



PGR

Procuraduría
General de la
República

Representante Legal del Estado de Honduras

PLAN

Operativo

ANUAL

2025



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Representante Legal del Estado de Honduras

Plan Operativo Anual 2025

Aprobado por:



Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas
Procurador General de la República

La Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG) coordinó la elaboración del Plan Operativo Anual 2025, con la colaboración de diversas dependencias y sedes regionales de la Procuraduría General de la República (PGR). Este plan fue aprobado por el Procurador General de la República de Honduras, Manuel Antonio Díaz Galeas.

El Plan Operativo Anual (POA) y el nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2026, son las herramientas claves de planificación para la PGR. Estos planes orientan el trabajo de las diferentes dependencias de la institución, asegurando la representación legal del Estado, al mismo tiempo que contribuyen al Plan de Gobierno de la Presidenta Iris Xiomara Castro Sarmiento.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

En este año 2025, se esperan los resultados enfocados en la implementación el PEI 2024-2026, siendo una herramienta que orienta el accionar de la Procuraduría General de la República (PGR) a mediano y largo plazo. Este plan fue elaborado mediante un proceso participativo, que incluyó la colaboración del personal de diversas dependencias a nivel central y regional, se contó con el apoyo técnico y financiero del Proyecto Justicia Efectiva de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), el cual contribuyó al análisis situacional, la definición de la dirección estratégica y la programación.

La estructura del PEI sigue la metodología establecida por la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE), que lidera el Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo Económico, Social y Ambiental de Honduras (SNPDH).

Es importante resaltar que PGR cuenta con una **Política de Género y No Discriminación** formulada de manera participativa y aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva en un acto público con presencia del personal de la PGR, instituciones gubernamentales, sociedad civil y miembros del Proyecto Justicia Efectiva quienes brindaron acompañamiento técnico y financiero para el proceso de construcción de la política.

Con el propósito de mejorar el desempeño institucional, en noviembre de 2024 se abrió la oficina regional ubicada en el municipio de Ocotepeque en el departamento de Ocotepeque, ampliando la cobertura geográfica y que los ciudadanos de esta región puedan acceder a los servicios que ofrece la PGR.

Este enfoque está diseñado para optimizar el desempeño institucional, en cumplimiento del mandato constitucional de defender y representar legalmente al Estado de Honduras tanto a nivel nacional como internacional. Se busca promover la eficiencia y eficacia en las operaciones legales y administrativas, aplicando los valores institucionales y los principios de equidad e igualdad. De esta manera, se procura garantizar el cumplimiento y respeto del Estado de derecho.



Foto: Procurador General de la República Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas, durante inauguración de la Oficina Regional de Ocotepeque, Ocotepeque. 28 de noviembre del 2024.

PRESENTACIÓN

La Constitución de la República de Honduras establece que la Procuraduría General de la República (PGR) es la encargada de representar y defender legalmente al Estado, tanto a nivel nacional como internacional. Su organización y funcionamiento están regidos por la Ley Orgánica de la PGR, según lo dispuesto en el Decreto No. 74 del 11 de marzo de 1961.

Con base en esta normativa, la PGR ha desarrollado su Planificación Operativa Anual para el año fiscal 2025. Este plan guiará la coordinación y ejecución de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos institucionales. Durante su implementación, se dará prioridad a la mejora continua y a la innovación en la gestión, así como a la colaboración entre las diferentes dependencias de la PGR en todo el país.

Para cumplir con estos objetivos, la PGR cuenta con un presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), que se ejecutará de manera transparente, garantizando un uso eficiente y responsable de los recursos. Se fomentarán espacios de veeduría a través del control interno, promoviendo la probidad y la ética en todas las acciones.

Además, en 2025, la PGR seguirá impulsando la coordinación interinstitucional y gestionando diversas formas de cooperación con actores tanto nacionales como internacionales. Esto tiene como meta fortalecer las capacidades de la institución mediante el intercambio de experiencias, la gestión del conocimiento y el apoyo técnico, así como la complementariedad de recursos.

La máxima autoridad ejecutiva, **Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas**, junto con todo el equipo de la PGR, reafirma su compromiso con lo establecido en la Constitución, la Ley Orgánica y la planificación institucional, con el fin de lograr resultados positivos en la defensa del Estado de Honduras y en beneficio de toda la ciudadanía.

ÍNDICE

➤	I. INTRODUCCIÓN	04
➤	II. MARCO NORMATIVO LEGAL	05
➤	III. ATRIBUCIONES PGR	05
➤	IV. PRESUPUESTO 2025	07
➤	V. MISIÓN Y VISIÓN	08
➤	VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	08
➤	VII. VALORES INSTITUCIONALES	09
➤	VIII. COBERTURA TERRITORIAL	10
➤	IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
➤	X. PLAN OPERATIVO ANUAL 2025	12

I. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la República (PGR) de Honduras está trabajando arduamente para mejorar su labor en la representación legal del Estado. Se ha diseñado un plan que incluye diversas acciones operativas, como la supervisión judicial y la emisión de dictámenes legales entre otras acciones judiciales, todo con el objetivo de beneficiar a la nación y a su población.

Además, se está enfocando en defender los intereses del Estado a nivel internacional, especialmente en temas de derechos humanos y litigios ante tribunales internacionales. Para llevar a cabo estas tareas, se cuenta con equipos multidisciplinarios comprometidos y oficinas en lugares estratégicos del país, lo que permite tener un alcance más amplio.

Este documento detalla un plan de trabajo anual con objetivos claros y un cronograma mensual para asegurar que todas las acciones se realicen de manera efectiva. Cada miembro del personal tiene la responsabilidad de contribuir a este esfuerzo y documentar el trabajo realizado para que la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, pueda hacer un seguimiento adecuado al cumplimiento de las tareas planificadas.



II. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

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

III. ATRIBUCIONES PGR

- Según la Constitución de la República en su ARTÍCULO 228, la PGR tiene la representación legal del Estado, su organización y funcionamiento serán determinados por la Ley.
- Según la Ley para Optimizar La Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno en su ARTÍCULO 6, literalmente dice: Reformar los Artículos 11 y 19 numerales 3) y 4) de la LEY ORGANICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA contenida en el Decreto 74 de fecha 11 de marzo de 1971 y en sus decretos de reforma, los cuales deberán leerse de la siguiente manera:

1º. Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte. En estos casos tendrá facultades de un apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el numeral 2 del artículo 81 y numeral 2 del artículo 82 del Código Procesal Civil;

2º. Deducir los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. El Procurador está en la obligación de concurrir a la diligencia para absolver posiciones, cuando expresamente tenga esa facultad;

3ª. Comparecer en representación del Estado conforme a las instrucciones del Presidente de la República como titular del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en que estuviere interesado el Estado, salvos los casos en que el Presidente de la República o la Ley hubieren autorizados a otros funcionarios;

4ª. Emitir formularios o instructivos con los requisitos legales que debe reunir los documentos traslaticios de dominio que otorgue el Estado o en las que éste tenga interés;

5ª. Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los Títulos de Propiedad y de crédito del Estado se guarden en los archivos respectivos con la clasificación e inscripción que corresponda y proceder a la reposición de los que se hubieren perdido;

6ª. Emitir opinión sobre consultas que se le hicieren respecto a dudas en la aplicación de las leyes fiscales;

7ª. Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el Presidente de la República o Secretarios de Estado requieran su opinión;

8ª. Distribuir entre las secciones de la Procuraduría General de la República los documentos que correspondan o autorizarlas para recogerlos de las oficinas del gobierno, a efecto de que entablen las gestiones judiciales o extrajudiciales correspondientes, llevando en todo caso un detalle completo de los juicios y sus resultados. Cuando el Procurador General haya pedido instrucciones a las Secretarías de Estado con relación a algún asunto determinado, y trascurriere el término de quince días, o que la ley señale, sin haberlas obtenido, procederá a formular su pedimento según su propio criterio y conforme a derecho;

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

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

11ª. Derogado;

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

13ª y 14ª. Derogados y

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

IV. PRESUPUESTO APROBADO 2025

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

POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Grupo del gasto	Fuente 11 Tesoro Nacional	Fuente 12 Fondos Propios	Total
Grupo 1: Servicios personales	L158,146,709.00	L 35,305,675.00	L 193,452,384.00
Grupo 2: Servicios no personales	L 101,227,700.00	L 8,609,010.00	L 109,836,710.00
Grupo 3: Materiales y suministros	L 8,765,624.00	L 3,358,221.00	L 12,123,845.00
Grupo 4: Bienes capitalizables	L 3,000,000.00	L 2,400,000.00	L 5,400,000.00
Grupo 5: Transferencias	L 850,000.00	L 800,000.00	L 1,650,000.00
Total	L271,990,033.00	L 50,472,906.00	L 322,462,939.00

Fuente: Disposiciones Generales del Presupuesto 2025

V. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Representar y defender los intereses del Estado de Honduras en el marco del Estado democrático de derecho y el respeto irrestricto de la Constitución de la República mediante una procuración eficaz y eficiente.

Visión

Contribuir al Fortalecimiento del Estado de Derecho y al Desarrollo de Honduras con patriotismo, objetividad y transparencia en el ejercicio de la representación y defensa de los intereses del Estado.

VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo Estratégico N°1

Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.

Objetivo Estratégico N°2

Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado.

Objetivo Estratégico N°3

Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.

VII. VALORES INSTITUCIONALES

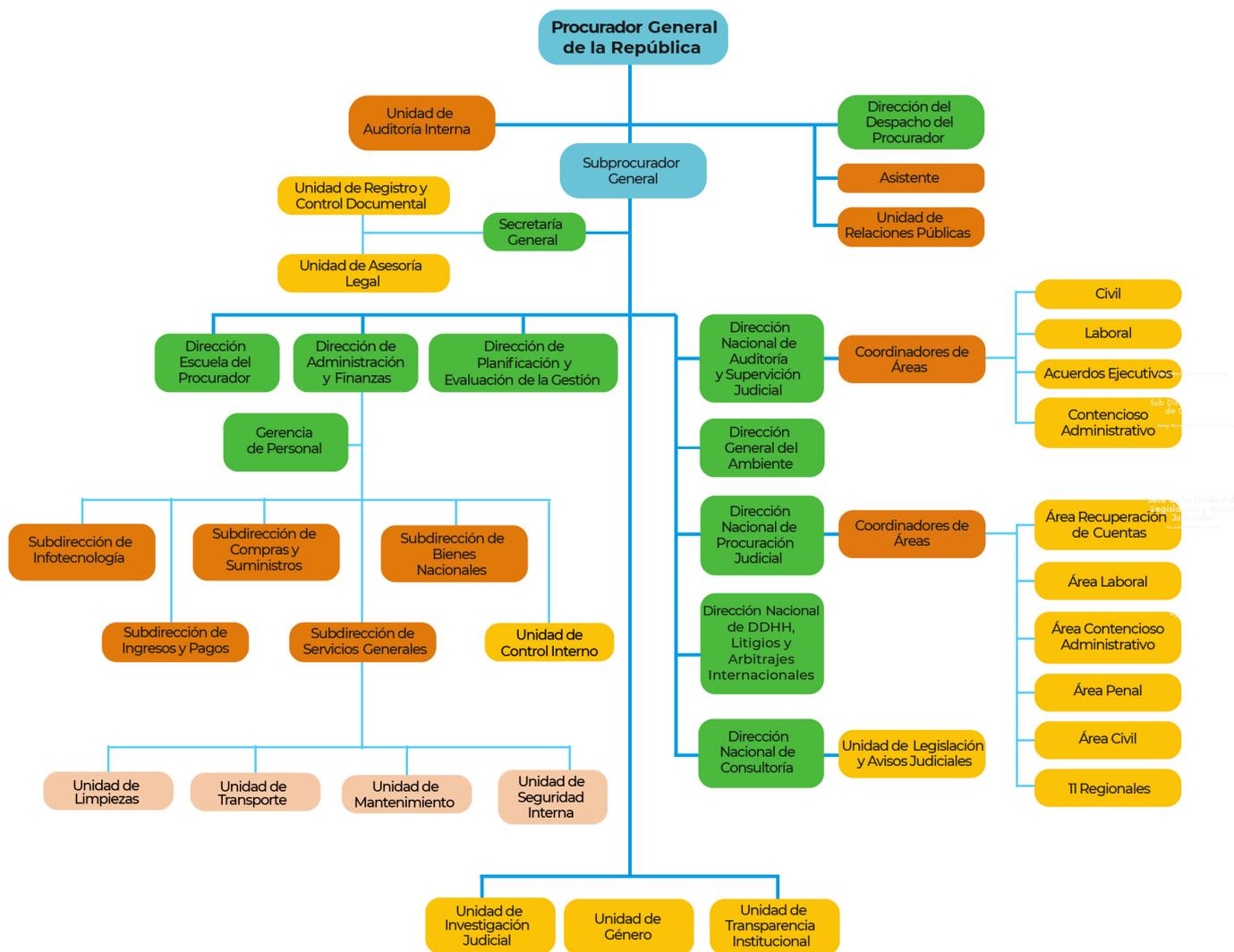


**VISITA
NUESTRO
SITIO WEB**

VIII. COBERTURA TERRITORIAL

Ubicación 	Teléfono 
Tegucigalpa	2235-2022
San Pedro Sula	2550-0608
Santa Bárbara	2643-0353
La Ceiba	2442-2101
Comayagua	2772-0178
Choluteca	2780-4230
Danlí	2763-3680
Gracias	2656-1217
Juticalpa	2785-4096
Olancho	2446-6446
Santa Rosa de Copán	2662-0001
Roatán	2235-2022 Ext 1505
Ocotepeque	2235-2022 Ext 1505

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Niveles Jerárquicos:

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

IX. PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

En esta sección, se presenta la Matriz del POA correspondiente al periodo fiscal 2025. Esta matriz está organizada por Direcciones, Subdirecciones, Gerencias y Unidades, reflejando así la estructura orgánica de la Procuraduría General de la República.

No.	Dependencias
1	Director del Despacho
2	Despacho Subprocurador General de la República
3	Secretaría General
3.1	Unidad de Registro y Control Documental
3.2	Unidad de Asesoría Legal
4	Dirección Nacional de Procuración Judicial
5	Dirección Nacional de Consultoría
5.1	Unidad de Legislación y Avisos Judiciales
6	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial
7	Dirección Nacional de Derechos Humanos, Litigios y Arbitrajes Internacionales
8	Dirección General de Ambiente
9	Dirección Escuela del Procurador
10	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
11	Dirección de Administración y Finanzas
12	Gerencia de Personal
13	Subdirección de Compras y Suministros
14	Subdirección de Ingresos y Pagos
15	Subdirección de Bienes Nacionales
16	Subdirección de Infotecnología
17	Subdirección de Servicios Generales
18	Unidad de Control Interno
19	Unidad de Género
20	Unidad de Relaciones Públicas
21	Unidad de Auditoría Interna
22	Unidad de Transparencia Institucional
23	Unidad de Investigación Judicial

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA LINEAMIENTOS Y COMPROMISOS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

La Procuraduría General de la República (PGR), cuenta con un sistema de planificación conformado por el Plan Estratégico Institucional 2024-2026 (PEI) y los Planes Operativos Anuales (POA) que orientan el accionar de la institución a corto, mediano y largo plazo; cada acción estratégica y operativa busca dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República y a la Ley Orgánica que establecen que la PGR ostenta la defensa y representación legal de los intereses y derechos del Estado de Honduras a nivel nacional e internacional.

A través de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG) en coordinación con las dependencias y oficinas regionales de la PGR, se deberá analizar la situación actual para formular los objetivos y metas que contribuyan al adecuado funcionamiento de la institución; las acciones estratégicas enmarcadas en el PEI deben ser alineados a los POA's para su ejecución en el marco de cada periodo fiscal y delimitando sus indicadores. Cada intervención debe ser revisadas de manera continua, retroalimentarse y de ser el caso, modificarse si lo planificado no se está cumpliendo lo establecido y no responde a los desafíos de la situación actual. En seguimiento a lo anterior, la institución establece por **política de planificación** los siguientes lineamientos y compromisos:

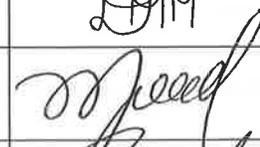
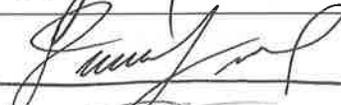
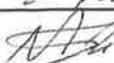
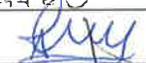
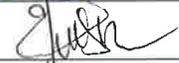
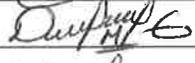
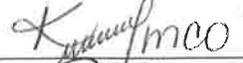
1. Las jefaturas y las personas delegadas de las dependencias y oficinas regionales de la PGR deberán participar activamente en la planificación institucional, que incluye los procesos de capacitación; diagnósticos; formulación, aprobación y ejecución de los planes; redición de cuentas; evaluación, monitoreo, seguimiento y validación de lo reportado.
2. Dar seguimiento continuo a lo programado, garantizando la adecuada ejecución del PEI y POA de la PGR.
3. Elaborar y remitir a la DPEG, los informes de ejecución mensual en las fechas establecidas para una adecuada rendición de cuentas:
 - a. Para las dependencias que contribuyen al **POA-Presupuesto**, deben remitir el informe a más tardar el **tercer (3) día hábil** del mes siguiente al que están reportando, para su posterior evaluación en la plataforma SIAFI.
 - b. Para el resto de las dependencias, deben remitir el informe a más tardar el **quinto (5) día hábil** del mes siguiente al que están reportando.
 - c. Hacer uso adecuado del formato para informe de ejecución mensual del POA, mismo que contiene un espacio para reportar otras actividades no programadas.
 - d. Para dependencias que reportan productos vinculados al **PEI**, deben elaborar y remitir informes trimestrales en el formato correspondiente establecido por la DPEG.
4. Generar y administrar adecuadamente bases de datos y medios de verificación (físicos y digitales) que respalden las acciones y productos ejecutados que se encuentran enmarcados en la planificación institucional.
5. Usar la herramienta **SharePoint** para organizar, almacenar y compartir con la DPEG los medios de verificación.
6. Analizar permanentemente los **factores internos y externos** que ponen en riesgo la adecuada ejecución de lo planificado; se recomienda identificar, registrar y/o documentar las razones o causas que detonan la baja o sobre ejecución extrema.
7. La DPEG realizará los ejercicios de evaluación, monitoreo, seguimiento y validación del POA-Presupuesto de forma mensual; en cuanto al POA Institucional y PEI se realizará de forma trimestral.

Lo anterior, se enmarca en cumplimiento al Control Interno Institucional y según lo establecido en el PCI-TSC/130-00 sobre el PRINCIPIO DE PLANIFICACIÓN EN TODA LA ORGANIZACIÓN, NCI-TSC/131-00 y NCI-TSC/132-00.

