Jasteeen Rodríguez Jefa Unidad Control Interno	  
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI. (Para este propósito, se debe tomar como referencia Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	24	Contar con los perfiles de puestos actualizados conforme al Manual de Puestos y Funciones	Proporcionar la evidencia de los perfiles de puestos actualizados conforme al Manual de Puestos y Funciones vigente	30 de junio de 2025	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal	 
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 autorizado del proceso para las evaluaciones del desempeño de los colaboradores de la institución.	18 de octubre 2024	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal	 
El Directivo responsable de Talento Humano consolida los resultados de la evaluación de desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	32	Consolidar los resultados de la aplicación de la Evaluación del Desempeño para la toma de decisiones basadas en los resultados obtenidos	Proporcionar los resultados obtenidos de las Evaluaciones del Desempeño, los cuales sirvan como referencia para identificar posibles promociones, aplicación de acciones correctivas u otras decisiones que garanticen la productividad de los colaboradores y el ambiente laboral	30 de julio de 2025	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal	 
La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	39	Contar con los Planes de Gestión actualizados de institución	Actualizar las Matrices de Riesgos de los procesos de la PGR, de acuerdo a los Planes de Gestión	14 de marzo de 2025	Lic. Klein Jasteeen Rodríguez Jefa Unidad Control Interno	  

(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
El Directivo de la Administración Financiera, observando las normativas aplicables, estableció un proceso así como los documentos para la recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, asignación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, 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 adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración 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, mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios.	Disponer con los manuales completos y autorizados para el proceso de Reasignación de Bienes y Asignación de nuevos bienes, mismos que deben contener las medidas de entrega de los bienes y los responsables de estos.	31 de marzo de 2025	Lic. Jerssy Sierra Subdirectora de Bienes Nacionales	
El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arqueo, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes.  (Los inventarios deben contener como mínimo la siguiente información: código del bien en caso de existir, descripción del bien con números de serie u otras características, cantidad, fecha de vencimiento o caducidad en los casos que aplique, ubicación del bien, nombre y cargo de la persona que utiliza los bienes de larga duración, entre otros).	81	Instruir al personal del área administrativa sobre la periodicidad en la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arqueo, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes.	Proporcionar el POA de la Dirección de Administración y Finanzas firmado y sellado, en el cual se evidencia la periodicidad en que se ejecutan los arqueos del fondo de caja chica y levantamiento de inventario.  Entregar los arqueos de caja chica de año 2024.  Entregar: Los Informes de los levantamientos de inventario mensuales a la bodega de suministro realizados por Contabilidad.  Entregar todos los reportes de los levantamientos de inventarios aleatorios conforme lo estipula el POA de la Subdirección de Bienes Nacionales	15 de febrero de 2025	Lic. Gladys Noemí Avilés Tomé Directora de Administración y Finanzas  Lic. Jerssy Sierra Subdirectora de Bienes Nacionales	
El Directivo del Área Administrativa elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluya los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación.  (Estos archivos, dentro de lo posible, deberían utilizar tecnología y contar con respaldos apropiados a fin de que estén disponibles para que los organismos de regulación y control realicen sus verificaciones en línea).	86	Elaborar un proceso de archivo institucional	Elaborar un informe del Archivo Institucional con los lineamientos proporcionados por ONADICI.  Elaborar un proceso de archivo institucional con los lineamientos proporcionados por ONADICI.	20 de noviembre de 2024  14 de marzo de 2025	Abg. Karen Fúnez Secretaria General	
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.  Remisión a la MAE de los informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica.	15 de noviembre de 2024	Lic. Melannie Nabel Muñoz Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas	

(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
El Directivo del Área de Comunicación Institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, comunicó a todos los servidores públicos de la entidad la información que está disponible y la forma de acceder a ella.	88	Comunicar a los servidores públicos la información disponible y la forma de acceder a ella	Elaborar un instructivo en el cual se indican las instrucciones o lineamientos a seguir para la asistencia de la Unidad.  Socializar el instructivo con el personal de la institución.  Remisión a la MAE de los informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica.	2 de diciembre de 2024  5 de diciembre de 2024  15 de noviembre de 2024	Lic. Melannie Nabel Muñoz Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas	
El Comité del Control Interno Institucional (COCOIN), contando con el apoyo de la MAI, elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.	91	Elaborar un Plan de Autoevaluación del Control Interno	Proporcionar el plan anual de trabajo aprobado y socializado.  Entregar el cronograma del plan de Aecia y el cumplimiento de este.	6 de diciembre de 2024  6 de diciembre de 2024	Lic. K'leén Jasleen Rodríguez Jefa Unidad Control Interno	

