

Representante Legal del Estado de Honduras
MEMORÁNDUM PGR-UCI-076-2025

Tegucigalpa M.D.C. 25 de julio de 2025

PARA: Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas

Cargo: Procurador General de la República

DE: Lic. Klelin Jasleen Rodríguez

Cargo: jefa unidad de Control Interno

ASUNTO: Entrega informe semestral COCOIN-PGR



Reciba un cordial saludo y deseo éxitos en sus funciones diarias.

Por medio de la presente, le remito el informe de ejecución del plan anual de trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN-PGR), en el cual se detallan las actividades realizadas durante el primer semestre del año en curso.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Saludos

COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

INFORME PRIMER SEMESTRE 2025

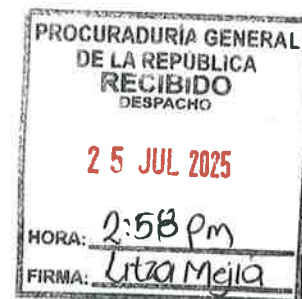
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO



Elaborado por: Klelin Rodriguez

Coordinadora del COCOIN

Fecha: 30/6/2025



índice

1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos:	4
3. Actividades Realizadas	4
4. Conclusiones.....	11
5. Recomendaciones	12
6. Anexos	13

1. Introducción

La Procuraduría General de la República (PGR) cuenta con un Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) desde el año 2015 hasta la fecha, y ha sostenido un firme compromiso con la implementación y ejecución del proceso de control interno, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI). Este órgano técnico es el encargado de dirigir el desarrollo integral de la función de control interno en las instituciones del Estado.

La ejecución de dichos lineamientos se desarrolla por medio del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) mediante el Acuerdo Administrativo TSC N°.001/2009. Su implementación práctica se orienta mediante la Guía de Implementación, cuyas acciones se reflejan en el cumplimiento de las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo del COCOIN.

Durante la ejecución del plan correspondiente al primer semestre del año 2025, se evidencia la producción de resultados concretos que respaldan las actividades desarrolladas conforme al cronograma institucional. Todas estas acciones han sido debidamente documentadas y cargadas en la nube oficial del COCOIN-PGR, de acuerdo con los lineamientos de la ONADICI.

El presente informe expone en detalle las actividades realizadas en este primer semestre del año, identificando los principales logros alcanzados, entre ellos: el fortalecimiento del Comité, la socialización de los componentes de comunicación interna relacionados con el COCOIN, el avance porcentual en las matrices de riesgos detectados en los procesos institucionales, así como los resultados obtenidos mediante las autoevaluaciones y las visitas de mejora continua aplicadas a las unidades administrativas de la institución.

2. Objetivos

Objetivo General:

Dar seguimiento, documentar y presentar los avances del proceso de implementación del control interno institucional en la Procuraduría General de la República (PGR), durante el primer semestre del año 2025, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y el Marco Rector de Control Interno Institucional (MARCI).

Objetivos Específicos:

- Identificar y describir las actividades ejecutadas en el primer semestre del 2025 por el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), conforme al Plan Anual de Trabajo y a los lineamientos emitidos por la ONADICI.
- Analizar los resultados obtenidos en cuanto al fortalecimiento institucional del COCOIN, la gestión de riesgos en los procesos administrativos, y las acciones de mejora continua derivadas de las autoevaluaciones y visitas aplicadas a las unidades organizacionales.

3. Actividades Realizadas

A continuación, se presenta un cuadro detallado que recoge las actividades ejecutadas durante el primer semestre del año 2025 por el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN). Este instrumento tiene como finalidad ofrecer una visión clara y estructurada del cumplimiento de las acciones programadas en el Plan Anual de Trabajo del Comité, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y el Marco Rector de Control Interno Institucional (MARCI).

No.	Producto	Fecha programada	Fecha en la que se cargó	Encargados	Estado
1	Anexo 1: Acta de Compromiso del COCOIN para la Implementación del MARCI	13/02/25	31/01/25	Unidad de Control Interno	Completado
2	Anexo 2: Acta de Juramentación / Ratificación del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	13/02/25	04/02/25	Unidad de Control Interno	Completado
3	Anexo 3: Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional	13/02/25	04/02/25	Unidad de Control Interno	Completado
4	Anexo 4: Políticas Institucionales	13/2/25	24/02/23	Unidad de Control Interno	Completado
5	Anexo 7: Ficha de Indicador	26/02/25	25/02/25	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Completado
6	Plan Anual de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	26/02/25	07/03/25	Unidad de Control Interno	Completado

No.	Producto	Fecha programada	Fecha en la que se cargó	Encargados	Estado
7	Anexo 9: Plan de Necesidades de Personal	26/02/25	06/05/25	Gerencia de Personal	Completado
8	Anexo 18: Consolidación de la evaluación del desempeño 2024	26//02/25		Gerencia de Personal	Pendiente
9	Anexo 19: Plan Anual de Capacitaciones	26/02/25	29/01/25	Dirección de la Escuela del Procurador.	Completado
10	Anexo 36: Plan Anual de Vacaciones	26/02/25	26/02/25	Gerencia de Personal.	Completado
11	Anexo 37: Registro de Cauciones y Fianzas	26/02/25	17/03/25	Dirección de Administración y Finanzas	Completado
12	Plan Anual de Rotación de personal	19/03/25	26/02/25	Gerencia de Personal	Completado

No.	Producto	Fecha programada	Fecha en la que se cargó	Encargados	Estado
13	Programación de Viáticos y Gastos de Viaje	19/03/25	11/02/25	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Completado
14	Anexo 43: Mantenimiento y Conservación de los Bienes:	19/03/25	13/05/25	Subdirección de Servicios Generales	Completado
15	Plan de Mantenimiento de Bienes de Larga Duración (Incluyendo vehículos)	19/03/25	06/05/25	Subdirección de Servicios Generales	Completado
16	Plan de Comunicaciones	26/03/25	28/03/25	Unidad de Relaciones Públicas	Completado
17	Anexo 32: Plan de Tecnología, Información y Comunicación (TIC)	26/03/25	13/05/25	Subdirección de Infotecnología	Completado
18	Anexo 25: Plan de Gestión de Riesgos	26/03/25	03/04/25	Unidad de Modernización	Completado