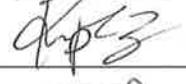


MANUEL ANTONIO DÍAZ GALES
PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

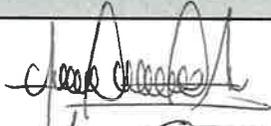
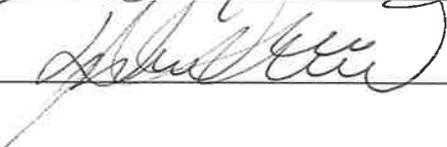
**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
COMPROMISOS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

No.	Dependencias PGR	Nombre	Firma de recibido
1	Despacho Procurador General de la República	Luisven Denniss Mendoza	
2	Despacho Subprocurador General de la República	Mildre Lelaya	
3	Secretaría General	Fernando Mendoza	
	Unidad de Registro y Control Documental	Alejandro García R.	
	Unidad de Asesoría Legal	Ulryza Semano	
4	Dirección Nacional de Procuración Judicial	Marcela Lanza	
5	Dirección Nacional de Consultoría	Marvin Ramos	
	Unidad de Legislación y Avisos Judiciales		
6	Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	Daisy Venegas	
7	Dirección Nacional de Derechos Humanos y Litigios Internacionales	Fares Mendez	
8	Dirección General de Ambiente	Fanny Valle	
9	Dirección Escuela del Procurador	Erick Gonzalez Rodriguez	
10	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Daniel Eoan Cruz Knight	
11	Dirección de Administración y Finanzas	Damaris Galindo	
	Sub dirección de Ingresos y Pagos	Kimberly Merelis Casco O.	
	Sub dirección de Bienes Nacionales	Jessy Roxana Sierra	
	Sub dirección de Compras y Suministros	Dina R. Vallejo	
	Sub dirección de Infotecnología	Jaine A. Luque	
	Sub dirección de Servicios Generales	Edgardo Pined	
	Unidad de Control Interno	Klein Rodriguez	

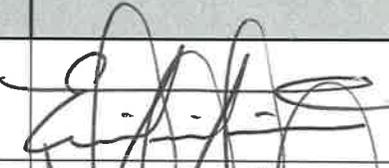
**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
COMPROMISOS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**

No.	Dependencias PGR	Nombre	Firma de recibido
12	Gerencia de Personal	Rosa Leticia Rodríguez B.	
13	Unidad de Género	Gabriela Hernández S.	
14	Unidad de Relaciones Públicas	Melannie Nubel Muñoz	
15	Unidad de Auditoría Interna	Klocia Cerro Zavala	
16	Unidad de Transparencia Institucional	María Angélica Accituno	
17	Unidad de Investigación Judicial	Juan Ángel Hernández G.	

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
LINEAMIENTOS Y COMPROMISOS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN
DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

No.	Dependencias PGR	Nombre	Firma de recibido
1	Regional Juticalpa, Olancho	Ara Deisy Sarmiento G.	
2	Regional Danli, El Paraíso	Luis Eduardo Osorio	
3	Regional Choluteca, Choluteca	Jorge Paradoza	
4	Regional Comayagua, Comayagua		Denis Andrade

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
LINEAMIENTOS Y COMPROMISOS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN
DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

No.	Dependencias PGR	Nombre	Firma de recibido
1	Regional Sta. Bárbara, Sta. Bárbara	Eric Johan Peña E.	
2	Regional Sta. Rosa de Copán, Copán	Miguel Angel Medina	
3	Regional Gracias, Lempira	Noirna Aracely Hernandez	
4	Regional San Pedro Sula, Cortés	Odeth Jazmin José Urrutia	
5	Regional La Ceiba, Atlántida	Katia Zulema Martínez	
6	Regional Olanchito, Yoro	Susan Marie Salgado	



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESPACHO PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESPECHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

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

2	Fecha Formulación	18/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Ejercer la representación del Estado de Honduras y de la Procuraduría General de la República en el ámbito internacional, velando por la defensa de sus intereses y derechos en foros multilaterales, litigios y arbitrajes internacionales.	OB1.A1. Representar a la República de Honduras en el extranjero en denuncias y demandas donde el Estado sea parte, así como participar activamente en foros y espacios que promuevan la cooperación internacional y el fortalecimiento de relaciones bilaterales y multilaterales.	Reporte (Excel) semestral seguimiento Sistema IDH, ALAP, entre otros	2
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.	Reporte (Excel) de ejecución del POA-Presupuesto remitidos a SEFIN	4
		OB2.A2. Supervisar y controlar la ejecución de la planificación operativa y estratégica en coordinación con las diferentes direcciones, jefaturas y oficinas regionales que conforman la PGR (POA / PEI)	Reporte semestrales de programación y seguimiento del POA y PEI PGR	2
		OB2.A3. Visitas periódicas a las diferentes oficinas regionales para supervisar y controlar la ejecución de la planificación operativa y estratégica.	Reporte de vistas a regionales	2

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESPACHO PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESPECHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

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

2	Fecha Formulación	18/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Producto Final	Cantidad Anual
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la Dirección del Despacho PGR.	Reportes trimestrales de POA 2025	4
			Memoria Anual 2025	1
		OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la Dirección del Despacho PGR.	POA 2026 de la Dirección del Despacho Procurador General aprobado	1
		OB3.A3. Contribución a cumplimiento de PEI	Informes trimestrales de PEI 2024-2026	4

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luiven Denisse Mendoza Asistente Director Despacho	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Marcio Ariel Canaca Director de Despacho Procurador General de la República

1	Responsable	Abg. Tomas Emilio Andrade Rodas, Sub Procurador General de la República
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulación	08/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Colaborar de manera eficiente con el Procurador General de la República en el cumplimiento de sus funciones, asegurando un seguimiento diligente de los casos asignados al Subprocurador.	OB1.A1. Representar a la MAE-PGR en el cumplimiento de sus funciones y en aquellos casos que fuera delegado.	OB1.A1.S1. Documentar y preparar los insumos necesarios para la adecuada asistencia y representación. OB1.A1.S2. Asistir / representar a la MAE-PGR en los casos que fuere asignado el Sub Procurador General de la República. OB1.A1.S3. Elaborar informe consolidado de representación correspondientes a cada mes.	Reporte (Excel) de representación (mensual)	12
2	OB2. Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento del Grupo de Trabajo Interinstitucional en Materia de Derechos Humanos (GTIDH), garantizando el seguimiento adecuado de los casos tramitados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General de la República (MAE-PGR).	OB2.A1. Presidir las reuniones periódicas del GTIDH, espacio en el cual se da seguimiento a los casos que se ventilan ante el Sistema IDH.	OB2.A1.S1. Convocar a los miembros del GTIDH a las reuniones correspondientes. OB2.A1.S2. Presidir la reunión del GTIDH y manejo de agenda. OB2.A1.S3. Elaborar reporte sobre el desarrollo de las reunión periódicas del GTIDH.	Reporte (Excel) mensual consolidado de Reuniones del GTIDH	12
3	OB3. Velar por la efectiva defensa de los intereses del Estado, a través del seguimiento continuo y la toma de decisiones oportunas en materia de Derechos Humanos, conforme a la delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General de la República (MAE-PGR).	OB3.A1. Brindar monitoreo y seguimiento a las acciones realizadas por la PGR en referencia a los casos que se ventilan en el Sistema IDH.	OB3.A1.S1. Convocar a reuniones trimestrales internas de monitoreo y seguimiento de las acciones realizadas por la PGR en materia de Derechos Humanos. OB3.A1.S2. Elaborar reporte trimestral de monitoreo y seguimiento.	Reporte (Excel) trimestrales de Monitoreo y Seguimiento en Materia de DDHH.	4

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



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SUB PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

1	Responsable	Abg. Tomas Emilio Andrade Rodas, Sub Procurador General de la República
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulación	08/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la Sub Procuraduría .	OB4.A1.S1. Elaborar reporte mensuales de ejecución del POA 2025 de la Sub Procuraduría .	Reportes mensuales de POA 2025	12
			OB4.A1.S2. Remitir los reportes mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB4.A2. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la Sub Procuraduría General de la República.	OB4.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2026 de la Sub Procuraduría .	POA 2026 de la Sub Procuraduría aprobado.	1
			OB4.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la Sub Procuraduría General de la República.		
			OB4.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2026 de la Sub Procuraduría General de la República.		
		OB4.A3. Mejoramiento de la comunicación y coordinación intrainstitucional, (en contribución a cumplimiento de PEI a través de EE 3.4). En Coordinación con RRPP	OB4.A3.S1. Mejoramiento de los procesos internos para una mejor coordinación y comunicación IE 3.4.1	Informe Trimestral de PEI 2024-2026	4
OB4.A3.S2. Aplicación de instrumentos para medición de la percepción sobre la gestión institucional AE 54					
OB4.A3.S3. Índice de percepción sobre la gestión institucional del usuario interno, a través del Indicador de Resultado Esperado. IRE 3					

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mildred Zelaya Secretaría Mirna Ramirez Asistente Sub Procuraduría	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Tomas Emilio Andrade Rodas Sub Procurador General de la República



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL (SG) Y UNIDADES ADSCRITAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

1	Responsable	Abg. Karen Rosibel Fúnez, Secretaria General	2	Fecha Formulación	18/10/2024	3	Fecha Re-formulación	15/1/2025
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	-----------

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Redactar de manera continua diversos autos, tanto de entrada como de salida, y remitirlos oportunamente a los órganos competentes.	OB1.A1. Certificación de Dictámenes y Opiniones Legales.	OB1.A1.S1. Análisis, elaboración y firma del Auto de admisión de solicitud de Opiniones y Dictámenes.	Certificación de la Opinión/Dictamen Legal emitido por la Dirección de Consultoría.	70
			OB1.A1.S2. Remisión del Expediente a la Dirección Nacional de Consultoría.		
			OB1.A1.S3. Certificación de la Opinión/Dictamen emitida por la Dirección de Consultoría.		
		OB1.A2. Elaboración y firma de autos de admisión para promover acciones legales.	OB1.A2.S1. Análisis, elaboración y firma del Auto correspondiente por parte de la Secretaría General.	Autos de admisión y remisión de expedientes.	1150
			OB1.A2.S2. Remisión del expediente a la Dirección Nacional de Procuración Judicial y Dirección General del Ambiente.		
		OB1.A3. Elaboración de Autos por recuperaciones ya realizadas por multas y reparos.	OB1.A3.S1. Análisis, elaboración y firma del Auto correspondiente por parte de la Secretaría General.	Autos de Devolución de Expedientes por recuperaciones realizadas.	620
OB1.A3.S2. Devolución del Expediente.					
2	OB2. Emitir de manera continua Constancias de Solvencia, en respuesta a las solicitudes presentadas ante esta representación del Estado. (SIAFI)	OB2.A1. Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Naturales.	OB2.A1.S1. Análisis de expedientes de Personas Naturales.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Naturales. (SIAFI)	19400
			OB2.A1.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Naturales.		
		OB2.A2. Recepción y seguimiento a expedientes de solicitud de Constancias de Solvencias de Personas Jurídicas.	OB2.A2.S1. Análisis de expedientes de Personas Jurídicas.	Número de Constancias de Solvencias emitidas a Personas Jurídicas. (SIAFI)	6400
			OB2.A2.S2. Emitir Constancias de Solvencias a Personas Jurídicas.		
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de SG y unidades adscritas.	OB3.A1.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025.	Reportes mensuales de POA 2025	12
			OB3.A1.S2. Remitir el reporte mensual a la Dirección de Planificación		
		OB3.A2. Formulación y proyección de categorías programaticas para el POA-Presupuesto 2026 (SIAFI).	OB3.A2.S1. Proyección de categorías programaticas de SG y CD para formulación del POA-Presupuesto 2026.	Proyección de categoría programatica 2026	1
			OB3.A2.S2. Reformulación de categorías programaticas de SG y CD para formulación del POA-Presupuesto 2026.		
		OB3.A3. Formulación de plan operativo anual 2026 de SG y unidades adscritas.	OB3.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2026 de SG y unidades adscritas.	POA 2026 de la SG y unidades aprobado.	1
			OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de SG y unidades adscritas.		
			OB3.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2026 de SG y unidades.		
		OB3.A4. Mejoramiento del manejo de la información física y digital. EE 3.1	OB3.A4.S1 Creación del archivo fenecido AE 29	Informe Trimestral PEI 2024-2026	4

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

I TRIM.												II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic									
6	6	6	6	6	6	5	6	6	6	6	5									
100	115	80	110	110	110	75	120	120	100	60	50									
40	55	55	55	60	55	30	60	55	60	55	40									
1300	1700	1500	1700	1800	1900	1300	1900	1900	1500	1600	1300									
550	550	550	550	550	600	400	600	600	500	550	400									
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
					1															
											1									
																			1	
	1																			1



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL (SG) Y UNIDADES ADSCRITAS
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

1	Responsable	Lic. Alejandro García, Jefe de la Unidad de Registro y Control Documental	2	Fecha Formulación	25/9/2024	3	Fecha Re-formulación	21/11/2024
----------	--------------------	--	----------	--------------------------	-----------	----------	-----------------------------	------------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL													
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.				
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
1		OB1.A1. Recepción y registro de documentos varios, que no requieren apertura de expedientes.	OB1.A1.S1. Recepción de documentos varios remitidos por parte del usuario externo.	Número de documentos varios recibidos	11175	500	500	500	800	1334	1270	1206	1142	1077	1013	949	884		
			OB1.A1.S2. Registro adecuado de los documentos recibidos por parte del usuario externo.																
		OB1.A2. Recepción y registro de documentos que requieren apertura de un nuevo expediente.	OB1.A2.S1. Recepción y foliado de documentos remitidos por parte de usuarios externos.	Número de apertura de nuevos expedientes	825	75	40	80	30	87	84	80	77	73	70	66	63		
			OB1.A2.S2. Registrar documentos en libro de entrada de expedientes y otros documentos legales.																
			OB1.A2.S3. Registro digital de documentos y/o expedientes legales en el sistema correspondiente.																
			OB1.A2.S4. Generación e impresión de portadas de expedientes y remisión a SG.																
		OB1.A3. Recepción y registro de documentos complementarios a un expediente que ya ha sido ingresado en la PGR.	OB1.A3.S1. Recepción y foliado de los documentos remitidos por parte del usuario externo, para expedientes ya existentes.	Número de documentos complementarios a expedientes	158	4	2	8	15	22	20	19	17	15	14	12	10		
			OB1.A3.S2. Registrar el documento en el libro de entrada de expedientes y otros documentos legales.																
			OB1.A3.S3. Remisión del expediente / documento a Secretaría General.																
		OB1.A4. Recepción y registro de constancias de solvencias en los tiempos establecidos.	OB1.A4.S1. Revisión de documentación y solicitud de Constancia de Solvencia.	Solicitudes de constancias de solvencia ingresadas a la Procuraduría General de la República. (SIAFI)	26500	2000	2350	2150	2300	2300	2600	1800	2500	2500	2100	2100	1800		
			OB1.A4.S2. Registro de la solicitud en el libro correspondiente de Constancias de Solvencias.																
			OB1.A4.S3. Remisión de solicitud de Constancia de Solvencia a la Unidad de Solvencias.																
			OB1.A4.S4. Entrega de Constancia de Solvencia al usuario final.																



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL (SG) Y UNIDADES ADSCRITAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

1	Responsable	Abg. Mirza Elizabeth Serrano Villanueva, Jefa de la Unidad de Asesoría Legal	2	Fecha Formulación	25/9/2024	3	Fecha Re-formulación	21/11/2024
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	-----------	----------	-----------------------------	------------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	OB1. Actualizar el índice de escrituras de bienes inmuebles del Estado a través del envío de circulares a las instituciones estatales para el cumplimiento del artículo 19 numeral 5 de la Ley Organica de la Procuraduría General de la República.	OB1.A1. Enviar circulares a las instituciones públicas para la recopilación de las escrituras originales en el primer semestre del año.	OB1.A1.S1. Redactar circular a Instituciones Públicas para recopilar escrituras Estatales.	Circulares entregadas	107	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	6	6
			OB1.A1.S2. Firma y envío de circulares a todas las Instituciones Estatales.			5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	
		OB1.A2. Levantar el índice digital y el archivo Estatal de escrituras de Bienes Inmuebles.	OB1.A2.S1. Llevar un archivo de Escrituras de Bienes Inmuebles del Estado, por Departamentos para su identificación.	Escrituras de bienes inmuebles, codificadas, archivadas para ser ingresadas al reporte de Excel	105	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5
2	OB2. Atender los requerimientos del usuario interno y externo, proporcionando respuestas por escrito o de forma verbal a las consultas presentadas, y participar activamente en reuniones de trabajo.	OB2.A1. Prestar el servicio al público de asesorías y consultas verbales relacionadas a la Unidad.	OB2.A1.S1. Se indica al usuario el procedimiento de legalización de inmuebles Estatales.	Registro en Libro de Consultas y Asesorías evacuadas al usuario	90	5	10	10	5	10	10	5	10	10	5	5	5	
			OB2.A1.S2. Se realiza el debido registro en el libro correspondiente			5	20	20	20	20	20	20	20	20	12	12		
		OB2.A2. Orientar al público sobre requisitos en trámites en que interviene la Unidad	OB2.A2.S1. Se otorgan formatos, plantillas y otros documentos que solicita el usuario	Formatos, plantillas y documentos varios entregados al usuario	209	2	5	7	5	7	7	4	7	7	4	3	2	
		OB2.A3. Asistir a reuniones según requerimientos de la Institución o la Unidad	OB2.A3.S1. Participación en Comisión de Avaluos, subastas, investigaciones u otras diferentes	Reuniones asistidas sobre avaluos, subastas, investigaciones u otras.	60													

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Denis Fernando Mendoza Auxiliar Jurídico Mirza E. Serrano Jefa Unidad de Asesoría Legal Alejandro García R. Jefe Unidad de Registro y Control Documental	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Karen Rosibel Fúnez Secretaria General

1	Responsable	Abg. Javier Esaú Reyes Reyes, Director Nacional de Procuración Judicial	2	Fecha Formulación	16/12/2024	3	Fecha Re-formulación	10/2/2025
----------	--------------------	--	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	-----------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	OB1. Ejercer de manera efectiva las acciones administrativas y judiciales en defensa de los intereses superiores del Estado de Honduras ante el Sistema de Administración de Justicia a nivel nacional, con el fin de salvaguardar el erario, promoviendo la recuperación de activos, la restitución de derechos, y la reparación de daños causados al Estado por actos ilícitos o irregulares, asegurando un proceso eficiente y con resultados medibles.	OB1.A1. Realizar acciones extrajudiciales de pago. (Administrativos)	OB1.A1.S1. Revisión de expedientes administrativos, investigación de domicilio, elaboración y entrega de cédulas de citación al infractor.	Cedulas de Citación	828	74	97	77	54	81	80	29	82	70	74	76	34	
			OB1.A1.S2. Celebración de Audiencias Extrajudiciales de pago.	Audiencias Extrajudiciales	750	84	81	66	53	70	66	35	58	60	69	76	32	
			OB1.A1.S3. Elaboración Convenio de Pago.	Convenios de pago	166	15	17	14	9	17	13	6	19	22	12	18	4	
			OB1.A1.S4. Descargo del expediente Administrativo. (Laboral)	Pago total Laboral (SIAFI)	83	8	8	9	5	9	9	5	8	7	5	6	4	
			OB1.A1.S5. Descargo de Expediente Administrativo. (Civil)	Pago total Civil (SIAFI)	169	19	14	20	8	14	16	5	19	20	9	18	7	
			OB1.A1.S6. Descargo de Expediente Administrativo. (Pliegos de Responsabilidad)	Pago total TSC (SIAFI)	182	17	22	21	8	15	19	10	13	18	16	15	8	
		OB1.A2. Revisión, elaboración y modificación contestaciones, defensas previas, oposiciones, recursos, incidentes nulidades declinatorias, reconvenciones, procesos de responsabilidad civil provenientes de delitos , elaborados por procuradores judiciales de las diferentes Instituciones gubernamentales en las demandas promovidas contra el Estado de Honduras.	OB1.A2.S1. Revisión y análisis de los antecedentes o del expediente judicial en el Juzgado respectivo.	Escritos Revisados (Registrado en Base de Datos)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			OB1.A2.S2. Elaborar, revisar, modificar y socializar la contestación de demanda y escritos varios según sea el caso.															
			OB1.A2.S3. Realizar asesorías legales a los porcuradores judiciales de las distintas instituciones publicas.	Informes semestrales de asesorías legales	2						1							1
		OB1.A3. Asumir la representación procesal del Estado, en las demandas promovidas en contra del Estado de Honduras (Según solicitud).	OB1.A3.S1. Elaboración y presentación de personamientos en los diferentes Juzgados, Centro de Conciliación y arbitraje .	Base de datos semestrales de Personamientos	2						1							1
			OB1.A3.S2. Efectuar diligencias de notificaciones, exhortos, entrega de oficios y mandamientos.															
			OB1.A3.S3. Interposición de incidentes, defectos procesales, recursos, contestación de recursos, medidas cautelares y/o escritos para impulso procesal.	Base de datos semestrales de Audiencias	2							1						1
			OB1.A3.S4. Asistir a audiencias señaladas por los Juzgados, Tribunales, Centro de Conciliación y arbitraje															
		OB1.A4. Resolver solicitudes de medidas alternativas al proceso penal. (Medidas desjudicializadoras y de simplificación)	OB1.A4.S1. Elaboración y presentación de personamientos en los Juzgados y Tribunales Penales a nivel nacional.	Solicitudes recibidas de medidas alternativas al proceso penal	2535	232	205	197	177	276	184	142	320	194	222	252	134	
			OB1.A4.S2. Revisión de expediente, situación jurídica del imputado y solicitud presentada.															
OB1.A4.S3. Elaboración de pronunciamiento legal sobre solicitudes de conciliación, criterio de oportunidad, suspensión condicional de la persecución penal y procedimiento abreviado.	Pronunciamientos legales		2393	182	145	180	230	203	248	159	257	214	221	232	122			
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.	OB1.A5.S1. Elaboración y presentación de personamientos.	Personamientos	3609	288	324	271	279	322	343	224	352	326	333	370	177			
	OB1.A5.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público.	Audiencias	7720	576	749	707	613	664	575	341	798	836	693	788	380			
	OB1.A5.S3. Verificar el pago total de los pronunciamientos dados ha lugar	Cierre de expedientes por pago total de Pronunciamientos dados ha lugar (SIAFI)	1873	118	173	171	156	169	158	106	192	163	142	186	139			