Nombre de la máxima autoridad: Manuel Antonio Díaz Galeas  
Cargo: Procurador General de la República

Firma:



## Anexo 45 Informe de Constataciones físicas del Archivo Institucional

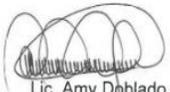


### INFORME DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Elaborado por

  
 Abog. Karen Funez  
 Secretaria General

  
 Lic. Klein Rodriguez  
 Jefa de Unidad Control Interno

  
 Lic. Amy Doblado  
 Oficial de Unidad Control Interno

05 de diciembre 2024

 Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC  
 Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050  
 www.pgr.gob.hn

 Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC  
 Tel.: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050  
 www.pgr.gob.hn

#### Introducción

En el presente informe se detalla un análisis descriptivo el estado actual en el que se encuentra el archivo institucional de la Procuraduría General de la República, detallando así las medidas de seguridad con las que cuenta el archivo, los factores ambientales, sistemas de almacenaje de la documentación, el acceso restringido al archivo y sistema de vigilancia (cámaras de seguridad).

Dicho análisis se obtuvo de la aplicación del formulario de constatación de la organización y funcionamiento del archivo institucional basado en función a la normativa aplicable según Acuerdo No. SO-098-2019 y Decreto N°170-2006, en los cuales se establecen los lineamientos para la gestión y la transparencia en el uso y resguardo de la información institucional.

De los resultados obtenidos de la evaluación aplicada por medio del formulario de constatación se identifican las acciones y medidas que ya está implementando la institución y se consideraron aquellas que están pendientes de ejecutarse, las cuales están plasmadas en un plan de acción que debe realizarse en conjunto con las actividades plasmadas en el Plan Estratégico Institucional 2024-2026 en el que esta contemplado crear el archivo fenecido y el sistema de digitalización de la información

## Contenido

### Análisis descriptivo

#### Inspección física:

- ✦ **Estado del espacio físico:** El Archivo Institucional se encuentra ubicado en el segundo nivel del edificio de la Procuraduría General de la República, el archivo se mantiene ordenado y limpio, y tiene acceso adecuado para el tránsito del personal autorizado al momento de buscar información.
- ✦ **Condiciones Ambientales:** El archivo institucional cuenta con aire acondicionado que le proporciona una temperatura adecuada al espacio para una mejor conservación de los documentos, se encuentra iluminado y en óptimas condiciones.
- ✦ **Sistemas de Almacenamiento:** El archivo institucional cuenta con estantes metálicos que permiten el fácil acceso a los documentos, así mismo el almacenamiento de algunos documentos se encuentra en cajas para archivo, además de archivos metálicos de 4 gavetas, también cuenta con una fotocopiadora para cualquier solicitud de información.
- ✦ **Acceso y Seguridad:** El archivo institucional cuenta con acceso restringido por huella en la puerta principal, dónde solamente 5 personas tienen acceso autorizado: Secretaria General, Secretario Adjunto, Jefa de Unidad de Asesoría Legal y Auxiliares Administrativos encargados del archivo institucional.
- ✦ **Revisión de documentos:** Actualmente no se ha realizado una evaluación sobre el estado de la documentación que se custodia en el archivo institucional, ya que aún no se cuenta con un manual de procesos y procedimientos que dicte los lineamientos a seguir sobre como categorizar la documentación, deducción de responsabilidades por dañados o pérdidas de la información, aunado a esto cada dependencia es responsable de su forma de archivo.
- ✦ **Revisión de Inventarios:** Desde la habilitación del Archivo Institucional no se ha realizado un inventario a la documentación que se custodia, por lo cual no se tiene un registro total de lo que ingresa ni en físico ni en digital.