No.	Producto	Fecha programada	Fecha en la que se cargó	Encargados	Estado
19	Anexo 48: Registro y control de garantías	26/03/25	17/03/25	Dirección de Administración y Finanzas	Completado
20	Declaración Jurada de Conflictos de Intereses / Personal Clave de la Gerencia Administrativa.	26/03/25	30/05/25	Gerencia de Personal	Completado
21	Copia del Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP)	04/04/25	04/04/25	Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).	Completado
22	Plan de Trabajo del Comité de Probidad y Ética Pública aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC)	04/04/25	21/03/25	Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).	Completado
23	Creación, diseño, desarrollo y actualización de un apartado en la página Web para el Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP)	04/04/25	24/02/25	Unidad de Relaciones Públicas	Completado
24	Creación, diseño, desarrollo y actualización de un apartado en la página Web para el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN)	04/04/25	24/02/25	Unidad de Relaciones Públicas	Completado

No.	Producto	Fecha programada	Fecha en la que se cargó	Encargados	Estado
25	Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento	04/04/25	12/04/25	Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP).	Completado
26	Anexo 34: Actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías	09/04/25	20/05/25	Subdirección de Infotecnología	Completado
27	Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica	09/04/25	21/03/25	Subdirección de Infotecnología	Completado
28	I Boletín de Promoción del Control Interno Institucional	25/04/25	07/05/25	Unidad de Control Interno • Unidad de Relaciones Públicas	Completado
29	Anexo 62: Informe de Seguimiento de las recomendaciones del Plan de Cumplimiento del AECII-2024	25/04/25	07/05/25	Unidad de Control Interno	Completado
30	Presentación, actualización y subsanación a la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas de la Institución de	09/05/25	22/04/25 Plan de trabajo UDEM	Unidad de Modernización	En proceso

No.	Producto	Fecha programada	Fecha en la que se cargó	Encargados	Estado
	conformidad con la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, emitidos en el año 2024				
31	Visita de Mejora Continua I: Componente 100-00 Entorno de Control PCI-TSC/150-00 Principio Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales	19/05/25	14/05/25 ONADICI realizó la visita 27/05/25 Se cargo la evidencia	• Gerencia de Personal • Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)	Pendiente evaluación de ONADICI
32	Plan de contingencias y recuperación de desastres.	21/05/25	13/05/25	Subdirección de Infotecnología	Completado
33	Anexo 27: Matriz para la Evaluación Análisis y Respuesta a los Riesgos	12/06/25	13/06/25	Unidad de Modernización	Completado
34	Anexo 30: Mapa consolidado de riesgos	12/06/25	13/06/25	Unidad de Modernización	Completado

No.	Producto	Fecha programada	Fecha en la que se cargó	Encargados	Estado
35	Anexo 55: Acta de comunicación de los resultados de la autoevaluación del control interno	24/06/25	30/06/25	Unidad de Control Interno	Completado
36	Anexo 56: Informe de Autoevaluación del control interno institucional	24/06/25	24/06/25	Unidad de Control Interno	Completado
37	Anexo 59: Nota de envío del informe de autoevaluación del control interno institucional	24/06/25	30/06/25	Unidad de Control Interno	Completado

4. Conclusiones

1. **Cumplimiento general del plan:** Se evidenció un cumplimiento satisfactorio del plan de trabajo el cual se refleja con un cumplimiento del 97%, con la mayoría de los productos entregados dentro del plazo establecido o incluso con anticipación.
2. **Entrega anticipada:** Algunos productos fueron cargados antes del tiempo programado debido a que se encontraban listos con antelación, lo cual demuestra una planificación y ejecución eficiente por parte de las áreas responsables.
3. **Retrasos por factores externos:** Se identificaron demoras en la carga debido a algunos retrasos de las dependencias o responsables de la entrega de los productos del plan de trabajo.
4. **Visita de Mejora:** La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) realizó una visita de mejora dirigida a la Gerencia de Personal, del cual se proporcionó toda la evidencia correspondiente y se está a la espera de la calificación obtenida y recomendaciones que deben ser aplicadas en la institución.

5. **Calificación Autoevaluación Control Interno:** En la aplicación del instrumento de autoevaluación de control interno (AECII 2025) se obtuvo una calificación del 94.63% lo cual refleja el fortalecimiento de la mejora continua en la ejecución de los procesos administrativos, cabe resaltar que de las deficiencias presentadas se elaboró un plan de acción con el propósito de mejorar las incidencias obtenidas.

5. Recomendaciones

Se recomienda al COCOIN-PGR continuar con una ejecución óptima del plan anual de trabajo de dicho comité y mejorar los tiempos de cumplimiento en la aplicación de control interno la cual se mide en función de las actividades realizadas que forman parte de la entrega de los productos del plan de trabajo.

Monitorear la recepción de las recomendaciones emitidas por parte de la ONADICI en el informe de los resultados obtenidos en la visita de mejora continua aplicada a la Gerencia de Personal.