1	Responsable	Abg. Javier Esaú Reyes Reyes, Director Nacional de Procuración Judicial	2	Fecha Formulación	16/12/2024	3	Fecha Re-formulación	10/2/2025
----------	--------------------	--	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	-----------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL														
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.					
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
		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 Organos Jurisdiccionales con Competencia Nacional en Materia Criminalidad Organizada, Medio Ambiente y Corrupción (Delitos de Corrupción y Delitos Tributarios)	OB1.A6.S1. Elaboración y presentación de personamientos.	Base de datos mensual actualizada de Personamientos en delitos de la Corrupción y Delitos Tributarios	4			1			1			1			1			
			OB1.A6.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos penales y etapa de debate de juicio oral y público.	Base de datos mensual actualizada de Audiencias en delitos de la Corrupción y Delitos Tributarios	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB1.A6.S3. Interposición o contestación de recursos.	Base de datos de Pronunciamientos Tributarios	4			1			1			1			1			
			OB1.A7.S1. Elaboración y presentación de personamiento en el Juzgado de Letras de Privación de Dominio de Bienes de origen ilícito	Base de datos mensual actualizada de Personamientos privación definitiva de bienes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB1.A7.S2. Asistir a audiencias señaladas por el Juzgado e interponer y contestar recursos.	Base de datos mensual actualizada de Audiencias privación definitiva de bienes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB1.A7.S3. Interposicion y contestacion de recursos.																	
			OB2.A1.S1. Elaboración de escritos de demanda y presentación de demandas en los Juzgados y Tribunales de Justicia a Nivel Nacional.	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 Estados, ante Juzgados Civiles, Laborales Contencioso Administrativo y Ejecución a nivel nacional.	OB2.A1.S1. Demandas Presentadas (Civil, Repetición) (SIAFI)	52	3	7	6	4	3	5	2	4	7	4	4	3		
			OB2.A1.S2. Revisión y firma de demandas promovidas por Instituciones del Estado.	OB2.A1.S2. Demandas Presentadas (TSC) (SIAFI)	101	12	9	14	2	12	7	4	7	10	7	10	7			
OB2.A1.S2. Demandas Presentadas (Laboral) (SIAFI)	18	1	2	3	0	2	3	0	1	2	0	3	1							
OB2.A2 S1. Elaboración y presentación de personamiento en los Juzgados y Tribunales de la República en casos previamente incoados.	OB2.A2 Asumir la representación legal del Estado, en las demandas promovidas a favor del Estado de Honduras.	OB2.A2 S1. Demandas firmadas (SAR, DARA, otras)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
OB2.A2 S1. Personamientos presentados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
3		OB3.A1. Evaluación al personal de la DNPJ y Regionales (una vez al año)	OB3.A1.S1. Visitas in situ para evaluación en cada una de las áreas o unidades de la DNPJ	Emisión de informe para evaluación	1															
			OB3.A1.S2. Reunión según el resultado de la evaluación para identificar potenciales áreas de mejora.																	

1	Responsable	Abg. Javier Esaú Reyes Reyes, Director Nacional de Procuración Judicial	2	Fecha Formulación	16/12/2024	3	Fecha Re-formulación	10/2/2025
----------	--------------------	--	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	-----------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
4		OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la DNPJ.	OB4.A1.S1. Elaborar informe mensual de ejecución de POA 2025.	Informes mensuales de POA 2025 DNPJ	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB4.A1.S2. Remitir informe mensual a la DPEG.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		OB4.A2. Formulación y proyección de categorías programáticas para el POA-Presupuesto 2026 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial (SIAFI).	OB4.A2.S1. Proyección de categorías programáticas para formulación del POA-Presupuesto 2026.	Remisión de categorías programáticas DNPJ 2026	1							1					
			OB4.A2.S2. Aprobación de categorías programáticas y remisión a Dirección de Planificación para formulación del POA-Presupuesto 2026.														
		OB4.A3. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la Dirección Nacional de Procuración Judicial.	OB4.A3.S1. Participar en capacitación formulación POA 2026.	POA 2026 de DNPJ aprobado.	1										1		
			OB4.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la DNPJ.														
			OB4.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2026 DNPJ.														
		OB4.A4 Fortalecimiento de la Administración Pública para la defensa del Estado de Honduras. EE 1.1	OB4.A4.S1 Conformación de mesas de trabajo interinstitucionales por casos, priorizando los de alto impacto. AE 7	Informe Trimestral del Objetivo Estratégico 01 del PEI 2024-2026	4												
		OB4.A5 Coordinación con Operadores de Justicia para asegurar el debido proceso y otros actores clave. EE 1.2	OB4.A5.S1 Elaboración de una guía de persecución penal estratégica para la PGR, que establezca principios de aplicación a lo interno y acciones de coordinación con los operadores de justicia. AE 8														
			OB4.A5.S2 Sesiones periódicas con los operadores de justicia para revisar el cumplimiento del debido proceso, a nivel central y regional. AE 10														
			OB4.A5.S3 Sensibilización de los auxiliares judiciales sobre el rol de la PGR. AE 11			1				1				1			
		OB4.A6 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2024-2026. OE.1 Objetivo Estratégico 1: Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.	OB4.A6.S1 Sentencias favorables para el Estado de Honduras en casos de alto impacto (IE 1: Indicador de efecto) Penal, Civil														
			OB4.A6.S2 Contestaciones a demandas presentadas ante los tribunales dentro de los plazos (IE 2: Indicador de efecto) Civil, Contencioso, Laboral														
			OB4.A6.S3: Expedientes administrativos y judiciales promovidos por el Estado de Honduras (IE 4: Indicador de efecto) Civil, Recuperación de Cuentas														
OB4.A7 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número dos del PEI 2024-2026. OE.2 Objetivo Estratégico 2: Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado.	OB4.A7.S1 Solicitudes realizadas por la PGR contestadas a tiempo por las instituciones de la administración pública (IE 5: Indicador de efecto) Penal, Civil, Recuperación de Cuentas	Informe Trimestral del Objetivo Estratégico 02 del PEI 2024-2026	4														
	OB4.A7.S2 Expedientes judiciales favorables al Estado (IE 6: Indicador de efecto) Civil, Recuperación de Cuentas, Laboral, Contencioso																
	OB4.A7.S3 Expedientes administrativos con resueltados favorables al Estado (IE 7: Indicador de efecto) Penal, Civil, Recuperación de Cuenta					1				1				1			

1	Responsable	Abg. Javier Esaú Reyes Reyes, Director Nacional de Procuración Judicial	2	Fecha Formulación	16/12/2024	3	Fecha Re-formulación	10/2/2025
----------	--------------------	--	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	-----------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		OB4.A8 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número tres del PEI 2024-2026. OE.3 Objetivo Estratégico 3: Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.	OB4.A8.S1 Procesos de defensa finalizados durante el año (<i>IE_11: Indicador de efecto</i>)	Informe Trimestral del Objetivo Estratégico 03 del PEI 2024-2026	4		1			1			1			1	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Melany Duron Coordinadora Laboral</p> <p>Karla Mendoza Coordinadora Contencioso Administrativo</p> <p>Jenny Ponce Coordinadora Penal</p> <p>Marcela Lanza Coordinadora Recuperación de Cuentas</p> <p>Raúl Caballero Subdirector DNP.I</p>	<p style="text-align: center;">Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión</p> <p style="text-align: center;">Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG</p>	<p style="text-align: center;">Javier Esaú Reyes Director Nacional de Procuración Judicial</p>

1	Responsable	Abg. Marvin Ramos Guiza, Director Nacional de Consultoría	2	Fecha Formulación	18/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------	--	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Emitir opiniones, dictámenes y asesorías legales a solicitud de las Secretarías de Estado y demás dependencias del Poder Ejecutivo, en aquellos asuntos donde la ley expresamente nos otorga competencia, así como en los casos en que, sin tener intervención obligatoria, se requiera la opinión de la Procuraduría General de la República.	OB1.A1. Emitir Dictámenes y Opiniones Legales solicitadas por las diferentes Órganos y Entidades del Gobierno de Honduras, incluyendo dependencias PGR en contribución a la representación del Estado.	OB1.A1.S1. Recepción y registro de la solicitud de Dictamen y Opinión Legal.	Dictámenes y opiniones legales emitidas (SIAFI)	90
			OB1.A1.S2. Revisión, análisis y emisión del Dictamen u Opinión Legal.		
			OB1.A1.S3. Firma y remisión del Dictamen y Opinión Legal.		
		OB1.A2. Emitir Asesorías Legales solicitadas por los diferentes Órganos y Entidades del Gobierno de Honduras, incluyendo dependencias PGR en contribución a la representación del Estado.	OB1.A2.S1. Registro de solicitud de Asesorías Legales (correo electrónico y mesas de trabajo).	Asesorías legales emitidas externas (SIAFI)	139
			OB1.A2.S2. Evacuar Asesoría Legales solicitadas por Secretarías de Estado y Dependencias del Poder Ejecutivo. (Externo).		
			OB1.A2.S3. Evacuar Asesorías Legales solicitadas internamente en la PGR.		
2	OB2. Revisar los proyectos de escritos en respuesta a las demandas interpuestas contra el Estado de Honduras por personas naturales y jurídicas.	OB2.A1. Ejecutar la revisión de los escritos en respuesta a demandas interpuestas contra el Estado de Honduras por personas naturales y jurídicas.	OB2.A1.S1. Recepción y revisión del expediente judicial.	Base de datos de expedientes, contestaciones u otros revisados	4
			OB2.A1.S2. Revisión del escrito de contestación de demanda u otros.		
		OB2.A2. Entrega de las observaciones realizadas en la revisión de los escritos en respuesta a demandas interpuestas contra el Estado de Honduras por personas naturales y jurídicas.	OB2.A2.S1. Socializar las observaciones realizadas con cada Procurador(a) asignado al caso para su correspondiente aplicación.	Control de entrega del documento final para firma	4
			OB2.A2.S2. Verificar la aplicación de las observaciones.		
			OB2.A2.S3. Entrega al Despacho PGR para su firma correspondiente.		
			OB2.A2.S4. (No visible en imagen)		
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2024 de la Dirección Nacional de Consultoría y unidad adscrita.	OB3.A1.S1. Elaborar reporte mensual de ejecución de POA 2025.	Reportes mensuales de POA 2025	12
			OB3.A1.S2. Remitir el reporte mensual a Dirección de Planificación.		
		OB3.A2. Formulación y proyección de categorías programáticas para el POA-Presupuesto 2026 de la Dirección Nacional de Consultoría.	OB3.A2.S1. Proyección de categorías programáticas para formulación del POA-Presupuesto 2026.	Remisión de categorías programáticas DNC 2026 (SIAFI)	1
			OB3.A2.S2. Aprobación de categorías programáticas y remisión a Dirección de Planificación para formulación del POA-Presupuesto 2026.		
			OB3.A2.S3. (No visible en imagen)		
		OB3.A3. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la Dirección Nacional de Consultoría y unidad adscrita.	OB3.A3.S1. Participar en capacitación formulación POA 2026	POA 2026 de DNC aprobado.	1
OB3.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la DNC y unidad adscrita.					
OB3.A3.S3. Socialización y aprobación POA 2026 DNC y unidad adscrita.					

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
7	9	7	6	8	8	6	8	8	8	9	6
14	13	11	10	13	11	9	13	12	11	12	10
12	12	12	11	12	13	9	13	12	12	14	12
1			1			1			1		
1			1			1			1		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
						1					
									1		

1	Responsable	Abg. Marvin Ramos Guiza, Director Nacional de Consultoría
---	--------------------	--

2	Fecha Formulación	18/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
---	--------------------------	------------	---	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
-----	-----------	--------------------------	-----------------	----------------	----------------

1	Responsable	Abg. Eda Cerrato, Unidad de Legislación y Avisos Judiciales
---	--------------------	--

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

2	Fecha Formulación	25/09/2023	3	Fecha Re-formulación	
---	--------------------------	------------	---	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Proveer información relacionada con el ordenamiento jurídico nacional, así como ofrecer las reformas correspondientes y los instrumentos internacionales suscritos y ratificados por la República de Honduras, junto con la diversa información legal que requieran las instancias pertinentes.	OB5.A1. Recepción de los ejemplares del Diario Oficial La Gaceta.	OB5.A1.S1. Recopilación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y sus respectivas reformas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional.	Informe de recopilación de decretos, acuerdos, leyes, reformas, entre otros.	12
OB5.A1.S2. Lecturas, control y registro de leyes, acuerdos, decretos, resoluciones y otros contenidos en el diario oficial "LA GACETA".					
OB5.A2. Brindar la información legal solicitada por los empleados locales y regionales de la institución asimismo dar respuesta las solicitudes recibidas por particulares.		OB5.A2.S1. Dar atención a todas las solicitudes recibidas a lo interno y externo de PGR.	Informe de solicitudes evacuadas	12	
		OB5.A2.S2. Envío de respuesta de las respectivas solicitudes, vía correo electrónico, copia fotostática.			

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Emma Ruth Bu Consultora Jurídica Dilcia Pinto Consultora Jurídica Martha Barahona Consultora Jurídica	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Marvin Ramos Guiza Director Nacional de Consultoría

1	Responsable	Abg. Odessa Figueroa Guillén, Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial				2	Fecha Formulación	19/9/2024				3	Fecha Re-formulación	10/2/2025				
A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	OB1. Cuantificar las demandas interpuestas contra el Estado de Honduras por personas naturales y jurídicas en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, del Trabajo y Civiles a nivel nacional.	OB1.A1. Identificar el número de demandas interpuesta contra el Estado de Honduras mediante la revisión de los libros de entradas de demandas en los juzgados de Contencioso Administrativo, Trabajo y Civil.	OB1.A1.S1. Traslado a los Juzgados y sustraer información correspondiente de los libros de entradas de demandas. OB1.A1.S2. Registro en base de datos.	Reporte mensual de demandas presentadas (Excel)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	OB2. Determinar las demandas interpuestas por el Estado de Honduras mediante la revisión del libro de entradas del Juzgado Civil.	OB2.A1. Determinar el número de demandas promovidas por el Estado de Honduras mediante la revisión de los libros de entradas de demandas en los Juzgado de lo Civil.	OB1.A2.S1. Traslado a Juzgados y sustraer información correspondiente de los libros de entradas de demandas. OB1.A2.S2. Registrarla en la base de datos.	Demandas promovidas (SIAFI)	244	2	32	15	30	22	25	15	20	28	20	20	15	
3	OB3. Supervisar las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, mediante la actualización diaria e identificar el estado actual del proceso.	OB3.A1. Monitoreo diario de las actuaciones judiciales desde la presentación hasta finalización de los mismos, asimismo realizar los registros pertinentes en base de datos en demandas promovidas por el Estado de Honduras.	OB3.A1.S1. Traslado a juzgados para revisión de expedientes.	Expedientes de demandas supervisadas promovidas por el Estado (Fichas) (SIAFI)	1078	178	90	110	80	90	90	45	90	90	80	90	45	
OB3.A1.S2. Actualización de la base de datos con los hallazgos correspondientes a cada expediente.			Expedientes de demandas supervisadas promovidas contra el Estado (Fichas) (SIAFI)	6494	444	555	580	450	640	585	420	660	570	585	585	420		
OB3.A2. Monitoreo diario de las actuaciones judiciales desde la presentación hasta finalización de los mismos, asimismo realizar los registros pertinentes en base de datos en demandas promovidas por personas naturales y jurídicas en contra del Estado de Honduras		OB3.A2.S1. Traslado a juzgados para revisión de expedientes.	Expedientes de demandas promovidas por personas naturales y jurídicas en contra del Estado de Honduras	OB3.A2.S2. Actualización de la base de datos con los hallazgos correspondientes a cada expediente.	Audiencias celebradas (cuadro de audiencias)	1983	106	185	222	134	289	252	76	285	144	110	130	50
		OB3.A3.S1. Elaboración de cuadro de audiencias semanales.																
4	OB4. Auditar las audiencias en las demandas promovidas por y contra el Estado de Honduras, para evaluar el desempeño de los procuradores Judiciales en los juicios asignados.	OB4.A1. Evaluar en los juicios la conducción por parte de los procuradores asignados e informar los hallazgos que resulten de dicha auditoría en las demandas promovidas por el Estado.	OB4.A1.S1. Traslado a juzgados para auditar las audiencias en las demandas promovidas por el Estado.	Expedientes de demandas auditadas promovidas por el Estado (Fichas) (SIAFI)	12	0	0	2	1	1	1	2	1	2	1	1	0	
			OB4.A1.S2. Cuantificar las demandas auditadas promovidas por el Estado.															
			OB4.A1.S3. Comunicar resultado a MAE-PGR y Secretarías de Estado.															
OB4.A2. Evaluar en los juicios la conducción por parte de los procuradores asignados e informar los hallazgos que resulten de dicha auditoría en las demandas promovidas por personas naturales y jurídicas contra el Estado.	OB4.A2.S1. Traslado a juzgados para auditar las audiencias en las demandas promovidas contra el Estado.	OB4.A2.S2. Cuantificar las demandas auditadas promovidas contra el Estado.	OB4.A2.S3. Comunicar resultado a MAE-PGR y Secretarías de Estado.	Expedientes de demandas auditadas promovidas por personas naturales y jurídicas contra el Estado (Fichas) (SIAFI)	887	104	52	57	98	72	78	43	82	88	72	92	49	