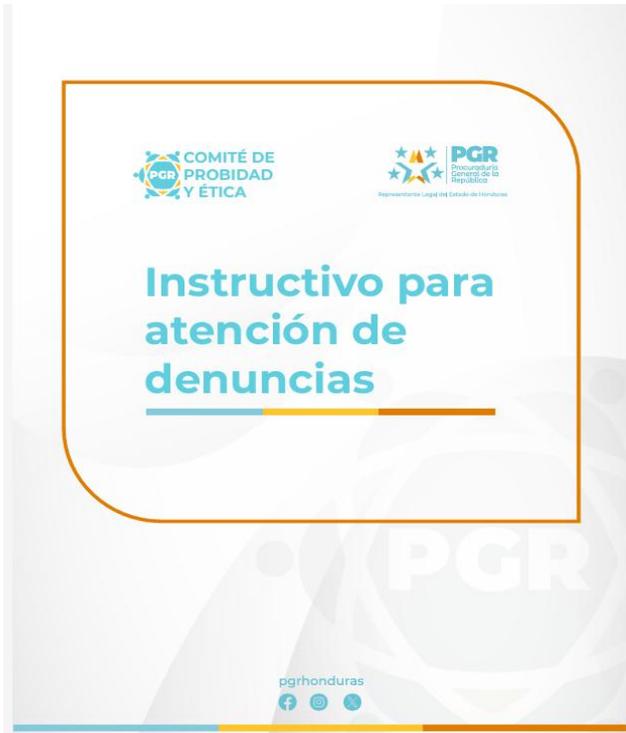
## Identificación de requerimientos de Mejora Continua

En la revisión que se realizó al Archivo Institucional se identificaron los siguientes puntos de mejora continua:

- Se necesita elaborar el Acuerdo de creación de la gestión del archivo institucional
- El archivo institucional debe contar con un Manual de Procesos y Procedimientos para la gestión del archivo
- Realizar un levantamiento de inventario de la documentación con la que cuenta el archivo institucional
- Elaborar un sistema de clasificación de archivos que facilite su búsqueda y revisión
- Depurar la información que carece de valor administrativo
- Registrar la información que ingresa al archivo institucional para la creación de una base de datos de la documentación.
- Continuar capacitando al personal en gestión de archivos documental

## Plan de Acción para la implementación de las Recomendaciones

## Anexo 46 Instructivo y metodología para denuncias



**Instructivo para Tratamiento de Denuncias**

**COMITÉ DE PROBIIDAD Y ÉTICA**

### Introducción

En la lucha constante contra la corrupción, la gestión y tratamiento efectivo de denuncias se erige como un pilar fundamental. El Comité de Probiidad y Ética de nuestra institución desempeña un papel crucial en este proceso, actuando como el principal canal para recibir, investigar y resolver denuncias relacionadas con conductas indebidas y actos corruptos.

El Comité de Probiidad y Ética de nuestra institución es más que un simple órgano administrativo; es un bastión de integridad y transparencia. Su relevancia radica en varios aspectos clave:

- Prevención y Detección:** El Comité proporciona un mecanismo proactivo para identificar posibles actos de corrupción antes de que se arraiguen. Al fomentar una cultura de denuncia, se disuade a los perpetradores y se detectan conductas impropias en sus etapas iniciales.
- Protección de Denunciantes:** Ofrece un ambiente seguro y confidencial para aquellos que desean informar sobre actividades sospechosas. La protección de los denunciantes es esencial para garantizar que no enfrenten represalias y se sientan incentivados a denunciar.
- Investigación Imparcial:** El Comité lleva a cabo investigaciones exhaustivas e imparciales sobre las denuncias recibidas. Esto garantiza que todas las acusaciones se aborden de manera justa y equitativa, sin favorecer a ninguna parte involucrada.
- Transparencia y Rendición de Cuentas:** Al mantener un proceso transparente y documentado, el Comité promueve la rendición de cuentas en todos los niveles de la institución. Esto envía un mensaje claro de que la corrupción no será tolerada y que aquellos que participen en ella enfrentarán las consecuencias correspondientes.
- Fortalecimiento Institucional:** La existencia de un Comité de Probiidad y Ética robusto fortalece la reputación y la credibilidad de la institución tanto interna como externamente. Demuestra un compromiso firme con los más altos estándares éticos y contribuye a la construcción de una cultura organizacional basada en los valores de la honestidad y la integridad.