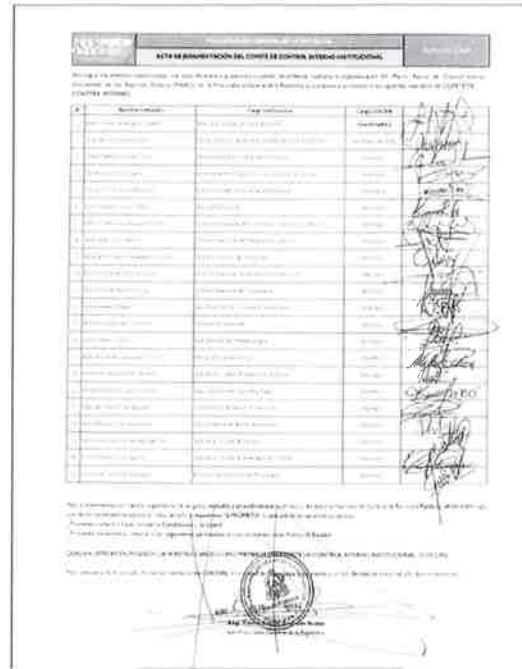
Garantizar el cumplimiento del plan de recomendaciones el cual es resultado de la falta de evidencia que sustenta la ejecución del instrumento de la Autoevaluación de Control Interno Institucional (AECII 2025).

6. Anexos

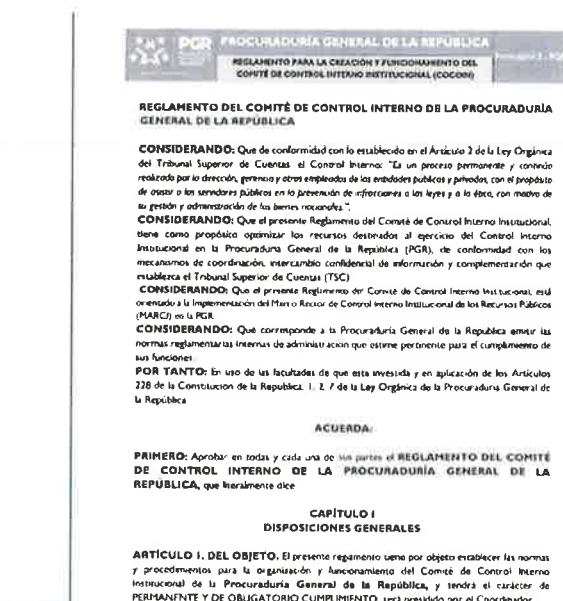
1 Acta de Compromiso



2 Acta de Juramentación



3 Reglamento del Comité de Control Interno




10 Plan Anual de Vacaciones

PLAN ANUAL DE VACACIONES

El presente documento tiene como finalidad registrar el plan anual de vacaciones de los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto No. 10-2015, que regula el sistema de vacaciones de los servidores públicos.

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 de agosto de 2015

ELABORADO POR: [Firma]

REVISADO POR: [Firma]

APROBADO POR: [Firma]

FECHA DE APROBACIÓN: 18 de agosto de 2015

11 Registro de Cauciones y Fianzas

REGISTRO DE CAUCIONES Y FIANZAS

El presente documento tiene como finalidad registrar el plan anual de cauciones y fianzas de los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto No. 10-2015, que regula el sistema de vacaciones de los servidores públicos.

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 de agosto de 2015

ELABORADO POR: [Firma]

REVISADO POR: [Firma]

APROBADO POR: [Firma]

FECHA DE APROBACIÓN: 18 de agosto de 2015

12 Plan Anual de Rotación de Personal

PLAN ANUAL DE ROTACIÓN DE PERSONAL

El presente documento tiene como finalidad registrar el plan anual de rotación de personal de los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto No. 10-2015, que regula el sistema de vacaciones de los servidores públicos.

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 de agosto de 2015

ELABORADO POR: [Firma]

REVISADO POR: [Firma]

APROBADO POR: [Firma]

FECHA DE APROBACIÓN: 18 de agosto de 2015

REGISTRO DE CAUCIONES Y FIANZAS

El presente documento tiene como finalidad registrar el plan anual de cauciones y fianzas de los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto No. 10-2015, que regula el sistema de vacaciones de los servidores públicos.

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 de agosto de 2015

ELABORADO POR: [Firma]

REVISADO POR: [Firma]

APROBADO POR: [Firma]

FECHA DE APROBACIÓN: 18 de agosto de 2015

17 Plan de Tecnología Información y Comunicación



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

- 1 **INTRODUCCIÓN**
En el siguiente documento se detalla el plan de tecnologías, información y comunicaciones de la subdirección de Infotecnología.
- 2 **ANTECEDENTES**
 - La subdirección de Infotecnología se encuentra segmentada en áreas especializadas de trabajo.
 - Se cuenta con una administración de accesos centralizada.
 - Se han automatizado los procesos.
- 3 **OBJETIVOS**
 - Orientar la subdirección hacia la eficiencia y reducción de costos para la institución.
 - Identificar oportunidades para la simplificación de procesos de la subdirección de Infotecnología.
 - Ubicar Socio estratégicos.
 - Adaptar socios tecnológicos.
- 4 **ALCANCE DEL DOCUMENTO**
Dar a conocer la situación actual de la subdirección de Infotecnología.
- 5 **MARCO METODOLÓGICO**
Para lograr el gobierno digital se están realizando estándares tecnológicos para optimizar la gestión de la institución, para impactar positivamente a través de las TIC. El Gobierno Digital tiene por objetivos "Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Gobierno y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital".
- 6 **MARCO NORMATIVO**
Las normas, estándares y lineamientos que se están siguiendo son: ITIL, COBIT, ISO/IEC 27000. Todas estas adoptan un enfoque de gestión de los sistemas de información y promueven la mejora continua de los procesos.