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL_DNASJ
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

1	Responsable	Abg. Odessa Figueroa Guillén, Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	2	Fecha Formulación	19/9/2024	3	Fecha Re-formulación	10/2/2025
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	-----------	----------	-----------------------------	-----------

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
5	OB5. Cuantificar y evaluar el número de expedientes administrativos y judiciales con resolución favorable en los diferentes Juzgados, estableciendo métricas precisas para medir el porcentaje de éxito, el tiempo promedio de resolución y las variables que influyen en el resultado, con el fin de identificar áreas de mejora en la estrategia jurídica aplicada.	OB5.A1. Determinar el número de expedientes resueltos a favor del Estado de Honduras.	OB5.A1.S1. Traslado a los Juzgados para la revisión del libro de sentencias.	Expedientes (sentencias a favor) (SIAFI)	109
			OB5.A1.S2. Registro de sentencias a favor.		
6	OB6. Remitir los requerimientos, citaciones y emplazamientos para preparar las contestaciones y dar respuesta a los Juzgados y Tribunales de la República.	OB6.A1. Memorándum de remisión de citaciones y emplazamientos	OB6.A1.S1. Elaboración de Memorándum y entrega de los mismos a las diferentes Secretarías e Instituciones.	Memorándum de expedientes emplazados (SIAFI)	3103
			OB6.A2. Oficios de requerimientos de pago y reintegro	Oficios	422
			OB6.A3. Remisión de demandas sin emplazamientos	Oficios (Previos)	2546
7	OB7. Emitir informe verificativo de procedencia de acuerdo ejecutivo, en los juicios que no son sostenible jurídicamente, para contribuir al presupuesto general de la República, evitando el incremento e indemnizaciones por daños y perjuicios.	OB7.A1. Elaboración de informe verificativo de solicitud de acuerdo Ejecutivo a la Máxima Autoridad Ejecutiva - PGR.	OB7.A1.S1. Revisión de informe remitido por las Secretarías e instituciones.	Informes	4
			OB7.A1.S2. Elaboración de informe sobre la procedencia o no del acuerdo ejecutivo.	Oficios	4
		OB7.A2. Transcripción del informe para la Procuradora General de la República.			
	OB8.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.	OB8.A2. Formulación y proyección de categorías programáticas para POA-Presupuesto 2026 de Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial.	OB8.A2.S1. Elaborar reporte mensual de ejecución de POA 2025	Reportes mensuales de POA 2025	12
			OB8.A2.S2. Remitir el reporte mensual a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
			OB8.A3.S1. Participar en capacitación formulación POA-P 2026	Remisión de categorías programáticas DNASJ 2026 (SIAFI)	1
			OB8.A3.S2. Proyección de categorías programáticas DNASJ para formulación del POA-Presupuesto 2026		
OB8.A3.S3. Socialización y aprobación de categorías programáticas DNASJ del POA-Presupuesto 2026.					
OB8.A4.S1. Participar en capacitación formulación POA 2026	POA 2026 de DNASJ aprobado.	1			
OB8.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la DNASJ.					
OB8.A4.S3. Socialización y aprobación POA 2026 DNASJ.					

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
5	12	11	12	11	10	5	10	9	8	10	6
172	352	302	282	346	297	121	302	292	186	290	161
35	38	55	40	66	46	8	30	44	30	20	10
189	267	232	237	314	286	145	346	215	91	143	81
1			1			1			1		
1			1			1			1		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
						1					
									1		

1	Responsable	Abg. Odessa Figueroa Guillén, Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	2	Fecha Formulación	19/9/2024	3	Fecha Re-formulación	10/2/2025
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	-----------	----------	-----------------------------	-----------

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM. II TRIM. III TRIM. IV TRIM.																								
						I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.															
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic													
8	OB8. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB8.A4. Fortalecimiento de la Administración Pública para la defensa del Estado de Honduras. EE 1.1	OB8.A4.S1. Nombramiento de enlaces oficiales con cada institución de la Administración Pública, con delimitación de alcances. AE 6	Informe Trimestral PEI 2024-2026	4																									
			OB8.A4.S2. Conformación de mesas de trabajo interinstitucionales por casos, priorizando los de alto impacto. AE 7																											
		OB8.A5. Coordinación con Operadores de Justicia para asegurar el debido proceso y otros actores clave. EE 1.2	OB8.A4.S1. Sesiones periódicas con los operadores de justicia para revisar el cumplimiento del debido proceso, a nivel central y regional. AE 10																											
			OB8.A4.S2. Sensibilización de los auxiliares judiciales sobre el rol de la PGR. AE 11																											
		OB4.A6 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2024-2026. OE.1	Objetivo Estratégico 1: Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.															OB4.A6.S1 Sentencias favorables para el Estado de Honduras en casos de alto impacto (IE_1: Indicador de efecto)												
																		OB4.A6.S2 Contestaciones a demandas presentadas ante los tribunales dentro de los plazos (IE_2: Indicador de efecto)												
																		OB4.A6.S3. IE_3: Expedientes emplazados a la PGR contra el Estado de Honduras. (IE_3: Indicador de efecto)												
OB4.A7 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2024-2026. OE.2	Objetivo Estratégico 2: Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado.	OB4.A6.S4: Expedientes administrativos y judiciales promovidos por el Estado de Honduras (IE_4: Indicador de efecto)																												
		OB4.A7.S1 Solicitudes realizadas por la PGR contestadas a tiempo por las instituciones de la administración pública. (IE_5: Indicador de efecto)																												
		OB4.A7.S2 Expedientes judiciales favorables al Estado (IE_6: Indicador de efecto)	Informe Trimestral PEI 2024-2026																											



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN JUDICIAL_DNASJ
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

1	Responsable	Abg. Odessa Figueroa Guillén, Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial	2	Fecha Formulación	19/9/2024	3	Fecha Re-formulación	10/2/2025
---	--------------------	---	---	--------------------------	-----------	---	-----------------------------	-----------

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
		OB4.A8 Contribución al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico número uno del PEI 2024-2026. OE.3 Objetivo Estratégico 3: Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.	OB4.A8.S1 Dinero que el Estado de Honduras deja de erogar en demandas en su contra. Dinero no erogado por demandas / Total de la cuantía de las demandas. (IE_10: Indicador de efecto) OB4.A8.S2 Procesos de defensa finalizados durante el año (IE_11: Indicador de efecto)	Informe Trimestral PEI 2024-2026	4

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Karen Castillo Coordinadora Area Laboral Waleska Rodríguez Coordinadora Area Civil Maira Padilla Coordinadora Acuerdos Ejecutivos Ingrid Almendarez Coordinadora Administrativo Deysi Venegas Auxiliar Jurídico	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Odesa Figueroa Guillen Directora Nacional de Auditoría y Supervisión Judicial

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

2	Fecha Formulación	17/10/2024	3	Fecha Re-formulación	7/2/2025
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	----------

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

No	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Elaborar respuestas fundamentadas con sólidos argumentos legales a las solicitudes de información derivadas de peticiones o demandas presentadas ante instancias internacionales en contra del Estado de Honduras, por supuestas violaciones de derechos humanos, garantizando una defensa técnica adecuada que proteja los intereses del Estado y que esté alineada con los tratados internacionales y la legislación nacional vigente.	OB1.A1. Elaborar asesorías legales exhaustivas y fundamentadas, que contribuyan a la defensa estratégica del Estado, brindando orientación jurídica precisa y oportuna para la protección eficaz de sus intereses en procesos judiciales y administrativos.	OB1.A1.S1. Solicitar información pertinente a instituciones del Estado vinculadas con las reclamaciones.	Reportes mensuales de respuesta a información solicitada por DN-DDHH-LAI	867
			OB1.A1.S2. Recepción y análisis de documentación legal para la defensa de los intereses del Estado.		
			OB1.A1.S3. Elaborar oficio de respuesta u observación.	Reportes mensuales de asesorías legales DNDDHH-LAI (Oficios CIDH y Corte IDH)	213
		OB1.A2. Representar a la PGR en asuntos relacionados con derechos humanos, dentro del ámbito de su competencia, asegurando la protección y promoción de estos derechos, así como la defensa eficaz de los intereses del Estado en instancias nacionales e internacionales.	OB1.A2.S1. Participar en diferentes comités, mesas y/o grupos de trabajo en temas de DDHH vinculados a la institución.	Reportes trimestrales	4
			OB1.A2.S3. Coordinación de mesas de trabajo por parte de DN-DDHH-LI	Reporte mensual Reuniones GTIDH	12
			OB1.A3. Representar a Honduras en el extranjero en casos de denuncias y demandas internacionales en las que el Estado sea parte, promoviendo una defensa legal sólida. Asimismo, gestionar y coordinar reuniones internacionales con enfoque en derechos humanos, fomentando la cooperación y el diálogo diplomático en estas áreas	OB1.A3.S1. Representar al Estado de Honduras en Audiencias en el Extranjero.	Reporte (Excel) semestral de Audiencias/Reuniones Asistidas
		OB1.A3.S2. Elaboración de informe de desarrollo de la audiencia.		Informe semestral de la audiencia	2
		OB1.A4. Emitir análisis jurídicos bien fundamentados en temas relacionados con derechos humanos, proporcionando interpretaciones claras y detalladas que orienten la toma de decisiones y garanticen el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado	OB1.A4.S1. Emitir de análisis jurídico en temas de DDHH	Reporte semestral de análisis jurídicos	2
			OB1.A4.S2. Elaboración del reporte de análisis jurídico		
2	OB2.Coordinar y diseñar estrategias integrales para la defensa del Estado de Honduras en procesos arbitrales, tanto a nivel nacional como internacional, así como en procesos judiciales ante jurisdicciones extranjeras. Garantizar una representación sólida, eficiente y alineada con las normas del derecho internacional y los tratados vigentes, protegiendo los intereses soberanos del Estado y asegurando el cumplimiento de sus obligaciones internacionales.	OB2 A1. Mantener comunicación con firmas legales extranjeras a quienes el Procurador General de la República contrate para asesorar al Estado internacionalmente.	OB2.A1.S1. Envío de correos electrónicos para coordinar la supervisión y las fechas de audiencias para la defensa del Estado.	Registro de escritos o memoriales	4
			OB2.A1.S2. Elaboración de escritos y memoriales de la defensa en sede arbitral y jurisdicción extranjera.		
		OB2 A2.Coordinar con las instituciones del Estado, las mesas de trabajo y la recolección de insumos para la preparación de la defensa estatal.	OB2.A2.S1. Desarrollo del proceso y las acciones de coordinación con las instituciones del Estado.	Registro de reuniones	4
			OB2.A2.S2. Elaboración del registro resumen del desarrollo del proceso y las acciones de coordinación con las instituciones del Estado.		
		OB2 A3.Acciones efectuadas en seguimiento a demandas y solicitudes de arbitraje notificadas a la PGR, registradas en instancias internacionales.	OB2 A3.S1 Remisión de comunicaciones a tribunales internacionales, a instituciones públicas nacionales y a firmas legales extranjeras para la gestión de demandas y arbitrajes.	Registro del número de actuaciones en demandas y arbitrajes notificados a la PGR promovidos por personas naturales y jurídicas registrados en instancias internacionales (SIAFI)	266
			OB2 A3.S2 Participación en audiencias ante tribunales y reuniones de seguimiento con firmas legales extranjeras y/o equipo técnico/jurídico en atención a los litigios y arbitrajes internacionales.		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
90	60	97	90	90	90	40	90	60	60	60	40
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	15
1			1			1			1		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			1			1					
			1			1					
			1			1					
1			1			1			1		
22	25	25	18	25	25	18	25	25	18	25	15

1	Responsable	Abg. Abraham Enrique Valladares Amador, Director General de Ambiente	2	Fecha Formulación	17/10/2024	3	Re-formulación
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																		
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.									
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic							
1	OB1. Garantizar el cumplimiento y aplicación del marco jurídico ambiental por mandato constitucional.	OB1.A1. Cumplir con el marco jurídico ambiental mediante la proyección social y la educación de reforestación involucrando a las comunidades en la protección del medio ambiente. OB1.A2. Conocer sobre las irregularidades en el comportamiento de las personas naturales o jurídicas que afecten el Medio Ambiente y los Recursos Naturales, calificándolos a efecto de identificar los que constituyan violaciones o infracción administrativa e investigar las denuncias que los particulares presenten sobre presuntas violaciones a las leyes ambientales o a las disposiciones o resoluciones administrativas. OB1.A3. Participar activamente en diferentes comités integrados por instituciones del Estado y sociedad civil y/o países cooperantes para la protección de los recursos naturales del Estado de Honduras.	OB1.A1.S1. Reforestación Anual	Informe de Reforestación	1																			
			OB1.A1.S2. Seguimiento de proceso de reforestación ejecutados por DGA.	Dictamen Técnico de Seguimiento	1																			
			OB1.A2.S1. Cuantificar técnicamente el delito o falta y establecer el valor indemnizatorio para el Estado de Honduras.	Registro (Excel) de cuantías	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			OB1.A2.S2. Inspección de campo, recopilación de datos y verificación de medidas impuestas de reparación ambiental.	Reporte (Excel) de inspección/operativo	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		OB1.A3.S1. Participar activamente en la FUERZA DE TAREA CONTRA EL DELITO AMBIENTAL	Reporte (Excel) consolidado de participación activa en reuniones de materia ambiental.		4																			
		OB1.A3.S2. Participar activamente en cualquier otro evento interinstitucional en materia ambiental.																						
2	OB2. Ejercer la representación legal del Estado en materia ambiental por parte de la Dirección General del Ambiente.	OB2.A1. Expedientes judiciales resueltos a favor del Estado de Honduras, (Penales, Ambientales).	OB2.A1.S1. Elaboración de pronunciamientos legales sobre solicitudes de conciliación, criterios de oportunidad, suspensión condicional de la persecución penal, procedimientos abreviados y reconsideraciones sobre delitos ambientales.	Expedientes resueltos a favor del Estado. (Pronunciamientos legales declarados a lugar) (SIAFI)	142	6	15	17	13	14	14	7	13	14	10	12	7							
			OB2.A1.S2. Comparecer a cada una de las audiencias señaladas en los procesos judiciales.																					
		OB2.A2. Expedientes judiciales promovidos por el Estado de Honduras, en materia penal y ambiental	OB2.A2.S1. Interponer las acciones judiciales procedentes para que se condene a la reparación de los daños y perjuicios, a las personas naturales o jurídicas que hubieren tenido conductas que provoquen daños al ambiente o a los recursos naturales.	Expedientes promovidos por el Estado. (Demandas de ejecución, requerimientos judiciales, personamientos, denuncias) (SIAFI)	217	5	15	15	15	20	15	10	15	15	15	15	15	15	5					
			OB2.A2.S2. Promover cuando proceda, las acciones judiciales que fueren pertinentes e instarlas hasta su resolución final.																					
			OB2.A2.S3. Presentar denuncias para que se inicie procedimientos administrativos e instar al titular del órgano o entidad competente para que se aplique las sanciones administrativas que procedan; y en caso de que no actúen, luego de ser requeridos, proceder judicialmente contra el titular respectivo.																					
		OB2.A3. Recepción de Denuncias realizadas a la Dirección General del Ambiente.	OB2.A3.S1. Presentar denuncias para que se inicie procedimientos administrativos e instar al titular del órgano o entidad competente para que se aplique las sanciones administrativas que procedan; y en caso de que no actúen, luego de ser requeridos, proceder judicialmente contra el titular respectivo.	Denuncias Ambientales.		2	1	1	3	3	3	1	1	1	1									
OB2.A4. Elaboración de Requerimientos Fiscales emitidos por Dirección General del Ambiente a través de la PGR.	OB2.A4.S1. Promover cuando proceda, las acciones judiciales que fueren pertinentes e instarlas hasta su resolución final.	Requerimientos Fiscales.		2	3	5	5	5	2	3	5	5	3	2										
3	OB3. Alcanzar mediante investigaciones la participación en la comisión de un delito ambiental, para evitar la mora judicial.	OB3.A1. Inspeccionar el lugar de los hechos denunciados por parte de la ciudadanía y de oficio en los casos que corresponda. OB3.A2. Solicitar información con diferentes instituciones del Estado. OB3.A3. Elaboración de informes investigativos preliminares y finales.	OB3.A1.S1. Iniciar las diligencias pertinentes para el esclarecimiento de los hechos denunciados.	Reporte de Excel de investigaciones realizadas.	2																			
			OB3.A1.S2. Declaraciones, citaciones, actas de diligencias de investigación, actas de inspección etc.																					
			OB3.A2.S1. Lograr la individualización de los sospechosos de la comisión de un hecho punible.																					
			OB3.A2.S2. Solicitar a diferentes instituciones padrones fotográficos, antecedentes penales y Policiales, datos catastrales, árbol Genealógicos etc.																					
		OB3.A3.S1. Adjuntar todos los indicios y evidencias para que puedan servir como medio de prueba para los casos investigativos que presentaron los procuradores judiciales en los diferentes tribunales.																						
		OB3.A3.S2. Ratificar el informe final de investigación, en el proceso judicial al momento de evacuación de los medios de prueba.																						