En resumen, el Comité de Probiidad y Ética de nuestra institución desempeña un papel esencial en la lucha contra la corrupción. Su capacidad para recibir, investigar y tratar denuncias de manera efectiva no solo ayuda a proteger los recursos y la reputación de la institución, sino que también contribuye al fortalecimiento de la democracia, la justicia y el desarrollo sostenible en nuestra sociedad.

**Instructivo para Tratamiento de Denuncias**

**COMITÉ DE PROBIIDAD Y ÉTICA**

### Formato de denuncias actual

	Procuraduría General de la República	NCI-TSC/14-06
<b>FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS</b>		Formulario 4 PGR
<p>Describe la siguiente información relacionada con el hecho denunciado: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con quién. Adicionalmente, de disponer de los datos sobre el monto de los recursos comprometidos, sírvase enviar esa información por medios electrónicos, depositando en el buzón de la (nombre de la Institución) en sobre cerrado o por cualquier otro medio que considere apropiado.</p>		
<b>1. DATOS DEL DENUNCIADO</b>		
Nombre:		
Tarjeta de identidad:		
Dirección domiciliar:		
Teléfono:		
Cargo o vinculación		
Lugar donde		
Departamento o		
Teléfono de la		
Monto de los recursos		
<b>2. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS</b>		
Escriba a continuación: qué, quién, cómo, dónde, por qué, nombres, circunstancias, lugares, fechas y objeto de la denuncia.		
<b>3. PRUEBAS O DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LOS HECHOS DENUNCIADOS</b>		
Si no dispone de ellos, señale el lugar donde se encuentran o puedan obtenerse.		
Agregar archivos de acuerdo al medio utilizado para la denuncia.		
<b>4. DATOS DEL DENUNCIANTE</b>		
Nombre:		
Tarjeta de identidad:		
Número telefónico:		
Correo electrónico:		
Otro medio de		
Firma del denunciante:		
Considere que también existe la opción de la denuncia anónima, en cuyo caso no es indispensable los datos de identificación, en cuyo caso se omite los datos de esta sección		

**Instructivo para Tratamiento de Denuncias**

**COMITÉ DE PROBIIDAD Y ÉTICA**

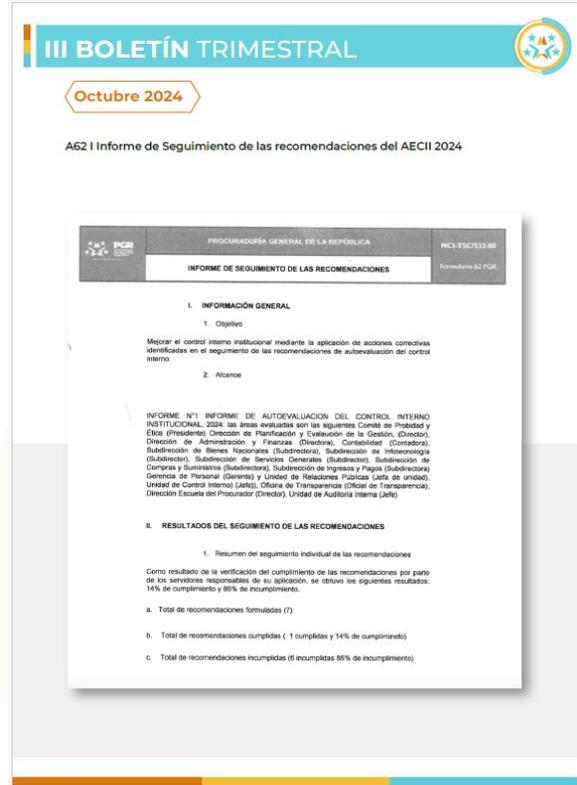
### Denuncias por vía electrónica

**¿COMO DENUNCIAR ANTE EL CPE-PGR?**

- DESDE TU ORDENADOR/CELULAR/TABLET U OTRO DISPOSITIVO ACCEDER A UN CORREO ELECTRONICO.
- ENVIAR UN CORREO A: [denunciascpe@pgr.gov.hn](mailto:denunciascpe@pgr.gov.hn)
- REDACTAR TU DENUNCIA YA SEA DE MANERA ANÓNIMA O BIEN PUEDES COLOCAR TU NOMBRE.
- DE ESTA MANERA EL CPE-PGR DARÁ LECTURA Y POSTERIOR SEGUIMIENTO A LA MISMA DE SER ADMITIDA.