19. Que se requiera de impresión y copiado se encuentren en mal estado por falta de mantenimiento.	• No contar con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para las impresoras.	• Mantener en las impresoras del personal que se utilizan en el PGR un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para las impresoras.	• Crear un plan de control y supervisión de los mantenimientos de las impresoras.	Manual
20. Actualización de los datos.	• Falta de actualización de los datos.	• Crear un plan de actualización de los datos.	• Crear e implementar un manual de gestión y procedimientos para el uso de sistemas tecnológicos del personal y los dispositivos de la institución.	Documento
21. No verificar la seguridad de los datos.	• No contar con un plan de seguridad de los datos.	• Mantener en los dispositivos del personal que se utilizan en el PGR un plan de seguridad de los datos.	• Crear un plan de seguridad de los datos.	Documento

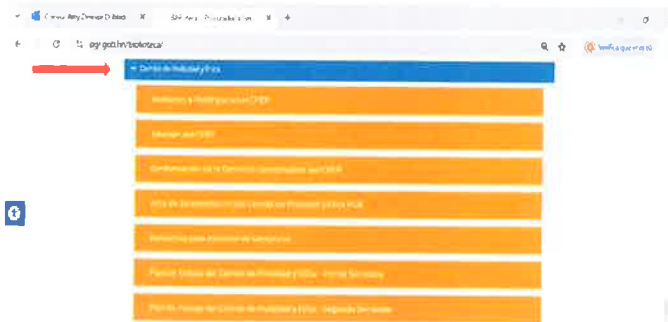
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 01 de abril del 2024	Fecha: 07 de abril del 2024	Fecha: 07 de abril del 2024

18 Plan de Gestión de Riesgos

PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS					
PROPOSITO					
Promover las buenas prácticas de gestión de riesgos que permitan tener un control de los riesgos en la institución.					
(1) NOMBRE DEL PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRODUCTOS	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Auto de revisión de documentos de gestión.	Elaborar documentos de gestión de forma eficiente y oportuna.	A. Documento de gestión de primer año.	mar 21	jun 21	Asesor jurídico de la subdirección de Infotecnología.
Elaboración de documentos de gestión.	Elaborar documentos de gestión de forma eficiente y oportuna.	A. Documento de gestión de primer año.	mar 21	jun 21	Oficial Administrativo de la subdirección de Infotecnología.
Elaboración de documentos de gestión.	Elaborar documentos de gestión de forma eficiente y oportuna.	A. Documento de gestión de primer año.	mar 21	jun 21	Asesor jurídico de la subdirección de Infotecnología.
Auto de revisión de documentos de gestión.	Elaborar documentos de gestión de forma eficiente y oportuna.	A. Documento de gestión de primer año.	mar 21	jun 21	Oficial Administrativo de la subdirección de Infotecnología.

PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS					
PROPOSITO					
Promover las buenas prácticas de gestión de riesgos que permitan tener un control de los riesgos en la institución.					
(1) NOMBRE DEL PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRODUCTOS	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Auto de revisión de documentos de gestión.	Elaborar documentos de gestión de forma eficiente y oportuna.	A. Documento de gestión de primer año.	mar 21	jun 21	Asesor jurídico de la subdirección de Infotecnología.
Elaboración de documentos de gestión.	Elaborar documentos de gestión de forma eficiente y oportuna.	A. Documento de gestión de primer año.	mar 21	jun 21	Oficial Administrativo de la subdirección de Infotecnología.
Elaboración de documentos de gestión.	Elaborar documentos de gestión de forma eficiente y oportuna.	A. Documento de gestión de primer año.	mar 21	jun 21	Asesor jurídico de la subdirección de Infotecnología.
Auto de revisión de documentos de gestión.	Elaborar documentos de gestión de forma eficiente y oportuna.	A. Documento de gestión de primer año.	mar 21	jun 21	Oficial Administrativo de la subdirección de Infotecnología.

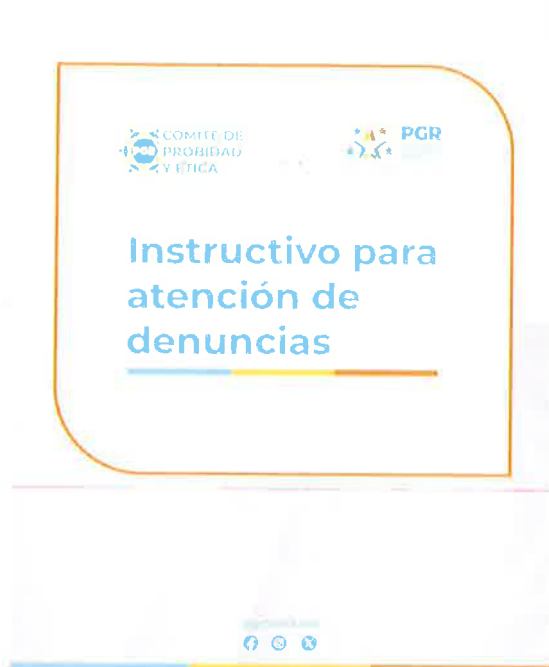
23 Apartado en la página web del C.P.E.P.



24 Apartado en la página web del COCIN



25 Instructivo de denuncias



Introducción

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

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

Prevención y Detección: El Comité proporciona un mecanismo proactivo para identificar posibles actos de corrupción antes de que se arraiguen. Al fomentar una cultura de denuncia, se disuade a los perpetradores y se detectan conductas impropias en sus etapas iniciales.

Protección de Denunciantes: Ofrece un ambiente seguro y confidencial para aquellos que desean informar sobre actividades sospechosas. La protección de los denunciantes es esencial para garantizar que no enfrenten represalias y se sientan incentivados a denunciar.