1	Responsable	Abg. Abraham Enrique Valladares Amador, Director General de Ambiente	2	Fecha Formulación	17/10/2024	3	Re-formulación	
---	--------------------	---	---	--------------------------	------------	---	-----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la Dirección General del Ambiente.	OB4.A1.S1. Elaborar reporte mensual de ejecución del POA 2025 de la DGA.	Reportes mensuales de POA 2025	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB4.A1.S2. Remitir el reporte mensual a Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.															
		OB4.A2. Formulación y proyección de categorías programáticas para el POA Presupuesto 2026 de la Dirección General del Ambiente.	OB4.A2.S1. Participar en capacitación para formulación del POA-PRESUPUESTO 2026.	Remisión de Categorías Programáticas DGA 2026.(SIAFI)	1						1							
			OB4.A2.S2. Proyección de categorías programáticas DGA, formulación POA-Presupuesto 2026.															
			OB4.A2.S3. Socialización y aprobación de categorías programáticas DGA, POA-Presupuesto 2026.															
		OB4.A3. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la Dirección General del Ambiente	OB4.A3.S1. Participar en capacitación para formulación del POA 2026 de la DGA.	POA 2026 de la DGA aprobado.	1													1
			OB4.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la DGA.															
			OB4.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2026 de la Dirección General del Ambiente.															
		OB4.A4. Fortalecimiento de la Administración Pública para la defensa del Estado de Honduras. EE 1.1	OB4.A4.S1. Conformación de mesas de trabajo interinstitucionales por casos, priorizando los de alto impacto. AE 7	Informe Trimestral PEI 2024-2026	4													
			OB4.A5.S1. Elaboración de una guía de persecución penal estratégica para la PGR, que establezca principios de aplicación a lo interno y acciones de coordinación con los operadores de justicia. AE 8															
			OB4.A5.S2. Acercamientos entre el Procurador General y su equipo con las MAE de las instituciones operadoras de justicia, a fin de crear alianzas estratégicas, para mejorar la ejecución del debido procesos y procedimientos en tiempo y OB4.A5.S2 Sesiones periódicas con los operadores de justicia para revisar el cumplimiento del debido proceso, a nivel central y regional. AE 10															
		OB4.A6. Actualización de las leyes ambientales para eliminar deficiencias en la protección del medio ambiente y los recursos naturales. EE 2.3	OB4.A6.S1. Priorización de las leyes para propuestas de reformas en materia ambiental. AE 23	Informe Triemstral PEI 2024-2026	4													
OB4.A6.S2. Elaboración preliminar de las propuestas de reforma a lo interno de PGR. AE 24																		
OB4.A6.S3. Proceso de consulta con actores clave para validar propuestas de reforma al marco jurídico en materia ambiental. AE 25																		
OB4.A6.S4. Redacción del proyecto de ley para las reformas en materia ambiental. AE 26																		
OB4.A6.S5. Acciones de promoción y cabildeo para la presentación del proyecto de reforma ante el Congreso Nacional. AE 27																		

Elaborado por: Fanny Yaneth Valle Auxiliar Administrativo	Revisado por: Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Aprobado por: Abraham Enrique Valladares Director General de Ambiente
Gerson Oniel Aguilera Procurador Judicial	Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ESCUELA DEL PROCURADOR
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

1	Responsable	Abg. Erick José González Rodríguez, Director de la Escuela del Procurador (EP-PGR)	2	Fecha Formulación	16/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Cantidad Anual
1			OB1.A1.S1. Identificar necesidades de capacitación orientadas al personal de las distintas dependencias PGR. (Interno)	1
			OB1.A1.S2. Identificar necesidades de capacitación orientadas al personal de las distintas instituciones del Estado que están vinculadas al quehacer de la PGR (Secretarías Generales, Unidades Legales o de Procuración y Recursos Humanos) (Externo)	
			OB1.A1.S3. Consolidar y aprobar el documento diagnóstico de capacitaciones 2025. (Interno y Externo)	
			OB1.A2. Elaborar y aprobar un plan anual de capacitaciones , en respuesta al documento diagnóstico de necesidades de la PGR e incluir nuevos temas de las diferentes disciplinas legales de las instituciones del Estado.	1
			OB1.A2.S3. Diseñar un programa de capacitación para el periodo 2025, incluyendo cronograma de trabajo, responsable, recursos, metodologías, <u>herramientas</u> .	
			OB1.A2.S2. Solicitar formalmente la aprobación del programa de capacitaciones 2025 por parte de la MAE de la PGR.	
			OB1.A3. Promover sinergias con instituciones del Estado, universidades, empresa privada y organismos internacionales con el fin de identificar y disponer de recursos en todo sentido en las distintas materias que sean necesarias para impartir los procesos de capacitación 2025.	3
			OB1.A3.S1. Identificar posibles alianzas estratégicas para contar con facilitadores expertos en las materias requeridas por el programa de capacitación 2025.	
OB1.A3.S2. Solicitar a la máxima autoridad ejecutiva de la PGR, la revisión de los convenios para las alianzas estratégicas.	2			
OB1.A4. Programar y ejecutar adecuadamente el programa de capacitación 2025, generando la documentación e informes correspondientes	4			
OB1.A4.S1. Coordinar la ejecución de los procesos de capacitación según lo programado				
OB1.A4.S2. Documentar su ejecución y generar informes trimestrales para la DPEG, con medios de verificación				

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



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ESCUELA DEL PROCURADOR
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

1	Responsable	Abg. Erick José González Rodríguez, Director de la Escuela del Procurador (EP-PGR)	2	Fecha Formulación	16/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------	---	----------	-------------------	------------	----------	----------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Capacitaciones coordinadas con DNDDHH-LAI, Unidad de Género y DGA	OB2.A2.S1. Desarrollo de la capacitaciones coordinadas	Reporte de las capacitaciones	2
		OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la EP	OB2.A2.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025 de la EP-PGR.	Reportes mensuales POA 2025	align="center">12
			OB2.A2.S2. Remitir el reporte mensual a la DPEG		
		OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la EP	OB2.A3.S1. Participar en proceso de capacitación para formular POA 2026 de la EP	POA 2026 de la EP-PGR aprobado.	align="center">1
			OB2.A3.S2. Formular el POA 2026 de la EP-PGR		
			OB2.A3.S3. Socializar y aprobar POA 2026 de la EP-PGR		
OB2.A4 Fortalecimiento de la Administración Pública para la defensa del Estado de Honduras. EE 1.1	OB2.A4.S1. Fortalecimiento de la Dirección de la Escuela del Procurador. AE 1	Informe Trimestral PEI 2024-2026	align="center">4		
	OB2.A4.S1. Desarrollar un programa en materia de defensa efectiva de los intereses del Estado, para la formación del personal de Instituciones vinculadas al quehacer de la PGR (Secretarías Generales, Unidades Legales o de Procuración y Recursos Humanos) AE 2				
OB2.A5 Coordinación con Operadores de Justicia para asegurar el debido proceso y otros actores clave. EE 1.2	OB2.A5.S1. Sensibilización de los auxiliares judiciales sobre el rol de la PGR AE 11				
	OB2.A5.S2. Establecimiento de alianzas y elaboración de memorandos de entendimiento o convenios con la Escuela del Poder Judicial, Escuela del MP y otras instancias clave AE 12				
OB2.A6 Mejoramiento del manejo de la información física y digital. EE3.1	OB2.A6.S1. Programa de capacitación del personal para utilización optima de las herramientas tecnológicas (En coordinación con SDIT) AE 36	Informe Trimestral PEI 2024-2026	4		

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jennifer Z. Ardon Ascencio Asistente Técnico Pedagógico	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Erick José González Director de la Escuela del Procurador

1	Responsable	Ing. Daniel Esaú Cruz Knight, Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	2	Fecha Formulación	9/12/2024	3	Fecha Re-formulación	23/1/2025
----------	--------------------	--	----------	--------------------------	-----------	----------	-----------------------------	-----------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantida d Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	OB1. Garantizar que la institución cuente con una planificación estratégica y operativa orientado al cumplimiento de objetivos alineados al plan de gobierno y al mandato constitucional de ejercer la representación legal del Estado .	OB1.A1 Socialización de herramientas de planificación estratégica y operativa, enfocadas al cumplimiento de objetivos y metas establecidos para el año vigente.	OB1.A1.S1. Desarrollar un plan de trabajo (cronograma, metodología, etc) para la socialización de las herramientas PEI y POA.	Informes de socialización PEI y POA.	1	1												
			OB1.A1.S2. Realizar actividades para la socialización y divulgación de las herramientas de planificación operativa y estratégica que cuenta la PGR con el personal a nivel nacional.															
		OB1.A2. Formulación de POA - Presupuesto 2026 en coordinación con unidades ejecutoras de las "Categorías Programáticas" de la PGR.	OB1.A2.S1. Solicitar proyección de los productos del POA P para el año 2026 a las dependencias correspondientes para formulación de la cadena de valor.	POA-P 2026 (Cadena de Valor)	1		1											
			OB1.A2.S1. Solicitar dictamen a la Secretaria de Planificación Estrategica (SPE).	Dictamen técnico de la SPE	1					1								
			OB1.A2.S2. Cargar categorías programáticas y cadena de valor con dictamen en la plataforma SIAFI.	Reporte formulación SIAFI	1					1								
		OB1.A3. Formulación y consolidación del POA Institucional 2026 de la PGR.	OB1.A3.S1. Elaborar cronograma de capacitación para formulación POA 2026.	Jornadas de Capacitación	35													
							OB1.A3.S2 Desarrollar jornadas de capacitación sobre conceptos y lineamientos para la formulación del POA 2026 con cada dependencia de la PGR a nivel nacional.											
			OB1.A3.S3 Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias para formulación del POA 2026.	POA 2026 por dependencia aprobados	23													
			OB1.A3.S4 Consolidar y gestionar aprobación (MAE) de POA-2026	POA 2026 consolidado remitido a la MAE	1													
		2	OB2. Evaluar la gestión institucional por medio de herramientas de monitoreo, seguimiento y validación, a fin de promover la transparencia y la rendición de cuentas.	OB2.A1 Evaluación, monitoreo y seguimiento de la ejecución de actividades enmarcadas en planes y proyectos. (POA, PEI, Proyectos)	OB2.A1.S1 Diseñar y ajustar matriz de monitoreo y seguimiento al POA vigente		Informe trimestral de evaluación, M&S del POA	4	1	1			1			1		
OB2.A1.S2 Registrar en la matriz de M&S la ejecución mensual reportadas por dependencia PGR																		
OB2.A1.S3 Elaborar análisis semaforizado de ejecución, monitoreo y seguimiento de planes	Matriz de M&S del POA			152	38			38			38			38				
OB2.A1.S4 Remitir a cada dependencia PGR la matriz trimestral semaforizada de evaluación, monitoreo y seguimiento del POA, a fin de que puedan conocer el comportamiento de su ejecución.																		
OB2.A1.S5 Desarrollar jornadas de monitoreo y seguimiento de la ejecución de planes con todas las dependencias y oficinas regionales.	Jornadas de M&S del POA			76	38			38										
OB2.A1.S6 Brindar monitoreo y seguimiento trimestral a la ejecución del PEI vigente	Matriz de M&S del PEI			4	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		
OB2.A1.S7 Brindar monitoreo y seguimiento semestral a la ejecución de proyectos vigentes	Matriz de M&S de Proyectos			2	1		1			1			1					
OB2.A1.S8 Elaborar matriz trimestral de seguimiento a la ejecución del PACC vigente	Matriz de M&S de PACC			4	1			1			1			1				
OB2.A1.S9 Completar anexo 35 del control interno en seguimiento a la ejecución del POA	Anexo 35 acumulado trimestral			68	17			17			17			17				
OB2.A2 Validación de medios de verificación de los productos reportados en los distintos planes y proyectos.	OB2.A2.S1 Elaborar cronograma de validación, delimitando áreas y periodicidad para validacion			Fichas de validación de evidencias del POA-P	57	19												
	OB2.A2.S2 Ejecutar cronograma de validación y generar el reporte/ficha correspondiente																	
	OB2.A2.S3 Elaborar informe trimestral consolidado de validación de medios de verificación	Informe trimestral de validación	4	1			1			1			1					

1	Responsable	Ing. Daniel Esaú Cruz Knight, Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	2	Fecha Formulación	9/12/2024	3	Fecha Re-formulación	23/1/2025
----------	--------------------	--	----------	--------------------------	-----------	----------	-----------------------------	-----------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantida d Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		OB2.A3. Seguimiento y evaluación trimestral a la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.	OB2.A3.S1. Revisar la evaluación y ejecución físico-financiera del POA-Presupuesto de la PGR OB2.A3.S2. Realizar informe trimestral, gestionar firma de la MAE y remitir a SEFIN.	Informe trimestral remitido a SEFIN (POA-P)	4	1			1			1			1		
		OB2.A4. Evaluación la ejecución mensual de las categorías programáticas en SIAFI-GES	OB2.A4.S1. Revisar y consolidar los informes de ejecución para evaluación en Plataforma SIAFI. OB2.A4.S2. Evaluar en la plataforma SIAFI los primeros 5 días hábiles de cada mes.	Reporte evaluación SIAFI	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		OB2.A5 Elaboración de "Memoria Anual 2025", en coordinación con el despacho de la MAE-PGR, resaltando resultados y logros obtenidos.	OB2.A5.S1. Recopilar y consolidar información. OB2.A5.S2. Remisión de Memoria Anual PGR 2025 para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la PGR.	Memoria Anual 2025 remitida al Despacho para aprobación	1										1		
3	Promover alianzas estratégicas de cooperación nacional e internacional a fin de fortalecer la institución y el Estado de Honduras, por medio de la gestión de proyectos y convenios.	OB3.A1 Identificación de ideas de proyectos para el fortalecimiento institucional en coordinación con dependencias PGR.	OB3.A1.S1 Identificar y priorizar necesidades de fortalecimiento a través de alianzas y sinergias de cooperación. OB3.A1.S2 Gestionar alianzas estratégicas de cooperación nacional e internacional para el patrocinio del proyecto. OB3.A1.S3 Brindar asistencia técnica para el llenado de fichas de formulación de iniciativas de proyectos.	Reporte (Excel) semestral de identificación de iniciativas de proyectos (Fichas)	2	1						1					
			OB3.A2. Cartera de proyectos y convenios Institucional fortalecida por la cooperación nacional e internacional.	OB3.A2.S1 Coordinar procesos de presentación de proyectos aprobados por la cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento institucional OB3.A2.S2 Proyectos y convenios vigentes marco en coordinación con dependencias PGR.	Base de datos de proyectos y convenios actualizada	2	1						1				
4	Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Coordinación con Operadores de Justicia para asegurar el debido proceso y otros actores clave. EE 1.2	OB4.A3.S1. Establecimiento de alianzas y elaboración de memorandos de entendimiento o convenios con organismos de cooperación internacional y organizaciones de sociedad civil (OSC, ONG y otros) para colaboración en materia de defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras, incluyendo el fortalecimiento institucional de la PGR y temas de Derechos Humanos, Ambiente y Género. AE 13	Informe Trimestral PEI 2024-2026	4	1			1			1			1		
			OB4.A2. Fortalecimiento de la estructura organizativa y capacidades del personal EE 3.2	OB4.A4.S1 Instalación de la unidad de modernización en coordinación con DDPGR, DAF,GP. AE 39 OB4.A4.S2 Instalación de la biblioteca institucional en coordinación con DDPGR, DAF,GP. AE 41	Informe Trimestral PEI 2024-2026	4	1			1			1			1	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Isabel María Pérez Asistente Técnico Pamela Murillo Alvarez Auxiliar Administrativo	Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión

1	Responsable	Lic. Gladys Nohemí Ávilez Tomé, Directora de Administración y Finanzas
---	-------------	--

2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------------	------------	---	----------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Optimizar la gestión de los recursos financieros, operativos y logísticos, garantizando su uso eficiente y eficaz para maximizar los resultados y asegurar la sostenibilidad institucional.	OB1.A1. Formulación, modificación, ejecución, evaluación y liquidación del Presupuesto General de la Procuraduría General de la República.	OB1.A1.S1. Formulación de presupuesto, planificación de gastos e ingresos para la operatividad financiera anual.	Presupuesto General PGR Aprobado	1
			OB1.A1.S2. Gestionar oportunamente ante Secretaria de Finanzas las modificaciones/ampliaciones automáticas correspondiente a la PGR según señalado en Disposiciones Generales de Presupuesto.	Informe semestral FMP-05	2
			OB1.A1.S3. Ejecución del presupuesto mediante elaboración de la disponibilidad presupuestaria realizando el descargo presupuestario de los renglones correspondientes.	Informe de disponibilidad presupuestaria	12
			OB1.A1.S4. Evaluación trimestral en Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), la ejecución financiera.	Informe ejecución financiera (SIAFI)	4
			OB1.A1.S5. Liquidación anual mediante cotejo de información contable versus presupuesto.	Informe de liquidación anual del periodo anterior	1
		OB1.A2. Gestión de fondos, control y monitoreo de transferencias, revisión, registro y emisión de cheques para pagos y emisión de contratos de servicios.	OB1.A2.S1. Gestionar solicitud de cuotas de compromiso y su distribución por grupo de gasto.	Informe mensual de cuotas y transferencias fondos (SIAFI)	12
			OB1.A2.S2. Aprobación de pre-compromiso F01 y F07, para cubrir diferentes necesidades y pago de servicios públicos.		
			OB1.A2.S3. Control y monitoreo de transferencias de fondos de la Tesorería General de la República y de Bancos que mantiene la PGR.		
			OB1.A2.S4. Revisión, registro, emisión y digitalización de cheques y otros documentos para pagos de compra y suministros de materiales, servicios personales y otros.	Informe mensual emisión y digitalización de cheques y otros documentos	12
			OB1.A2.S5. Elaboración de Contratos de Arrendamiento, contratos de servicios, adquisición de bienes, licitaciones y otros necesarios para su correcto funcionamiento.	Informe semestral de suscripción contratos	2
			OB1.A2.S6. Realización de pagos mensuales por conceptos de sueldos, salarios, vacaciones, horas extras y otros. (Banca Electrónica)	Informe mensual pagos (BAC)	12
			OB1.A2.S8. Arqueo y supervisión del manejo del fondo de caja chica.	Informe Trimestral	4
		OB1.A3. Elaboración, revisión y aprobación de los libros diarios, conciliaciones bancarias, libros auxiliares, flujo de caja y los estados financieros.	OB1.A3.S1. Elaboración, revisión y aprobación mensual de Libros Diarios de diferentes Instituciones bancarias con que trabaja la PGR.	Libros Diarios	132
			OB1.A3.S2. Elaboración, revisión y aprobación de Conciliaciones Bancarias.	Documento de conciliación Bancarias	132
OB1.A3.S3. Elaboración, actualización y revisión de los Auxiliares por Objeto de Gasto mensuales y anuales.	Libros Auxiliares		1308		
OB1.A3.S4. Elaboración, revisión y aprobación de los Estados Financieros y mensuales y anuales de la Institución. (Balance General, Notas explicativas a los estados financieros, Estado de Resultado y Flujo de Efectivo)	Estados Financieros		48		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

I TRIM.												II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic									
1																				
1			1			1			1			1								
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1			1			1			1			1								
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1			1			1			1			1								
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1			1			1			1			1								
33			33			33			33			33								
33			33			33			33			33								
109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

1	Responsable	Lic. Gladys Nohemí Ávilez Tomé, Directora de Administración y Finanzas
----------	--------------------	---

2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
2	OB2. Garantizar el cumplimiento integral de las leyes, reglamentos, normas, y requerimientos internos y externos, asegurando su correcta aplicación en todas las áreas de operación conforme a los principios legales y normas vigentes.	OB2.A1. Gestión de solicitudes de viáticos nacionales y al exterior de empleados PGR, conforme a normativa vigente y otorgar fondos de caja chica en oficina principal y regionales de la Institución conforme al reglamento de manejo de Fondos de caja chica.	OB2.A1.S1. Recepción, revisión, cálculo, y aprobación de solicitudes de Viáticos Nacionales y al Exterior de los empleados y funcionarios de la Institución, conforme a la normativa vigente.	Informe mensual de viáticos y cajas chica	12
			OB2.A1.S2. Recepción, revisión y Liquidación de solicitudes de reembolso de caja chica al menor tiempo y en aplicación del Reglamento del Fondo de Caja Chica.		
		OB2.A2. Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por el Tribunal Superior de Cuentas.	OB2.A2.S1. Rendir Informe al TSC para efectuar la revisión de la documentación presentada por la Institución con énfasis en los aspectos de liquidación del presupuesto, la evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión realizada, el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el análisis financiero.	Informe rendición de cuentas TSC del periodo anterior	1
		OB2.A3. Enterar oportunamente ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR) las retenciones efectuadas por concepto de impuesto sobre ventas e impuesto sobre la renta.	OB2.A3.S1. Declarar oportunamente las retenciones de los impuestos efectuadas mensualmente, rendir el resumen mensual (DMR) de los impuestos sobre la Rentas y Ventas retenidos y Declaración mensual de compras (DMC).	Cheque de pago del impuesto sobre la venta, cheque de pago del impuesto sobre la renta con su documentación respaldo y Declaración Mensual de Compras	36
		OB2.A4. Participación en el Comité de Compra PGR	OB2.A4.S1. Actas de compras, Licitación Privada y Licitación Pública Nacional.	Informe trimestral reuniones de comité	4
3	OB3. Asegurar la correcta gestión de los funcionarios y empleados responsables del manejo de fondos y bienes públicos, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las normas legales aplicables	OB3.A1. Suscripción / renovación de las fianzas de fidelidad, pólizas de seguros, póliza de seguro todo riesgo (edificio) y matrículas de vehículos.	OB3.A1.S1. Realizar el trámite correspondiente para la suscripción / renovación de las fianzas de fidelidad de los funcionarios y empleados que por razón de su cargo manejan fondos públicos.	Informe anual de fianzas tramitadas	1
			OB3.A1.S2. Realizar renovación de pólizas de seguros para vehículos propiedad de la PGR.	Informe anual de Documentos Pólizas de seguro vehicular	1
			OB3.A2.S3. Realizar trámite correspondiente para matrícula de vehículos propiedad de la institución.	Póliza de seguro de vehículos / motos (matrícula)	1
			OB3.A2.S4. Realizar trámite correspondiente renovación póliza de seguro todo riesgo (Edificio)	Póliza de seguro todo riesgo	1