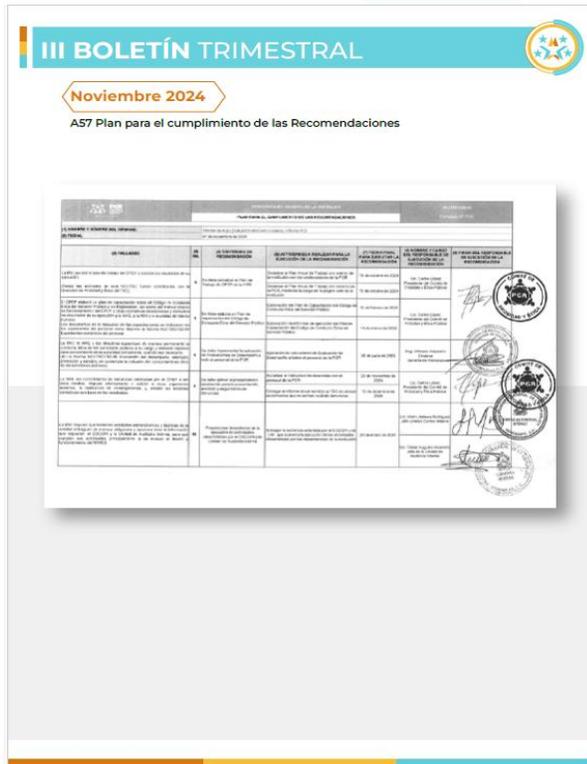
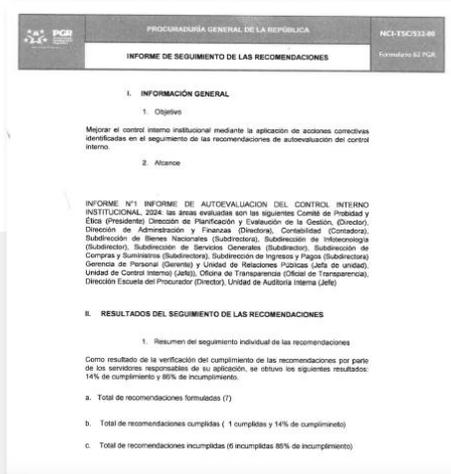
Todo acto en contra de la ética debe ser **¡DENUNCIADO!**

## Anexo 47 Boletín de Promoción del Control Interno Institucional IV



Octubre 2024

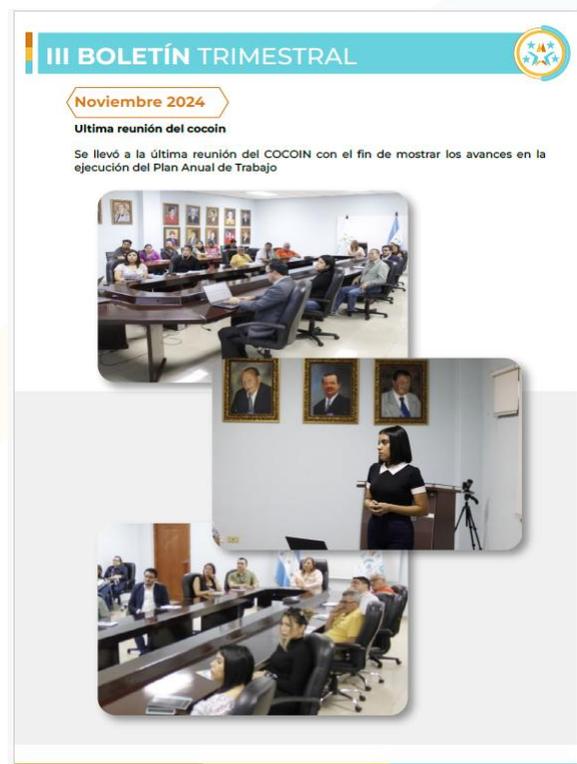
A62 I Informe de Seguimiento de las recomendaciones del AECII 2024



III BOLETÍN TRIMESTRAL

Noviembre 2024

A57 Plan para el cumplimiento de las Recomendaciones



III BOLETÍN TRIMESTRAL

Noviembre 2024

Última reunión del COCIN

Se llevó a la última reunión del COCIN con el fin de mostrar los avances en la ejecución del Plan Anual de Trabajo