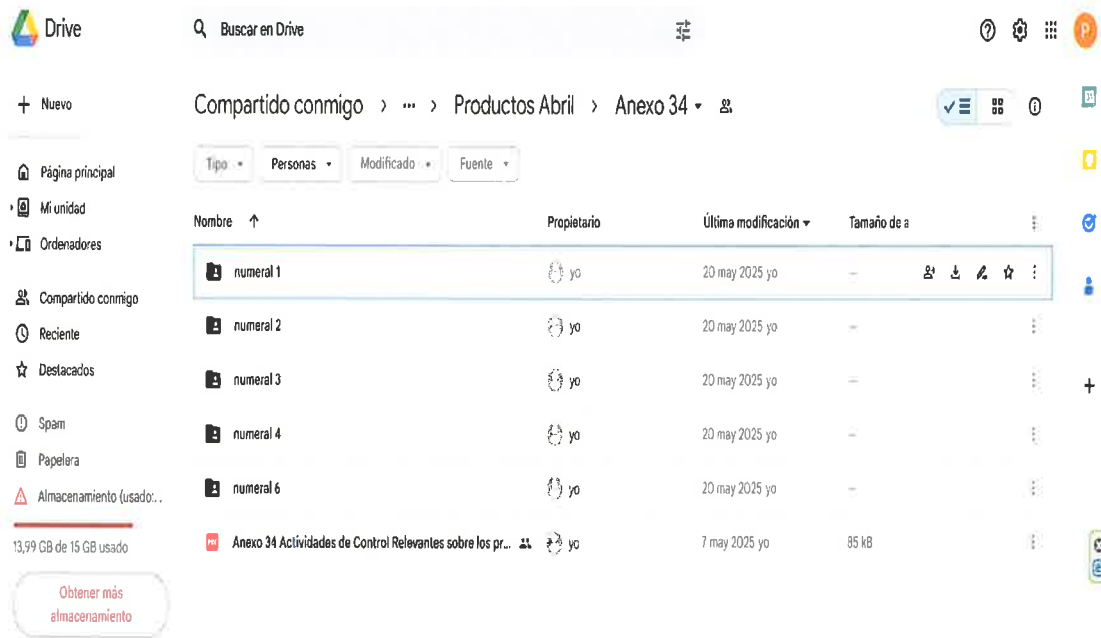
Investigación Imparcial: El Comité lleva a cabo investigaciones exhaustivas e imparciales sobre las denuncias recibidas. Esto garantiza que todas las acusaciones se aborden de manera justa y equitativa, sin favorecer a ninguna parte involucrada.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Al mantener un proceso transparente y documentado, el Comité promueve la rendición de cuentas en todos los niveles de la institución. Esto envía un mensaje claro de que la corrupción no será tolerada y que aquellos que participan en ella enfrentarán las consecuencias correspondientes.

Fortalecimiento Institucional: La existencia de un Comité de Probabilidad y Ética robusto fortalece la reputación y la credibilidad de la institución, tanto interna como externamente. Demuestra un compromiso firme con los más altos estándares éticos y contribuye a la construcción de una cultura organizacional basada en los valores de la honestidad y la integridad.

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

26 Anexo (34) Actividades de control relevantes



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA		NCI-TSC/223-00	
NCI-TSC/223-00		Formulario 14-PGR	
ACTIVIDADES DE CONTROL RELEVANTES SOBRE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN,			
La MAI con la participación de la MAE y los directivos, emitirá disposiciones de uso obligatorio para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías, en adición a lo que establecen las normativas generales relacionadas con cada uno de estos procesos:			
No.	ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN	SI	NO
(Escribir SI / NO Según corresponda)			
1	Para las adquisiciones de recursos tecnológicos además de lo que establece la normativa sobre las fases precontractual y contractual que deberán transparentar los procesos de selección y adjudicación, se considerará controles relativos a la recepción, pago, registro, puesta en funcionamiento, distribución, uso o custodia, planes de mantenimiento, contratación de seguros, asignación de responsabilidades, entre otras.	SI	
2	Elaborar procedimientos para el diseño e implementación de sistemas, definiendo una serie de fases específicas, requisitos de documentación, autorizaciones y puntos de verificación, de acuerdo con la complejidad y características de la entidad. Esta disposición es aplicable únicamente para instituciones que cuente con capacidad técnica y recursos para el desarrollo de sistemas.	SI	
3	Disponer que los contratos para el desarrollo de sistemas incluyan cláusulas que la entidad es propietaria de los sistemas, adquiridos y tiene derecho a realizar modificaciones para que responda a las necesidades cambiantes de la tecnología y de los requerimientos institucionales. Igualmente se debe prever que el software permita la intercomunicación con sistemas integrados, como los de gestión financiera gubernamental.	SI	
4	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica, para lo cual se deben establecer las responsabilidades de su aplicación, de acuerdo con la organización de cada entidad. Adicionalmente, se deben establecer los procedimientos para el soporte tecnológico a usuarios, privilegiando el soporte virtual cuando sea aplicable.	SI	
5	Asignar por escrito la responsabilidad para la elaboración de normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de Internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad, con base en las disposiciones legales y normativas y, los requerimientos de los usuarios externos e internos; y,		NO
6	Capacitar al personal sobre las disposiciones sobre el uso de los sistemas y equipos así como las disposiciones de seguridad de la información y las consecuencias que tendría su inobservancia.	SI	



27 Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica



Plan de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura Tecnológica

1. Objetivo

Establecer las acciones necesarias para mantener en óptimo funcionamiento los equipos y sistemas tecnológicos, garantizando la continuidad de las operaciones institucionales y la seguridad de la información ante fallos, desastres o contingencias.

2. Infraestructura Tecnológica Encargada del Respaldo contra Desastres o Contingencias

La institución cuenta con una infraestructura propia de respaldo y protección de datos que combina recursos físicos y digitales, diseñada para garantizar la disponibilidad, integridad y recuperación de la información crítica ante eventos imprevistos como fallos técnicos, errores humanos, daños físicos o robos.

2.1. Sistema de Alimentación de Energía

- **Función:** Proporcionar energía continua en caso de interrupciones del suministro eléctrico comercial.
- **Tipo:** Generador eléctrico (diesel).
- **Ubicación:** Instalado en el centro de datos o área crítica.
- **Importancia:** Mantiene activos los servidores, equipos de red, y dispositivos críticos durante cortes prolongados, evitando pérdida de datos y daños a equipos sensibles.

2.2. UPS (Sistema de Alimentación Ininterrumpida) - 15 KVA

- **Función:** Provee energía temporal e instantánea a los servidores para evitar apagones forzados, permitiendo un apagado controlado o la activación de la batería de respaldo.
- **Capacidad:** 15 KVA, suficiente para mantener servidores, switches, routers, y sistemas de almacenamiento por un tiempo determinado.
- **Importancia:** Protege contra picos de energía, caídas de energía, interferencias y ruidos eléctricos que pueden dañar componentes electrónicos.