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1											
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1			1			1			1		
											1
											1
											1
											1

1	Responsable	Lic. Gladys Nohemí Ávilez Tomé, Directora de Administración y Finanzas
----------	--------------------	---

2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Visitas in situ a las regionales.	OB4.A1.S1. Realizar visitas para dar seguimiento a las regionales.	Informe semestral de cumplimiento	2
		OB4.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la DAF	OB4.A2.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025 de la DAF	Reportes mensuales de POA 2025	align="center">12
			OB4.A2.S2. Remitir el reporte mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB4.A3. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la DAF.	OB4.A3.S1. Participar en procesos de capacitación de formulación del POA 2026	POA 2026 de la DAF aprobado.	align="center">1
			OB4.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la DAF.		
			OB4.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2026 de la DAF		
		OB4.A4. Reuniones semanales con las subdirecciones para dar seguimiento y cumplimiento a los procesos operativos de cada una de las áreas.	OB4.A4.S1. Reunión de seguimiento con las áreas administrativas	Informe mensual	align="center">12
			OB4.A4.S2. Envío de minuta semanal		
OB4.A5. Fortalecimiento de la Administración Pública para la defensa del Estado de Honduras. (EE 1.1)	OB4.A5.S1 Fortalecimiento de la Dirección de la Escuela del Procurador en coordinación con DEP y GP.(AE .1)	Informe Semestral de PEI	2		
OB4.A5. Mejoramiento del manejo de la información física y digital. (EE 3.1)	OB4.A5.S1. Creación del Archivo Fenecido (AE .29)	Informe Trimestral de PEI	1		
OB4.A6. Mejoramiento del manejo de la información física y digital.(EE 3.2)	OB4.A6.S1. Instalación de la Unidad de Modernización (AE 39)	Informe Semestral de PEI	1		
	OB4.A6.S2 Instalación de la Biblioteca institucional (AE .41)	Informe Semestral de PEI	1		

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p align="center">Damaris Galindo Asistente DAF</p> <p align="center">Ana E. Andino Asistente Técnico Presupuesto</p>	<p align="center">Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión</p> <p align="center">Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG</p>	<p align="center">Gladis Nohemí Ávilez Tomé Directora de Administración y Finanzas</p>

1	Responsable	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova, Gerente de Personal	2	Fecha Formulación	14/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	--	---	-------------------	------------	---	----------------------	--

A.- PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	
1	OB1. Gestionar eficazmente los asuntos relacionados con el talento humano de la PGR, mediante la prestación eficiente de servicios, la evaluación integral del desempeño y del clima laboral, promoviendo una cultura organizacional que fomente el desarrollo profesional, el bienestar de los colaboradores y el compromiso institucional	OB1.A1. Atender de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos las solicitudes realizadas por el personal de la PGR a nivel nacional, garantizando una respuesta eficiente y acorde a las normativas institucionales.	OB1.A1.S1. Calcular el pago y efectuar el pago de nomina salarial, beneficios y obligaciones del personal PGR.	Base de dato (Excel) del pago de nomina	12	
			OB1.A1.S2. Generación y remisión de vouchers de pago, en formato en físico o digital cuando sea solicitado.	Base de dato (Excel) actualizado	12	
			OB1.A1.S3. Elaboración y entrega de constancias de trabajo.		Informe de carga laboral y evaluación del desempeño	1
			OB1.A1.S4. Elaboración de certificaciones dirigidas a instituciones solicitantes (trámites).			1
		OB1.A2. Levantamiento de carga laboral para evaluar el desempeño del personal, para identificar oportunidades de fortalecimiento. (En contribución a la Actividad Estratégica 37 PEI 2024-2026)	OB1.A2.S1. Revisión, actualización y aprobación del instrumento a utilizar.	Informe de carga laboral y evaluación del desempeño	1	
			OB1.A2.S2. Implementar el instrumento en las distintas dependencias PGR a nivel nacional.		1	
			OB1.A2.S3. Levantamiento de estudio de carga laboral y capacidad institucional.		1	
		OB1.A3. Evaluar el clima laboral para fomentar el sentido de pertenencia en la institución.	OB1.A3.S1. Revisión, actualización y aprobación del instrumento a utilizar.	Informe evaluación del clima laboral	1	
			OB1.A3.S2. Implementar el instrumento en las distintas dependencias PGR a nivel nacional.		1	
		OB1.A4. Diseñar un plan de actividades que promuevan el bienestar emocional, social y salud mental del personal PGR a nivel nacional.	OB1.A4.S1. Elaboración y aprobación un Plan de actividades.	Plan de actividades	1	
OB1.A4.S2. Ejecución y documentación de las actividades realizadas del plan	Informes trimestrales		3			

B.- CRONOGRAMA POA

B.- CRONOGRAMA POA											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			1								
						1					
	1										
			1			1			1		
			1			2					
	1		1			1			1		

1	Responsable	Abg. Wilfredo Alejandro Córdova, Gerente de Personal
----------	--------------------	---

2	Fecha Formulación	14/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

A.- PLAN OPERATIVO ANUAL						
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	
3	OB3. Implementar las acciones necesarias para asegurar una selección rigurosa y una inducción adecuada del personal, garantizando la incorporación de profesionales competentes y alineados con los valores y objetivos institucionales.	OB3.A1. Implementar el proceso de reclutamiento y selección de personal. (En contribución a la AE 44 del PEI 2024-2026)	OB3.A1.S1. Revisión y priorización de las necesidades de personal.	Matriz reclutamiento de personal	4	
			OB3.A1.S2. Implementar y documentar el desarrollo del proceso de selección			
		OB3.A2. Implementar el proceso de inducción de personal. (En contribución a la AE 45 del PEI 2024-2026)	OB4.A2.S1. Revisión y Mejoramiento de protocolo y ficha de registro de inducción de personal.	Matriz de inducciones realizadas	4	
			OB4.A2.S2. Implementar y documentar el desarrollo del proceso de inducción de personal.			
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la GP.	OB4.A1.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025 de la GP.	Reportes mensuales de POA 2025	12	
			OB4.A1.S2. Remitir el reporte mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.			
			OB4.A2. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la GP.	OB5.A2.S1. Participar en capacitación para formular el POA 2026 de la GP.	POA 2026 de la GP aprobado.	1
				OB4.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la GP.		
OB4.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2026 de la GP.						
OB4.A3. Fortalecimiento de la Administración Pública para la defensa del Estado de Honduras. EE 1.1	OB4.A3.S1. Fortalecimiento de la Dirección de la Escuela del Procurador en coordinación con la DEP y DAF AE 1	Informe Trimestral PEI 2024-2026	4			
OB4.A4. Fortalecimiento de la estructura organizativa y capacidades del personal EE 3.2	OB4.A4.S1. Instalación de la unidad de modernización AE 39	Informe Trimestral PEI 2024-2026	4			
	OB4.A4.S2. Instalación de la biblioteca institucional AE 41					
	OB4.A4.S3. Crear e Implementar de Políticas de Seguridad y resguardo del personal a nivel nacional AE 47					

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rosa Leticia Rodríguez Auxiliar Administrativo Wilson Josué Fonseca Auxiliar Administrativo	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Wilfredo Alejandro Córdova Sub Procurador General de la República

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

2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Reformulación	
---	--------------------------	------------	---	----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Identificar las necesidades operativas de las diferentes dependencias de la institución, con el fin de asegurar su óptimo funcionamiento, cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, conforme a la Ley de Contratación del Estado (LCE).	OB1.A1. Elaborar un plan anual de compras y contrataciones, de conformidad a las necesidades de las diferentes dependencias y regionales de la PGR.	OB1.A1.S1. Revisar y depurar el documento diagnóstico de necesidades de las dependencias y regionales de PGR.	Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado y aprobado	1
			OB1.A1.S2. Elaboración de proyección de compras en base a presupuesto autorizado.		
			OB1.A1.S3. Ejecución del PACC	Reporte de cumplimiento de la ejecución trimestral del PACC.	4
2	OB2. Gestionar las solicitudes de compras realizadas por las distintas dependencias de la PGR, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y ajustándose a la disponibilidad presupuestaria vigente.	OB2.A1. Mantener un stock de suministros/materiales de acuerdo a las necesidades mensuales y situaciones emergentes de las diferentes dependencias y regionales de PGR	OB2.A1.S1. Realizar conciliación de la existencia del inventario de la bodega de suministros.	Conciliación trimestral con contabilidad de la existencia de suministros en bodega.	4
			OB2.A1.S2. Realizar la compra de suministro de materiales de acuerdo al análisis de consumo.	Reporte de compras trimestrales de Bienes de Consumo.	4
		OB2.A2. Realizar un cronograma, a fin de satisfacer a tiempo las necesidades de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias y regionales.	OB2.A2.S1. Cotizar en el mercado nacional a Empresas debidamente constituidas con capacidad instalada en el rubro, a fin de obtener cotizaciones favorables que cumplan con las especificaciones y necesidades requeridas en base a la norma aplicable de compras menores. (mantenimiento de vehículos, mantenimiento del edificio, equipo informático)	Reporte de solicitudes de compras atendidas	910
			OB2.A2.S2. Determinar conforme a la normativa jurídica aplicable, el procedimiento de adquisición de bienes o servicios sometidos a licitación pública ó privada. (Detallando contribucion al AE 33, 34 Y 35 del PEI)	Procesos de Licitaciones	12
				Informe PEI	4
OB3.A1. Controlar el correcto ingreso del producto o suministro al almacén de acuerdo a cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos en cada compra.	OB3.A1.S1. Recepción y registro en el sistema de inventarios los suministros y materiales comprados, según los lineamientos y parámetros establecidos de confirmación con lo solicitado en la orden de compra (caducidad, calidad y cantidad)	Entradas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.	95		
	OB3.A1.S2. Entrega y registro de salida en el sistema de inventarios de los materiales solicitados por las distintas dependencias, de acuerdo a la solicitud de Requisición de Materiales, conforme a las necesidades de cada área.	Salidas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.	440		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Ene	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
	1											
	1			1			1			1		
40	70	65	115	90	70	40	130	80	100	70	40	
3			3			3			3			
1			1			1			1			
25			15			25			30			
50	40	40	50	50	35		40	35	40	45	15	

1	Responsable	Lic. Dina Raquel Vallejo, Subdirectora de Compras y Suministros	2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Reformulación	
----------	--------------------	--	----------	--------------------------	------------	----------	----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	
3	OB3. Administrar de manera eficaz y eficiente los bienes de consumo de la institución, asegurando su correcta distribución, control y utilización óptima en apoyo a las operaciones institucionales.	OB3.A2. Elaboración de informes sobre los movimientos de entradas y salidas de suministros en la bodega de almacén.	OB3.A2.S1. Elaborar un informe trimestral sobre análisis y las estadísticas de compras de suministros y sus movimientos.	Reporte de Análisis de la Movimientos y existencia de suministros.	4	
			OB3.A2.S2. Remisión de informe de existencia del inventario de almacén al área de contabilidad.	Reporte de Compra y Entrega de Material (KARDEX)	12	
			OB3.A2.S3. Coordinar con el departamento de contabilidad en conjunto con auditoría el inventario físico de la bodega de suministros.	Informe sobre la conciliación del Inventario Físico en Bodega de Suministros	12	
			OB3.A2.S4. Coordinar con la Dirección Administración y Finanzas visita a las regionales para monitorear las necesidades de mobiliario y la atención brindada por parte del personal de la Sub-Dirección de Compras y Suministros.	Informe de visita realizada	11	
			OB3.A2.S5. Realizar visitas a las diferentes unidades de la PGR en TGU, con el propósito de evitar desperdicios en el material de oficina y suministros, y a su vez evitar sobre abastecimiento de inventarios.	Informe de supervisión realizada	4	
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Contribuir al cumplimiento de IAIP	OB4.A1.S1. Elaborar un reporte semestral de cumplimiento de la ejecución del PACC.	Reporte de cumplimiento de la ejecución semestral del PACC.	2	
			OB4.A2. Ejecutar el plan operativo anual 2025 de la Subdirección de Compras y Suministros.	OB4.A2.S1. Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2025	Reportes mensuales de POA 2025	12
			OB4.A2.S2. Remitir reporte mensual a la Dirección de Planificación			
		OB4.A3. Elaborar el reporte de compras y suministros para portal único de transparencia.	OB4.A3.S1. Elaborar y remitir reporte mensual y con la documentación correspondiente referente a las compras, suministros y contrataciones (compras menores y licitaciones), al oficial de Transparencia	Reporte mensual de compras y contrataciones de la PGR para Portal de Transparencia	12	
		OB4.A4. Elaborar el plan operativo anual 2026 de la Subdirección de Compras y Suministros.	OB4.A4.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2026	POA 2026 de la SDCS aprobado.		1
			OB4.A4.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la SDCS.			
			OB4.A4.S3. Socialización y aprobación del POA 2026			

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

		I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
1			1			1			1					
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				5			5			1				
1			1			1			1					
1						1								
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
									1					

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Elma Nohelia Oyuela Asistente Administrativo	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Dina Raquel Vallejo Subdirectora de Compras y Suministros

1	Responsable	Lic.Kimberly Meralis Casco Osorto, Subdirectora de Ingresos y Pagos
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulación	14/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

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

No	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Garantizar que todos los ingresos derivados de las sanciones impuestas por el Estado sean debidamente validados, calculados y depositados en la Tesorería General de la República, conforme a la normativa vigente	OB1.A1. Solicitar a los Procuradores, la información sobre las personas naturales o jurídicas que son requeridas para realizar pagos con cheques certificados o cheques de caja y depósitos bancarios o TGR-1.	OB1.A1.S1. Emitir un recibo de pago pre numerado y en orden correlativo, por cada uno de los cheques recibidos sean no negociables, "CERTIFICADOS Y/O DE CAJA ", Y DEPOSITOS a la cuenta de la Procuraduría General de la República o la Tesorería General de la República.	Ingresos en la Tesorería General de la República	L 105,000,000.00
			OB1.A1.S2. Elaborar la planilla por multas y penas diversas, reparos varios y multas de trabajo para la emisión de cheque a la Tesorería General de la República		
			OB1.A1.S3. Cuentía enterada a la TGR por recuperaciones en concepto de reparaciones de daños y sanciones pecuniarias. Ingresos a la TGR por concepto de las acciones realizadas por las áreas legales y las solicitudes de solvencias emitidas (Efecto Directo 3.1, Indicador Estratégico IE_9:)	Informe Mensual PEI 2024-2026	
		OB1.A2. Supervisar y revisar los recibos extendidos por PGR en las diferentes Regionales, cotejados en el acta de envío de los talonarios y contra depósito en el expediente.	OB1.A2.S1. Planificar giras a oficinas regionales	Informes Mensuales de Giras	12
			OB1.A2.S2. Revisar los recibos de ingresos y expedientes con convenios de pago por oficina regional.		
			OB1.A1.S3. Conciliación de ingresos con regionales PGR	Conciliación Mensual (Excel)	12
		OB1.A3. Depositar cheques de la Cta. De Banco de Occidente de la PGR a nombre de la Tesorería General de la República.	OB1.A3.S1. Elaboración de cheque a nombre de la Tesorería General de la República por el valor del depósito del Banco de Occidente .	Reporte (Excel) de los Depósitos Bancarios	12
			OB1.A3.S2. Emitido el cheque se procede a la firma y sello de esta Sub Dirección de Ingresos y del Director de Administración.		
			OB1.A3.S3. Obtener vía internet a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) el recibo de pago TGR-1, completarlo, firmarlo y entregarlo al encargado para el depósito.		
			OB1.A3.S4. Validar los depósitos de la cuenta de Banco de Occidente cuando los abogados lo soliciten		
OB1.A4. Solicitar a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, la última tasa de interés activa máxima promedio en moneda Nacional.	OB1.A4.S1. Recibir las solicitudes de cálculos de interés de los Procuradores judiciales y las Regionales.	Registro del Cálculo de Interés	12		
	OB1.A4.S2. Introducir los datos requeridos para el cálculo: Nombre del deudor, N° resolución, N° expediente, fecha de resolución ejecutoriada, fecha del posible arreglo de convenio, días transcurridos entre las dos fechas, % de intereses a aplicar y obtener el cálculo.				

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ene	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
L9,300,000.00	L7,300,000.00	L8,400,000.00	L5,000,000.00	L10,000,000.00	L12,000,000.00	L3,000,000.00	L12,000,000.00	L12,000,000.00	L11,000,000.00	L8,000,000.00	L7,000,000.00	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

1	Responsable	Lic.Kimberly Meralis Casco Osorto, Subdirectora de Ingresos y Pagos
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulación	14/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No .	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la SDIP.	OB2.A2.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025 de la SDIP.	Reportes mensuales de POA 2025	12
			OB2.A2.S2. Remitir el reporte mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A3. Elaboración de plan operativo anual 2025 de la SDIP.	OB2.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2026 de la SDIP.	POA 2026 de la SDIP aprobado.	1
			OB2.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la SDIP.		
OB2.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2026 de la SDIP.					

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudio José Roque Asistente Administrativo	Daniel Esáu Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Kimberly Casco Subdirectora de Ingresos y Pagos

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

2	Fecha Formulación	18/09/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Administrar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Procuraduría General de la República (PGR), garantizando la transparencia en su registro, control y uso responsable, conforme a las normativas vigentes.	OB1.A1. Actualización de expedientes de bienes por empleado PGR.	OB1.A1.S1. Generación, revisión y actualización de expedientes de bienes por empleado PGR.	Reporte de actualización de expedientes de bienes por empleado.	12
			OB1.A1.S2. Elaboración de reporte mensual de expedientes por empleado actualizado.		
		OB1.A2. Conciliación de adquisiciones registradas en la SDBN y contabilidad.	OB1.A2.S1. Revisión de registros contables, contra los ingresos en el libro de compras de las adquisiciones mensuales de los bienes de la institución.	Reporte mensual de conciliación físico-contable de bienes muebles.	12
			OB1.A2.S2. Revisión anual de registros contables, libro de compras y los ingresos de los bienes en el Subsistema SIAFI.	Reporte anual de conciliación físico-contable de bienes muebles y Subsistema SIAFI.	1
		OB1.A3. Control del inventario físico y registros digitales de los bienes muebles propiedad de la PGR.	OB1.A3.S1. Registro de nuevas adquisiciones de bienes por parte de la PGR. (Características, propiedades, etc.)	Reporte trimestral de base de datos actualizada	4
			OB1.A3.S2. Registro de traslados y descargos de bienes en la base de datos.		
			OB1.A3.S3. Levantamiento de inventario general anual.	Inventario General	1
			OB1.A3.S4. Inspección aleatoria in situ de las asignaciones registradas en los expedientes de bienes por empleado.	Reporte de validación de inventario.	9
		OB1.A4. Digitalización y operatividad de inventario de bienes permanente en la Plataforma SIAFI.	OB1.A4.S1. Registrar oportunamente en el sub sistema de bienes de la plataforma SIAFI, todos los movimientos efectuados en el inventario.	Reporte semestral generado en SIAFI	2
			OB1.A4.S2. Generación de reportes de inventarios mensuales en SIAFI.		
		OB1.A5. Elaboración, actualización de expediente de vehículo, generando reporte del SIAFI.	OB1.A5.S1. Generar reporte de certificación (perfil 1554 / jefe ULAB) certificado por el TSC y remitido a la DNBE.	Reporte de matrícula de vehículos	1
			OB1.A5.S2. Solicitar requerimiento de pago en el IP.		
OB1.A5.S3. Actualización anual de permiso especiales flota vehicular					
OB1.A6. Descarga de bienes en plataforma SIAFI (Mobiliario y Equipo).	OB1.A6.S1. Depuración de inventario muerto	Reportes SIAFI de bienes descargados.	1		
	OB1.A6.S2. Registro en plataforma SIAFI.	Reportes de actualización de permisos	1		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

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

2	Fecha Formulación	18/09/2024	3	Fecha Re-formulación	
---	--------------------------	------------	---	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
		OB1.A7. Dar cumplimiento a las disposiciones de la DNBE, completando Matriz denominada "Cronograma de Actividades del POA de Bienes para el 2024".	OB1.A7.S1. Llenado del Cronograma de Actividades 2025, según disposiciones de la DNBE.	Cronograma de Actividades, recibido por la DNBE	1
			OB1.A7.S2. Solicitud de firmas de la Dirección de Administración y Finanzas del documento denominado "Cronograma de Actividades 2025"		
			OB1.A7.S3. Remisión a la DNBE, según las disposiciones.		
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la SGBN.	OB2.A1.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025 de la SGBN.	Reportes mensuales de POA 2025	12
			OB2.A1.S2. Remitir el reporte mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A2. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la SGBN.	OB2.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2026 de la SGBN.	POA 2026 de la SGBN aprobado.	1
OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la SGBN.					
OB2.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2026 de la SGBN.					