2.3. Sistema de Respaldo de Bases de Datos

- **Mecanismo:** Se realizan copias automáticas incrementales y completas a intervalos programados (servidores).
- **Destino de respaldo:** Discos e sistemas cifrados y/o soluciones en la nube.
- **Pruebas de restauración:** Se realizan simulados de recuperación para asegurar que los respaldos sean funcionales.
- **Importancia:** Mitiga pérdidas por corrupción de datos, fallos humanos, ataques maliciosos o fallos del sistema.

2.4. OneDrive Institucional (Almacenamiento en la Nube)

- **Tipo de servicio:** Plataforma de almacenamiento en la nube de Microsoft (parte de Microsoft 365).
- **Uso institucional:** Cada colaborador cuenta con una cuenta institucional con acceso para almacenar, sincronizar y compartir documentos.
- **Características:**
 - Versionado de archivos (recuperación de versiones anteriores).
 - Papelera de reciclaje con recuperación extendida.
 - Acceso desde múltiples dispositivos.
 - Cifrado en tránsito y en reposo.
- **Importancia:** Reduce riesgos asociados a la pérdida de información por fallos de hardware, errores humanos o robo físico de equipos.

2.5. Procedimiento de Respaldo de Equipos de Colaboradores

- **Escenario:** Aplicado cuando un colaborador se retira, es reasignado o en caso de baja de equipo.
- **Acciones:**
 - Extracción segura de la información laboral relevante.
 - Copia en medios institucionales (servidor, nube, almacenamiento externo cifrado).
 - Formateo seguro o raspado físico del dispositivo.
- **Importancia:** Previene la pérdida de información operativa y asegura la transferencia del conocimiento.



28 Boletín del COCOIN

COCOIN-PGR
I BOLETIN TRIMESTRAL

Fortaleciendo la transparencia y la eficiencia

Bienvenidos a una nueva edición de nuestro boletín de control interno institucional. Un espacio dedicado a la promoción de buenas prácticas y al fortalecimiento de la gestión y el compromiso con la transparencia.

I Reunión mensual COCOIN

En esta edición:

- Juramentación del Comité
- Actividades más relevantes
- Productos y Resultados
- Capacitaciones

www.pgr.gob.hn

Entrega de productos y resultados

Marzo 2025

Avance en la Entrega de Productos del Primer Trimestre

PRODUCTOS

En cumplimiento al plan anual de trabajo del COCOIN PGR para el primer trimestre de este año se entregaron 20 productos entregables, los cuales se encuentran distribuidos en los meses de febrero y marzo. Del total de 20 productos del primer trimestre fueron entregados 15 a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) y el resto se encuentra pendiente de cumplimiento.

Productos

- Acta de Juramentación del COCOIN
- Acta de Compromiso
- Reglamento del COCOIN
- Políticas institucionales
- Ficha de indicador
- Plan Anual de Capacitaciones
- Plan Anual de Vacaciones
- Registro de Cautiones y Fianzas
- Plan Anual de Trabajo del COCOIN
- Plan Anual de Rotación de Personal
- Programación de Viáticos y Gastos de Viaje
- Plan de Comunicaciones
- Registro y Control de Celulares
- Plan de Mantenimiento de Aires Acondicionados
- Plan de Gestión de Riesgos

www.pgr.gob.hn

COCOIN-PGR

Síguenos en nuestras Redes sociales

www.pgr.gob.hn

29 Anexo (62) Informe de seguimiento

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > Productos Abril > Anexo 62 Informe de Se...

1 seleccionado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de e
Pregunta 4	yo	7 may 2025 yo	
Pregunta 5	yo	7 may 2025 yo	
Pregunta 8	yo	7 may 2025 yo	
Pregunta 10	yo	7 may 2025 yo	
Pregunta 11	yo	7 may 2025 yo	
Pregunta 20	yo	7 may 2025 yo	
Pregunta 31	yo	7 may 2025 yo	
Pregunta 39	yo	7 may 2025 yo	
Pregunta 40	yo	7 may 2025 yo	
Pregunta 41 y 42	yo	7 may 2025 yo	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NCI-TSC/5.12-00

Formulario #2 PGR

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

I INFORMACIÓN GENERAL

1 Objetivo

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

2 Alcance

INFORME N°1 INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2024 las áreas estudiadas son las siguientes (Despacho (Procurador General de la República), Dirección de Administración y Finanzas (Dirección), Secretaría General, (Secretaría General), Gerencia de Personal, (Gerencia de Personal) Comité de Probidad y Ética Pública, Subdirección de Compras y Bienes Nacionales, (Subdirección), Subdirección de Bienes Nacionales, (Subdirección), Unidad de Relaciones Públicas, (jefe), Unidad de Control Interno, (jefe), Unidad de Modernización (jefe) Unidad de Auditoría Interna

II RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1 Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Escribir los resultados que constan en los puntos 5 y 7 del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones, volviendo el siguiente texto:

Como resultado de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones por parte de los servidores responsables de su aplicación se obtuvieron los siguientes resultados: 56% de cumplimiento y 44% de incumplimiento.

a. Total de recomendaciones formuladas (32 recomendaciones)

b. Total de recomendaciones cumplidas (18 recomendaciones cumplidas que representan un 56% de cumplimiento)

c. Total de recomendaciones incumplidas (14 recomendaciones incumplidas que representan un 44% de incumplimiento)



1.	INTRODUCCIÓN	7
2.	OBJETIVOS	8
3.	ALCANCE	3
4.	METODOLOGÍA	6
5.	ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA	6
6.	RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTINGENCIA	7
7.	RESULTADOS ESPERADOS	7
8.	ANEXO	8
B.1.	Cronograma de Ejecución para el Levantamiento de Procesos	8
B.2.	Cronograma de Ejecución de las Capacitaciones	8

① Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC
 ② Tel. 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2040
 ③ www.ustt.gov.hk



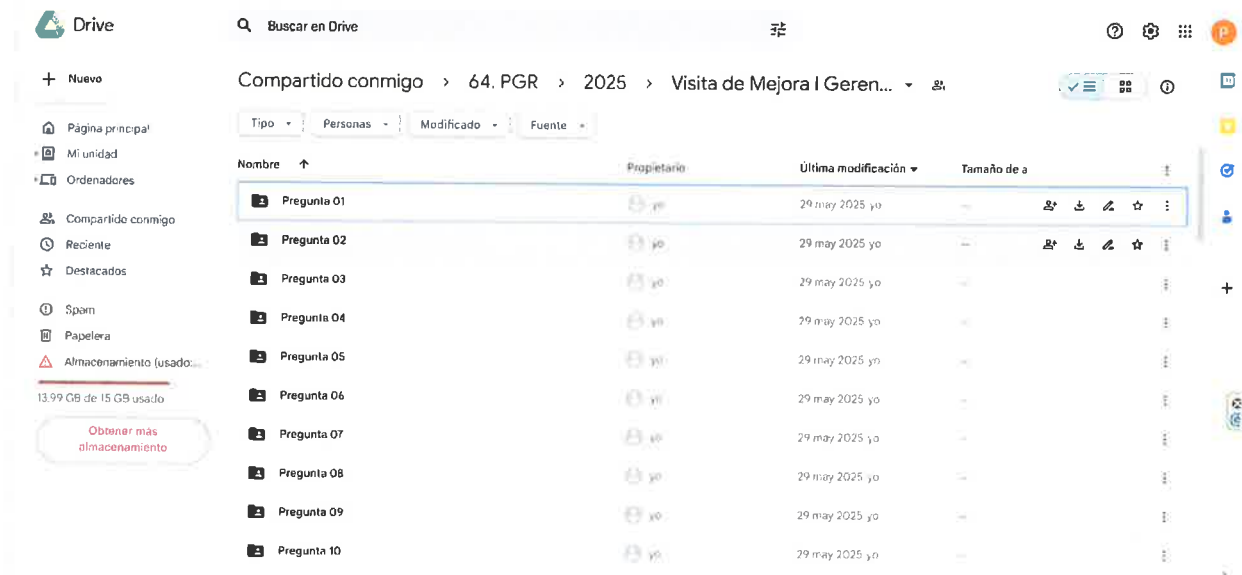
HONDURAS



Título: ONADICI		
Nombre: Laura Paola Cruz Acuña		
Forma: Presencial		
Fecha: 11/05/2015		

"CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA"

32 Carga de la evidencia- Visita de Mejora



Drive

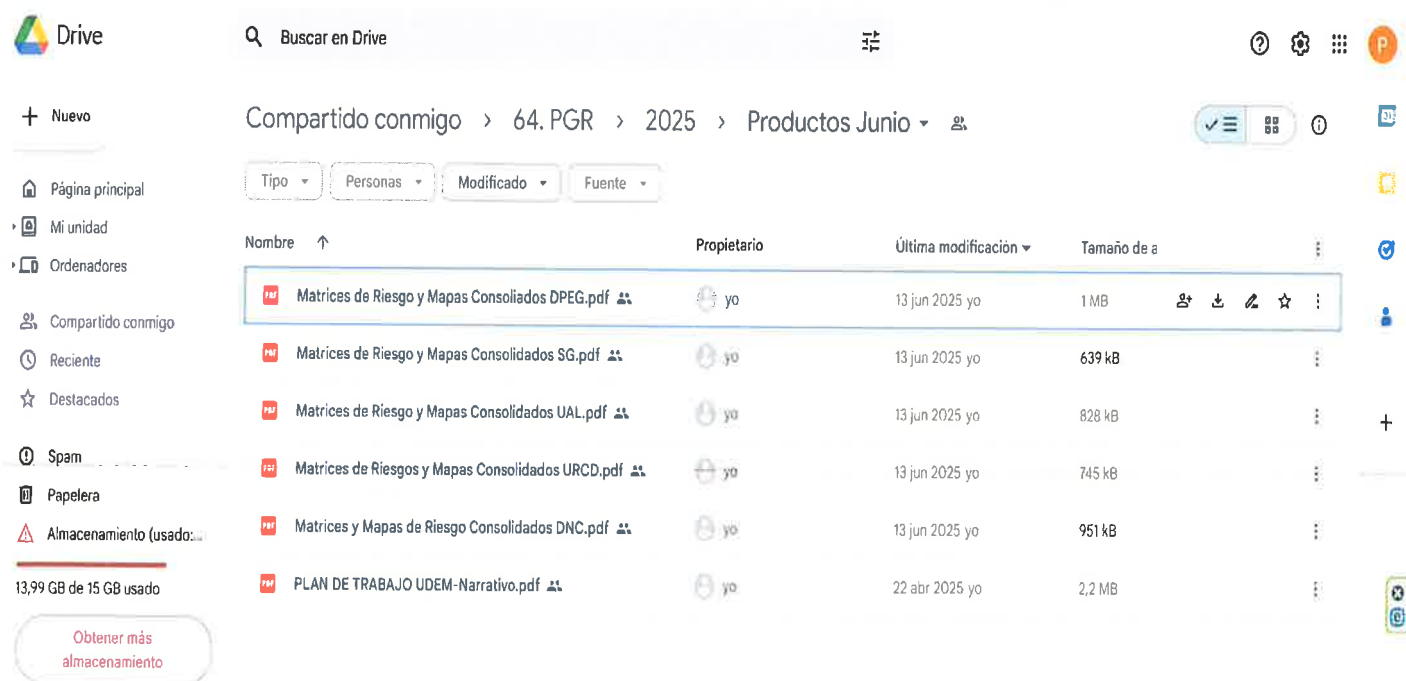
Buscar en Drive

Compartido conmigo > 64. PGR > 2025 > Visita de Mejora I Geren...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de a
Pregunta 01	yo	29 may 2025 yo	
Pregunta 02	yo	29 may 2025 yo	
Pregunta 03	yo	29 may 2025 yo	
Pregunta 04	yo	29 may 2025 yo	
Pregunta 05	yo	29 may 2025 yo	
Pregunta 06	yo	29 may 2025 yo	
Pregunta 07	yo	29 may 2025 yo	
Pregunta 08	yo	29 may 2025 yo	
Pregunta 09	yo	29 may 2025 yo	
Pregunta 10	yo	29 may 2025 yo	