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Kelly Jasmin Guevara Auxiliar Administrativo	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Jency Roxana Sierra Subdirectora de Bienes Nacionales

1	Responsable	Ing. Jaime Alexis Luque, Subdirector de Infotecnología
----------	--------------------	---

2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1.Desarrollo e implementación de sistemas: Desarrollar e implementar sistemas para optimizar los procesos operativos y productivos de la Procuraduría General de la República (PGR), asegurando su alineación con los estándares y políticas de seguridad institucionales	OB1.A1. Desarrollo de sistemas informáticos PGR.	OB1.A1.S1 Levantamiento de las necesidades de desarrollo de sistemas informaticos por parte de las dependencias PGR	Informe del diagnostico de las necesidades de nuevos desarrollos.	1
			OB1.A1.S2.Diseño y desarrollo de nuevos sistemas.		
		OB1.A2. Implementación de sistemas informáticos para el uso dentro de la institución. (En contribución a la AE-28 del PEI 2024-2026)	OB4.A2.S1. Pilotaje e implementación de los sistemas.	Reporte trimestral de implementación de sistemas	4
			OB1.A2.S2. Realizar capacitación a los usuarios involucrados en los sistemas informáticos.		
2	OB2. Soporte técnico: Administrar y mantener la operatividad y funcionalidad de toda la infraestructura tecnológica y de los servicios de información que respaldan la gestión administrativa de la Procuraduría General de la República (PGR), asegurando su conformidad con las políticas y normas corporativas en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.	OB2.A1. Mantenimiento de sistemas y de equipo tecnologico. (En contribución a la AE 32 y 34 del PEI 2024-2026)	OB2.A1.S1. Instalación, reparación y mantenimiento preventivo de los equipos / Instalación de Software y aplicativos.	Reporte trimestral de soporte técnico	4
			OB2.A1.S2. Dar soporte técnico a regionales para el equipo informático.		
		OB2.A2 Aplicar la Políticas y Normas corporativas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	OB2.A2.S1 Socialización e implantación de Políticas y Normas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.	Reporte de seguimiento trimestral	4
3	OB3. Comunicación y redes: Administrar de manera eficiente las redes y los servicios de telecomunicaciones de la PGR a nivel nacional, optimizando y gestionando el Centro de Datos conforme a las normativas de seguridad vigentes, y supervisando el correcto funcionamiento del equipo informático	OB3.A1. Gestión de Redes cableadas e inalámbricas. Problemas de Internet, de Red, Planta Telefónica.	OB3.A1.S1. Instalación y configuración de líneas telefónicas.	Reporte mensual	12
			OB3.A1.S2. Configuración de equipos.		
			OB3.A1.S3. Elaboración y administración de infraestructura de Red.		
		OB3.A2. Gestionar Centro de Datos y seguridad informática	OB3.A2.S1. Administración de la infraestructura de red, Hardware y Software en la institución.	Reporte trimestral de comunicaciones y redes (bitácoras)	4
			OB3.A2.S2. Administración del Firewall de la PGR, Fortinet y filtrado web y antivirus de las dependencias de la PGR.		
OB3.A2.S3. Configuración y mantenimiento de biométricos					

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

1	Responsable	Ing. Jaime Alexis Luque, Subdirector de Infotecnología
---	--------------------	---

2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
---	--------------------------	------------	---	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Capacitaciones en aplicaciones informaticas (En contribución a la AE-36 del PEI 2024-2026)	OB4.A1.S1. Atender la solicitud de las dependencias que soliciten capacitación de los aplicativos informaticos	Informe trimestral	4
			OB4.A1.S2. Coordinación con la Escuela del Procurador las capacitación de los aplicativos informaticos		
		OB4.A2. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la SGIP.	OB4.A2.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025 de la SDIP.	Reportes mensuales de POA 2025	12
			OB4.A2.S2. Remitir el reporte mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB4.A3. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la SGIP.	OB4.A3.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2026 de la SDIP.	POA 2026 de la SDIP aprobado.	1
			OB4.A3.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la SDIP.		
			OB4.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2026 de la SDIP.		
		OB4.A4. Mejoramiento del manejo de la información física y digital. EE 3.1	OB4.A4.S2. Digitalización de expedientes AE 30	Informe Trimestral PEI 2024-2026	4
			OB4.A4.S3. Base de datos para solicitudes, sentencias, expedientes, archivos fenecidos, entre otros. AE 31		
			OB4.A4.S5. Actualización y modernización de equipo para mejorar la gestión en la evacuación de audiencias de manera virtual (En coordinación con SDCS). AE 33		
			OB4.A4.S7. Modernización del equipo de las computadoras con cámara, micrófono y parlantes (En coordinación con SDCS) AE 35		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Lilian Iveth Galo Asistente</p> <p>Lisandro Alfredo Suárez Oficial Técnico</p>	<p>Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión</p> <p>Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG</p>	<p>Jaime Alexis Luque Subdirector de Infotecnología</p>

1	Responsable	Ing. Edgardo David Pinel, Subdirector de Servicios Generales	2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual		
1	OB1. Garantizar el mantenimiento continuo de las instalaciones de la institución en óptimas condiciones higiénicas, asegurando un ambiente de trabajo seguro, saludable y agradable para todos los empleados y visitantes. (ASEO)	OB1.A1. Elaborar e implementar un plan de asignación y rotación del personal de aseo en las distintas dependencias de la PGR.	OB1.A1.S1. Diseñar el plan de aseo.	Plan de aseo	2		
			OB1.A1.S2. Socializar el plan y asignaciones con el personal de aseo y las dependencias PGR en el cual son asignadas.		2		
			OB1.A1.S3. Supervisar periodicamente las áreas higienizadas por el personal de aseo.	Reporte de supervisión de Aseo	12		
		OB1.A2. Proporcionar al personal de aseo, todos los insumos necesarios para realizar sus labores.	OB1.A2.S1. Elaborar solicitud de materiales de limpieza mensualmente.	Control de Materiales asignados	OB1.A2.S2. Garantizar que el personal de limpieza cuente con todos los insumos necesarios para desarrollar sus actividades de aseo diario erificar el buen uso y rendimiento de los suministros.	12	
			OB1.A2.S3. Proveer al personal de aseo con uniformes				1
			OB1.A3. Ejecutar actividades que permita el control de plagas (Zancudos, Ratas, etc)				OB1.A3.S1. Gestionar fumigaciones periódicas en las instalaciones físicas de PGR.
			OB1.A3.S2. Control de plagas específicamente roedores mediante trampas con sebo				
		2	OB2. Garantizar un servicio de transporte eficiente y eficaz que cubra integralmente las necesidades de movilidad del personal de la PGR, tanto en la oficina central como en las oficinas regionales, optimizando recursos y asegurando altos estándares de calidad y puntualidad en el servicio. (TRANSPORTE)	OB2.A1. Evacuar todas las solicitudes de desplazamiento de los diferentes colaboradores de la PGR a nivel local y nacional.	OB2.A1.S2. Mantener una distribución y registro adecuado de la flota vehicular.	Resumen de distribución y rutas de la flota vehicular	2
					OB2.A1.S3. Optimizar el uso de los vehículos diseñando rutas de desplazamiento.		
				OB2.A2. Establecer controles y lineamientos para los motoristas en función del mantenimiento de los vehículos y motos asignados en la oficina central y regionales. (Calendarización de mantenimiento de las unidades móviles) (En contribución a la AE 50 del PEI 2024-2026)	OB2.A2.S1. Definir y girar instrucciones dirigidos a motoristas para garantizar el adecuado manejo de la flota vehicular, los mantenimiento o revisión de rutina en tiempo y forma.	Socialización de Intrucciones	1
OB2.A2.S2. Establecer controles para registro de kilometraje recorridos por el vehículo asignado para cada desplazamiento que este realice a través de bitacoras.	Resumen de kilometraje por vehículo				12		
OB2.A2.S3. Supervisar periodicamente las condiciones y el manejo de la flota vehicular.	Rerporte de supervisión y mantenimiento vehicular				12		
OB2.A3 Equipar flota vehicular con implementos de respuesta ante emergencias	OB2.A3.S1 Garantizar que cada vehículo cuente con su equipo de emergencia.			Flota equipada con implementos de seguridad y emergencias.	1		
	OB2.A3.S2 Garantizar cada conductor con radio comunicador	Cada unidad vehicular con acceso a comunicación	1				

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

1	Responsable	Ing. Edgardo David Pinel, Subdirector de Servicios Generales	2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re - formulación	
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	------------	----------	-------------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL							B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
3	OB3. Brindar un servicio integral de seguridad para funcionarios y empleados de la PGR durante su permanencia en las instalaciones, garantizando la protección adecuada de las instalaciones físicas, el mobiliario y el equipo de la Procuraduría General de la República, tanto a nivel central como regional (SEGURIDAD)	OB3.A1 Garantizar que el personal de seguridad brinde un servicio adecuado a través de capacitaciones y entrenamientos periodicos.	OB3.A1.S1. Garantizar la participación del personal de seguridad en los distintos procesos de capacitación.	Informe del personal capacitado	1			1										
			OB3.A1.S2. Supervisar periodicamente al personal de seguridad y su equipamiento.	Rerporte de supervisión de seguridad	2			1					1					
			OB3.A1.S3. Realizar inspecciones periodicas para revisar estado de armas (letales y no letales) y ubicacion de personal de seguridad	Ficha con estado actual de armas y ubicacion de personal de seguridad	1			1										
		OB3.A2 Gestionar la contratación de personal, la dotación de uniformes y herramientas necesaria para el mejoramiento de la seguridad. (En contribución a la AE 47 del PEI 2024-2026)	OB3.A2.S1. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y la Gerencia de Personal (GP) la contratación de personal de seguridad en oficinas regionales que lo requieran. OB3.A2.S2. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) la dotación/mantenimiento de sistema de radio comunicación, armas y detector de metales.	Control del personal de seguridad y asignación del equipamiento en la materia	1			1										
4	OB4. Implementar acciones estratégicas para controlar, conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Procuraduría General de la República, garantizando la adecuada supervisión y seguimiento de los avances en diseños, construcciones, remodelaciones, mejoras y mantenimiento en las oficinas centrales y regionales.(MANTENIMIENTO)	OB4.A1 Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los bienes inmuebles de la intitucion para optimizar el buen uso de los recursos.	OB4.A1.S1. Coordinar recorridos periodicos en los que se pueda evaluar el estado de las instalaciones que ocupan las oficinas de PGR a nivel central y en oficinas regionales.(En contribución a la AE 48 del PEI 2024-2026)	Informe semestral	2													
			OB4.A1.S2. Gestionar iluminación optima en todas las instalaciones de PGR haciendo uso de lamparas ecoambientales atraves de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema electrico e instalaciones físicas de las diferentes areas de la PGR a nivel local y nacional. (En contribución a la AE 49 del PEI 2024-2026)						1						1			
			OB4.A1.S3. Coordinar acciones de remodelación o ampliación en las áreas que lo requieran en oficina central y Regionales.															
OB4.A2 Elaborar un plan de mantenimiento preventivo sobre los bienes muebles de la intitución para optimizar el buen uso de los recursos.	OB4.A2.S1. Coordinar con la subdirección de Bienes el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de las diferentes dependencias de la PGR a nivel local y nacional. OB4.A2.S2. Coordinar con la subdirección de Bienes el mantenimiento de los aparatos de aire acondicionado. (En contribución a la AE 49 del PEI 2024-2026) OB4.A2.S3. Coordinar con la subdirección de Bienes la destrucción de armas blanca corto punzante y de fuego	Informe semestral	2			1											1	

1	Responsable	Ing. Edgardo David Pinel, Subdirector de Servicios Generales	2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re - formulación	
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	------------	----------	-------------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
5	OB5. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB5.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la SDSG.	OB5.A1.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025 de la subdirección de servicios generales	Reportes mensuales POA 2025	12
			OB5.A1.S2. Remitir el reporte mensual a la Dirección de Planificación.		
		OB5.A2. Formulación de plan operativo anual 2026 de la subdirección de servicios generales de PGR	OB5.A2.S1. Participar en proceso de capacitación para formular POA 2026 de la subdirección de servicios generales	POA 2026 de SDSG	1
			OB5.A2.S2. Formular el POA 2026 de la subdirección de servicios generales		
OB5.A2.S3. Socializar POA 2026 de la subdirección de servicios generales					

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Walter Elian Lozano Técnico	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Edgardo David Pinel Suddirector de Servicios Generales

1	Responsable	Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez, Jefa Unidad de Control Interno	2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re-formulación
---	-------------	--	---	-------------------	------------	---	----------------------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																								
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.															
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic													
1	OB1. Garantizar la implementación efectiva de los lineamientos del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) mediante la aplicación rigurosa de sus componentes, principios y normas de control interno, con el propósito de fortalecer la operatividad y eficiencia de los procesos institucionales.	OB1.A1. Elaborar y garantizar la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2025 del COCOIN-PGR, orientado a promover el control interno institucional.	OB1.A1.S1 Elaborar el Plan Anual de Trabajo 2025 del COCOIN-PGR, en la primera reunión mensual del comité.	Plan 2025 COCOIN-PGR aprobado	1																									
			OB1.A1.S2 Aprobación, firma y divulgación del Plan 2025 por el COCOIN y MAE-PGR.																											
			OB1.A1.S3 Gestionar y documentar la ejecución del Plan Anual de Trabajo Anual 2025 del COCOIN-PGR.	Informe semestral de ejecución del Plan del COCOIN-PGR	2														1			1								
			OB1.A1.S4 Elaborar y difundir el Informe Semestral de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2024 del COCOIN-PGR.	Informes mensuales	10														1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			OB1.A1.S5 Realizar reuniones mensuales de seguimiento con miembros del COCOIN-PGR																											
		OB1.A2. Supervisar la calidad del control interno por medio de la aplicación de la Auto Evaluación del Control Interno Institucional (AECII).	OB1.A2.S1 Aplicación del Control Interno en el marco del AECII – 2025	Informe AECII – 2025	1														1											
			OB1.A2.S2 Elaboración, firma y divulgación del Informe AECII – 2025 con los miembros COCOIN.																											
			OB1.A2.S3 Elaboración de Plan para el cumplimiento de las Recomendaciones (Anexo 57) para el cumplimiento de recomendaciones del informe de AECII – 2025.	Plan de Acción AECII 2025	1																				1					
		OB1.A3 Socialización de actividades y resultados obtenidos trimestralmente en la implementación del control interno institucional.	OB1.A3.S1 Elaboración trimestral de boletín de actividades del COCOIN - PGR.	Boletín trimestral COCOIN-PGR	4														1			1			1			1		
			OB1.A3.S2 Remisión y socialización del boletín de actividades con personal PGR.																											
2	OB2. Implementar controles internos en los procesos de la institución con el fin de garantizar su correcta ejecución, promover la transparencia y la mitigación de riesgos.	OB2.A1. Elaborar un plan de controles preventivos sobre procesos administrativos de la PGR	OB2.A1.S1 Elaborar un plan de controles preventivos de los procesos administrativos sede principal.	Plan de Controles Preventivos	1																									
			OB2.A1.S2 Elaborar un plan de controles preventivos de los procesos administrativos desarrollados por las oficinas regionales.	Plan de Controles Preventivos en las Regionales	1																									
		OB2.A2. Ejecutar el plan de controles preventivos e identificar las oportunidades de mejora continua en las distintas áreas administrativas de la institución y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones según los hallazgos reflejados en las evaluaciones realizadas.	OB2.A2.S1 Realizar visitas in situ para la identificación de controles preventivos en la sede principal.	Informe de las dependencias	13							2	2	2	4	3														
			OB2.A2.S2 Elaborar un informe con las observaciones, hallazgos, matrices de riesgo y recomendaciones que deben implementarse en la ejecución de los procesos.																											
		OB2.A2.S3 Realizar visitas in situ para la identificación de controles preventivos en las oficinas regionales.	Informe de las Oficinas Regionales	12				3	2	5	2																			
		OB2.A2.S4 Elaborar un informe con las observaciones, hallazgos, matrices de riesgo y recomendaciones que deben implementarse en la ejecución de los procesos desarrollados por el personal administrativo de las oficinas regionales.																												
OB2.A2.S5 Elaborar un informe del cumplimiento de las recomendaciones sobre los hallazgos encontrados en los procesos de las distintas áreas administrativas de la institución que fueron evaluadas durante el 2024	Informe de las dependencias	13	1	3	2	4	3																							

1	Responsable	Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Valdez, Jefa Unidad de Control Interno	2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
---	--------------------	--	---	--------------------------	------------	---	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con todas las dependencias PGR para el cumplimiento efectivo de recomendaciones emitidas en los planes de acción para ejecución 2025.	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.	OB3.A1.S1 Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción para ejecución de recomendaciones del AECII 2024, 2025 y Evaluación Individual 2024	Informe de seguimiento a planes de acción	1												
			OB3.A1.S2 Resguardar los medios de verificación del cumplimiento de los planes de acción vigentes.														
			OB3.A1.S3 Elaboración de informe de seguimiento de los planes de acción.														
		OB3.A2. Ejecución adecuada del POA 2025 de la UCI.	OB3.A2.S1 Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025	Reportes mensuales POA 2025	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
OB3.A2.S2 Remitir el reporte mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.																	
OB3.A3. Elaboración del POA 2026 de la UCI.	OB3.A3.S1 Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2026 de la UCI.	POA 2026 de la UCI aprobado.	1														
	OB3.A3.S2 Revisión y mejora del POA 2026 de la UCI.																
	OB3.A3.S3 Socialización y aprobación del POA 2026 de la UCI.																
OB3.A4. Monitoreo y seguimiento al desarrollo de documentación de los procesos internos institucionales	OB3.A4.S1 Monitoreo y seguimiento en la elaboración y diagramación de los procesos de la institución.	Informe Trimestral	4	1			1			1			1				

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Amy Denisse Doblado Oficial Administrativo	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Klelin Jasleen Rodríguez Jefa Unidad de Control Interno



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE GÉNERO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

1	Responsable	Abg. Danny Gabriela Hernández, Jefa de la Unidad de Género (UG-PGR)
---	--------------------	--

2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re - formulación	
---	--------------------------	------------	---	-------------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	
1	OB1. Implementar un plan de trabajo integral que promueva y sensibilice sobre la perspectiva de género, así como los principios de igualdad, equidad y no discriminación en todas las actividades y acciones de la Procuraduría General de la República (PGR), fomentando una cultura institucional inclusiva y respetuosa de los derechos humanos.	OB1.A1 Diseñar plan anual de trabajo en materia de género de manera integral con la Política de Género y No Discriminación. OB1.A2 Ejecutar y documentar las actividades programadas en el plan de trabajo de la Unidad de Género.	OB1.A1.S1.Elaborar Plan de trabajo detallando las actividades, sub actividades y enlaces institucionales e interinstitucionales con los cuales se van a ejecutar.	Plan de Trabajo	1	
			OB1.A1.S2.Elaborar cronograma del plan de trabajo a ejecutar durante el año.			
			OB1.A2.S1. Desarrollar actividades y subactividades establecidas en el Plan de Trabajo. OB1.A2.S2. Documentar el desarrollo de las actividades.	Informe de ejecución del plan de trabajo	1	
2	OB2. Incorporar la perspectiva de género y los principios de equidad, igualdad y no discriminación en el quehacer de la Procuraduría General de la República (PGR), mediante la implementación de procesos de gestión del conocimiento en la materia, que impulsen el aprendizaje continuo y la formación especializada.	OB2.A1 Ejecucion de La Política de Género (En contribucion al OE3 del PEI 2024-2026, AE-43)	OB2.A1.S1 Socializacion de la Política de Género y No discriminación al nivel nacional. (EP.8.3.5)	Informe de socializacion de la Política de Género y No Discriminación.	2	
			OB2.A1.S2 Protocolo de atencion a los casos de violencia de género con énfasis en discriminación y acosos sexual. (EP 8.5.1)	Borrador final del Protocolo	2	
			OB2.A2 Acciones estratégicas, espacios y mecanismos de articulación interinstitucional para la sensibilización e incorporación del principio de equidad, igualdad y no discriminación en el ejercicio de las competencias institucionales (SIAFI)	OB2.A2.S1. Crear enlaces interinstitucionales para el fortalecimiento del quehacer de la Unidad. (EP 8.6.1) OB2.A2.S2.Impulsar el establecimiento de comités interinstitucionales de género. (EP 8.6.1)	Informes trimestrales de resultados remitidos a SEMUJER.	4
			OB2.A3 Formación en materia de Género con personal PGR a nivel nacional (SIAFI)	OB2.A3.S1 Ejecutar el Plan de Capacitación en materia de Género, dirigido a todos y todas las funcionarias de la PGR a nivel nacional. (En coordinación con la Escuela del Procurador) (EP 8.1.1) OB2.A3.S2 Ejecutar Plan de capacitación al personal de nuevo ingreso en el proceso de inducción en coordinación con la Gerencia de Personal.	Informes de talleres de capacitación desarrollados.	14
		OB2.A4 Estrategias de sensibilización y prevención de la violencia basada en género (VBG). (SIAFI)	OB2.A4.S1 Diseños de estrategia de sensibilización. (EP 8.1.3) OB2.A4.S2 Implementación y documentación de las campañas desarrolladas.	Informes de campañas de sensibilización desarrolladas.	4	

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1												
						1						
	1				1							
			1					1				
		1			1			1			1	
			1	2	2	2		3	2	2		
1			1						1		1	



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE GÉNERO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

1	Responsable	Abg. Danny Gabriela Hernández, Jefa de la Unidad de Género (UG-PGR)
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re - formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-------------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
		OB2.A5 Implementación del plan de trabajo del Comité de Género de la Procuraduría General de la República. (SIAFI)	OB2.A.5.S1 Elaboración del plan de trabajo del comité de género. OB2.A5.S2 Ejecución del Plan de trabajo del comité de género. (EP 8.2.5)	Informes de cumplimiento del plan de trabajo del Comité de Género	4
		OB3.A1. Reporte de ejecución del plan operativo anual 2025 de la Unidad de Género de la PGR.	OB3.A1.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025 de la Unidad de Género. OB3.A1.S2. Remitir el reporte mensual de actividades a la Dirección de Planificación.	Reportes mensuales POA 2025	12
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la Unidad de Género de la PGR.	OB3.A2.S1. Participar en proceso de capacitación para formular POA 2026. OB3.A2.S2. Formular el POA 2026 de la Unidad de Género. OB3.A2.S3. Socializar y aprobar POA 2026 de la Unidad de Género.	POA 2026 de la Unidad de Género	2

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Suyapa G. Hernández Oficial de Género Franklin Martínez Oficial de Género	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Danny Gabriela Hernández Jefa de la Unidad de Género

1	Responsable	Lic.Melannie Nabel Muñoz Rivera, Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas
----------	--------------------	--

2	Fecha Formulaci	18/10/2024	3	Fecha Re-	
----------	------------------------	------------	----------	------------------	--

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

No	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Monitorear permanentemente los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, tv, digitales) con el fin de mantener informado al personal y autoridades de la PGR, sobre los acontecimientos informativos vinculados a la institución.	OB1.A1. Monitorear la prensa escrita, electrónica, noticiarios televisivos y radiales, resumiendo información para el personal PGR.	OB1.A1.S1. Se realiza y remite reporte de información producto del monitoreo de medios.	Reporte informativo al personal según área de interés vía correo electrónico	80
			OB1.A1.S2. Se archivan las informaciones de manera electrónica.		
		OB1.A2. Monitorear la prensa escrita, electrónica, noticiarios televisivos y radiales, resumiendo información donde se menciona a la PGR.	OB1.A2.S1 Identificación de las noticias relacionadas a la PGR.	Reporte de noticias/menciones de la PGR en medios de comunicación	12
			OB1.A2.S2 Se archivan las informaciones de manera digital.		
2	OB2. Diseñar diferentes materiales y documentos según requerimientos institucionales contribuyendo a la visibilidad de la PGR.	OB2.A1. Diseñar calendario y agenda PGR.	OB2.A1.S1. Recolectar los insumos necesarios para la diagramación, según tema propuesto por relaciones públicas.	Calendario y Agenda Diseñada	2
			OB2.A1.S2 Realizar propuestas de diagramación y remitir al Despacho PGR.		
		OB2.A2. Diagramar el documento de la memoria institucional PGR.	OB2.A2.S1. Recolectar los insumos necesarios para la diagramación, brindados por las dependencias PGR	Memoria Anual Diagramado	1
			OB2.A2.S2 Realizar propuestas de diagramación y remitir a la DPEG y Despacho PGR para la memoria anual		
			OB2.A2.S3 Realizar boletín o revista informativa		
		OB2.A3. Diagramar y diseñar otros productos según solicitudes de las dependencias PGR	OB2.A3.S1. Recepcionar solicitudes de las dependencias PGR	Diseño de productos	4
OB2.A3.S2. Realizar propuestas de diagramación y remitir a las dependencias PGR					
OB2.A4 Realizar alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales para la visibilidad de los logros PGR	OB2.A4.S1. Identificar instituciones que pueden brindar apoyo para la visibilidad de los logros PGR	Boletines informativos (COCOIN)	2		
	OB2.A4.S2. Realizar visitas a instituciones para socializar los boletines informativos de logros PGR				

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
4	8	8	6	8	8	4	8	8	6	8	4
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
									2		
									1		
1						1					
1			1			1			1		
1			1			1			1		

1	Responsable	Lic.Melannie Nabel Muñoz Rivera, Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas
---	--------------------	---

2	Fecha Formulaci	18/10/2024	3	Fecha Re-	
---	------------------------	------------	---	------------------	--

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

No	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual	
3	OB3. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB3.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la Unidad de RRPP.	OB3.A1.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025 de la Unidad de RRPP.	Reportes mensuales POA 2025	12	
			OB3.A1.S2. Remitir el reporte mensual los primeros 5 días hábiles del siguiente mes a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.			
			OB3.A2. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la Unidad de RRPP.	OB3.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación de POA 2026 de la Unidad.	POA 2026 Unidad de RRPP	1
				OB3.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2026.		
OB3.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2026 de la Unidad de RRPP.						
OB3.A3. Mejoramiento de la comunicación y coordinación intrainstitucional, (en contribución a cumplimiento de PEI a través de EE 3.4). En Coordinación con SubProcuraduria	OB3.A3.S1. Mejoramiento de los procesos internos para una mejor coordinación y comunicación IE 3.4.1	Informe Trimestral de PEI 2024-2026	2			
	OB3.A3.S2. Aplicación de instrumentos para medición de la percepción sobre la gestión institucional AE 54					
	OB3.A3.S3. Índice de percepción sobre la gestión institucional del usuario interno, a través del Indicador de Resultado Esperado. IRE 3					

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Erick Roberto Pineda Administrador de Medios	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Melannie Nabel Muñoz Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas

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

2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantida d Anual
1	OB1. Implementar los programas de auditoría para supervisar la correcta ejecución de las operaciones financieras, administrativas y de gestión de la Institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en Auditoría del Sector Público y demás leyes aplicables	OB1.A1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas aplicables a la gestión financiera y administrativa, asegurando su correcta y efectiva ejecución en todos los procesos institucionales	OB1.A1.S1. Coordinar y Ejecutar las Auditorias Especiales y/o Financieras a la Procuraduría General de la República.	Informes Finales de Auditorias	11
			OB1.A1.S2. Elaboración de Informes de Auditoria.		
			OB1.A1.S3. Remisión del Informe Final de Auditoria a la Máxima Autoridad y al Tribunal Superior de Cuentas.		
		OB1.A2. Preparación del Plan Anual de trabajo de acuerdo a la naturaleza y prioridades de la Institución.	OB1.A2.S1 Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2025.	POA-2025	1
	OB1.A2.S2 Remitirlo al Tribunal Superior de Cuentas y a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).				
2	OB2. Evaluar de manera integral todas las actividades del control interno institucional para asegurar su correcta ejecución, aplicando las leyes vigentes del sector público y las resoluciones adoptadas por la PGR	OB2.A1. Realizar arqueos sorpresivos.	OB2.A1.S1. Realizar Arqueos Sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en la Oficina Principal de la Procuraduría General de la República.	Arqueos realizados	6
			OB2.A1.S2. Realizar Arqueos Sorpresivos a las Cajas Chicas que se manejan en las diferentes Regionales de la Procuraduría General de la República.		
		OB2.A2. Evaluación Independiente de Control Interno Institucional.	OB2.A2.S1. Seguimiento y acompañamiento al Comité de Control Interno de la Institución, de la Procuraduría General de la República, para la aplicación del Control Interno.	Informe Final de la Evaluación Independiente de Control Interno	1
			OB2.A2.S2. Evaluación de la efectividad y eficiencia del cumplimiento de la normativa aplicable por la Procuraduría General de la República.		
OB2.A2.S3. Remisión del Informe Final de la Evaluación Independiente de CI a la Máxima Autoridad, ONADICI y Tribunal Superior de Cuentas.					
OB2.A3. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.	OB2.A3.S1 Elaborar informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna.	Informes trimestrales de las Actividades de la UAI	4		
	OB2.A3.S2 Enviar los Informes trimestrales de las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y al TSC.				

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

		I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.				
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
1		2		3			3			3					
								1							
						1	1	1				1	1	1	
													1		
2		1		1			1			1					

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

2	Fecha Formulación	15/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	--

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantida d Anual
3	OB3. Evaluar el cumplimiento de las operaciones institucionales con el objetivo de asesorar a la administración proponiendo medidas y acciones correctivas que optimicen los procedimientos y controles internos, conforme a los lineamientos establecidos por el TSC	OB3.A1. Seguimiento de Recomendaciones	OB3.A1.S1. Darle seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y por el Tribunal Superior de Cuentas hasta que sean ejecutadas.	Reporte reuniones	2
			OB3.A1.S2. Supervisiones de Auditoría Interna, por el TSC		
			OB2.A2.S4. Reuniones mensuales COCOIN	Lista de asistencia/convocatoria	10
	OB3.A2. Seguimiento del cumplimiento de Legalidad		OB3.A2.S1. Verificar la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas así como las Cauciones de los Empleados y Funcionarios de la Procuraduría.	Informe de Cumplimiento de Legalidad	2
			OB3.A2.S2. Remitir informe de Cumplimiento de Legalidad y Seguimiento de Recomendaciones de los Empleados de la PGR.		
4	OB4. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB4.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la UAI.	OB4.A1.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025 de la UAI.	Reportes mensuales de POA 2025	12
			OB4.A1.S2. Remitir el reporte mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB4.A2. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la UAI.	OB4.A1.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2026 de la UAI.	POA 2026 de la UAI aprobado.	1
	OB4.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la UAI.				
	OB4.A3.S3. Socialización y aprobación del POA 2026 de la UAI.				

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Karla Cerna Asistente Administrativo	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Cesar Augusto Alvarado Jefe Unidad de Auditoría Interna
Estela Flores Auxiliar Administrativo	Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	

1	Responsable	Lic. Adán Cardona, Oficina de Transparencia Institucional
---	--------------------	--

2	Fecha Formulación	17/10/2024	3	Fecha Re-formulación	
---	--------------------------	------------	---	-----------------------------	--

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

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1. Asegurar que la PGR, como institución estatal, cumpla cabalmente con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promoviendo la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información para todos los ciudadanos	OB1.A1. Atender las solicitudes de Información Pública por la plataforma SIELHO y/o escrito presentado ante esta Oficina.	OB1.A1.S1. Solicitar mediante memorándum u oficio a la dependencia correspondiente para que proceda a elaborar la información requerida.	Base de datos (Excel) de las solicitudes recibidas de personas naturales y jurídicas	53
			OB1.A1.S2. Recibir y analizar información solicitada para garantizar que cumple con lo requerido y finalmente remitir al solicitante.		
		OB1.A2. Cargar la información de oficio al Portal Único de Transparencia	OB1.A2.S1. Solicitar información que debe ser subida al portal de transparencia a las diferentes dependencias.	Portal Único de Transparencia (Items Actualizados)	588
			OB1.A2.S2. Recibir la información que de manera mensual es subida al Portal Único de Transparencia		
			OB1.A2.S3. Cargar la Información al Portal Único de Transparencia en tiempo y forma.		
		OB1.A3. Capacitar a los empleados de la PGR sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	OB1.A2.S4. Organizar actividad de feria de transparencia.	Ficha de Feria de Transparencia Anual.	1
OB1.A3.S1. Organizar los procesos de capacitación sobre Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (IAIP)	Ficha de las jornadas de capacitación realizadas		3		
OB1.A3.S2. Impartir capacitaciones a los empleados de la PGR sobre la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (IAIP)					
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Ejecución adecuada del plan operativo anual 2025 de la Unidad de Transparencia Institucional.	OB2.A1.S1. Elaborar reportes mensuales de ejecución del POA 2025 de la UTI.	Reportes mensuales de POA 2025	12
			OB2.A1.S2. Remitir el reporte mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.		
		OB2.A2. Elaboración de plan operativo anual 2026 de la UTI.	OB2.A2.S1. Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2026 de la UTI.	POA 2026 de la UT aprobado.	1
			OB2.A2.S2. Revisión y mejora del POA 2026 de la UT.		
OB2.A2.S3. Socialización y aprobación del POA 2026 de la UT.					
OB4.A3. Mejoramiento del manejo de la información física y digital. EE 3.1	OB4.A3.S1. Creación del archivo fenecido AE 29	Reporte de seguimiento PEI 2024-2026	2		

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

B.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL											
I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
2	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	3
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
						1					
			1			1			1		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
									1		
1						1					

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Angelica Aceituno Oficial Administrativo	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Adán Armando Cardona Jefe Oficina de Transparencia Institucional

1	Responsable	Lic. Enzon Adalid Casco Aguilar, Jefe de la Unidad de Investigación Judicial	2	Fecha Formulación	14/10/2024	3	Fecha Re-formulación	7/2/2025
----------	--------------------	---	----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	----------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1		OB1.A1. Confirmación de Domicilios de personas naturales y jurídicas, investigaciones de Bienes Inmuebles y movimientos migratorio.	OB1.A1.S1. Buscar la Información en las Diferentes Fuentes que tiene la PGR (RNP, DNVT, IHSS, SANAA, ENEE, ESCALAFON, HONDUTEL, UIR-IP, DPI, MIGRACIÓN)	Base de datos (Excel) de confirmación de domicilios y bienes	4
			OB1.A1.S2. Se envía la información al departamento que solicito la investigación.		
			OB1.A1.S3. Se devuelve al departamento que solicito la información.		
		OB1.A2. Entrega de Cedula de Citación/personas naturales y jurídicas	OB1.A2.S1. Confirmar la dirección del expediente judicial.	Base de datos (Excel) Cedula de citación entregadas	12
			OB1.A2.S2. Entrega de la Cedula de Citación.		
		OB1.A3. Solicitar representación legal de empresas jurídicas y Certificaciones Integras de asiento	OB1.A4.S1. Se envía nota al Instituto de la Propiedad/Registro Mercantil, a la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa para sus respectivas Certificaciones, representación legal de empresas (AMDC)	Base de datos (Excel) Certificados del IP/ Certificación de Registro Mercantil	12
			OB1.A4.S2. Se devuelve al departamento de PGR que solicito la información.		
		OB1.A4. Oficios Judiciales de los Juzgados y entrega de oficios por parte de las regionales que vienen dirigido a las instituciones del Estado. Recepción de la respuesta de las instituciones que va dirigido.	OB1.A8.S1. Dar cumplimiento a lo solicitado	Base de datos (Excel) Oficios entregados	12
OB1.A8.S2. Se devuelve al departamento que solicito la información					

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

1	Responsable	Lic. Enzon Adalid Casco Aguilar, Jefe de la Unidad de Investigación Judicial
----------	--------------------	---

2	Fecha Formulación	14/10/2024	3	Fecha Re-formulación	7/2/2025
----------	--------------------------	------------	----------	-----------------------------	----------

A.- PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
2	OB2. Garantizar acciones coordinadas con dependencias PGR para el cumplimiento de objetivos y metas.	OB2.A1. Ejecución adecuada del Plan Operativo Anual 2025 de la Unidad de Investigación Judicial.	OB2.A1.S1. Elaborar reportes mensuales de la ejecución del POA 2025 de la UIJ	Reportes de ejecución mensual del POA 2025	12
			OB2.A1.S2. Remitir el reporte mensual a la Dirección de Planificación		
		OB2.A2. Elaboración de Plan Operativo Anual 2026 de la Unidad de Investigación Judicial.	OB2.A2.S1. Participar en Capacitación para Formulación del POA 2026 de la UIJ	POA 2026 formulado	1
			OB2.A2.S2. Revisión y Mejorar el POA 2026 de la UIJ.		
OB2.A1.S2. Socialización y Aprobación del POA 2026 de UIJ.					

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Leonardo David Rodas Oficial de Investigación	Daniel Esaú Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Suyapa del Mar Andino Ordoñez Asistente Técnico de DPEG	Enzon Adalid Casco Jefe Unidad de Investigación Judicial