33 Matrices y mapas de riesgos



Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > 64. PGR > 2025 > Productos Junio

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de a
Matrices de Riesgo y Mapas Consolidados DPEG.pdf	yo	13 jun 2025 yo	1 MB
Matrices de Riesgo y Mapas Consolidados SG.pdf	yo	13 jun 2025 yo	639 kB
Matrices de Riesgo y Mapas Consolidados UAL.pdf	yo	13 jun 2025 yo	828 kB
Matrices de Riesgos y Mapas Consolidados URCD.pdf	yo	13 jun 2025 yo	745 kB
Matrices y Mapas de Riesgo Consolidados DNC.pdf	yo	13 jun 2025 yo	951 kB
PLAN DE TRABAJO UDEM-Narrativo.pdf	yo	22 abr 2025 yo	2,2 MB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nº-170222-06; Nº-170223-06; Nº-170224-06
Fórmula 27 PGR

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: Elaboración de Memoria Anual
OBJETIVO: Recopilar actividades ejecutadas durante el ejercicio fiscal, resumiendo resultados y logros obtenidos "Memoria Anual" en coordinación con el despacho de la MAE-PGR y todas las Direcciones

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo Identificado		(5) Zona de Riesgo Potencial	(7) Descripción detallada para mitigar los riesgos	(8) Descripción que se debe en la práctica	(9) Controles existentes para establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los riesgos
			(4) P	(6) I					(10) P	(11) I		
1	Revisión y análisis de información	1.1 Falta de actualización de la información	3	4	3	Asegurar la integridad de la información con fuentes confiables y actualización constante de la información.	En el momento de la revisión de la información.	Existen controles para la actualización de la información.	3	2	3	Actualizar
2	Revisión y análisis de información	2.1 Falta de actualización de la información	3	4	3	Asegurar la integridad de la información con fuentes confiables y actualización constante de la información.	En el momento de la revisión de la información.	Existen controles para la actualización de la información.	3	2	3	Actualizar
3	Revisión y análisis de información	3.1 Falta de actualización de la información	3	4	3	Asegurar la integridad de la información con fuentes confiables y actualización constante de la información.	En el momento de la revisión de la información.	Existen controles para la actualización de la información.	3	2	3	Actualizar
4	Revisión y análisis de información	4.1 Falta de actualización de la información	3	4	3	Asegurar la integridad de la información con fuentes confiables y actualización constante de la información.	En el momento de la revisión de la información.	Existen controles para la actualización de la información.	3	2	3	Actualizar

Elaborado por: *[Firma]* **María Estrella Rodríguez**
Fecha: 26 de mayo de 2025

Aprobado por: *[Firma]* **Daniel Esau Cruz Sangle**
Fecha: 09 de junio de 2025

Aprobado por: *[Firma]* **María Amparo Díaz**
Fecha: 10 de junio de 2025

34 Mapas de riesgos

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nº-170222-06; Nº-170223-06; Nº-170224-06
Fórmula 27 PGR

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO: Recopilar actividades ejecutadas durante el ejercicio fiscal, resumiendo resultados y logros obtenidos "Memoria Anual" en coordinación con el despacho de la MAE-PGR y todas las Direcciones

PROCESO: Elaboración de Memoria Anual

PROBABILIDAD	Muy Alta (3)	Alta (4)	Mediana (3)	Baja (2)	Muy Baja (1)
Muy Alta (3)	3	4	5	6	7
Alta (4)	8	9	10	11	12
Mediana (3)	13	14	15	16	17
Baja (2)	18	19	20	21	22
Muy Baja (1)	23	24	25	26	27

INDICADORES

Indicador	Descripción
1.1	Información incompleta y no actualizada de la información.
2.1	Falta de actualización de la información.
3.1	Falta de actualización de la información.
4.1	Falta de actualización de la información.

Elaborado por: *[Firma]* **María Estrella Rodríguez**
Fecha: 26 de mayo de 2025

Aprobado por: *[Firma]* **Daniel Esau Cruz Sangle**
Fecha: 09 de junio de 2025

Aprobado por: *[Firma]* **María Amparo Díaz**
Fecha: 10 de junio de 2025

37 Remisión de Informe de AECII




MEMORÁNDUM PGR/UCI-072/2025

Tegucigalpa M.D.C. 27 de junio del 2025

PARA: Abg. Manuel Antonio Díaz Cevallos
 Congro. Procurador General de la República

DE: Lic. Kelvin Zúñiga Rodríguez
 Congro. jefe Unidad de Control Interno

ASUNTO: Remisión de Informe de Autoevaluación del Control Interno

Reciba un cordial saludo y demás éxitos en sus funciones dadas.

Por este medio se remite el Informe de Autoevaluación del Control Interno Institucional realizado el 24 de junio de 2025 a los componentes (Marco de Control, Evaluación de los Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión, sus principios y normas).

Esta autoevaluación se realizó tomando como criterio la Guía para la Implementación del Marco Rectador de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Instituciones Públicas. Adicionalmente, según el plan para el cumplimiento de las recomendaciones que al ser especificadas mejoraron el control interno institucional.

Agradeciéndole de antemano su atención a lo presente.

Saludos,

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