

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

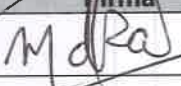
**CÓDIGO
MP-DPEG-001**

10 DE JUNIO DE 2025

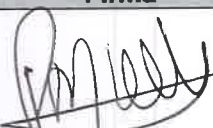
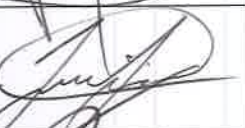
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de junio 2025	PGR 2 de 162

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	10 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sherill Pamela Murillo	Auxiliar Administrativo	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	25 de junio de 2025	
José Luis Fajardo Reyes	Auxiliar Administrativo	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	25 de junio de 2025	
Isabel María Perez	Asistente Técnico	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	25 de junio de 2025	
Daniel Esau Cruz Knight	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	25 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Esau Cruz Knight	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	25 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	30 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	3 de 162

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	10
7. FICHAS DE PROCESOS.....	11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	28

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	4 de 162

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG), como parte integral de la Procuraduría General de la República (PGR), tiene la responsabilidad de brindar, coordinar y supervisar los procesos de planeación institucional, así como evaluar el desempeño de las dependencias que la conforman. Su labor contribuye al fortalecimiento del quehacer institucional mediante un sistema de planificación apegado a su mandato constitucional de defender y representar al Estado.

Este manual tiene como objetivo general documentar de manera clara y sistemática los procedimientos que rigen el funcionamiento de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión. Su finalidad es coordinar, diseñar, implementar y evaluar los procesos de planeación institucional, así como establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la PGR y demás instrumentos de planeación gubernamental.

La elaboración del presente documento se basó en la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), la cual contempla etapas de planificación, levantamiento de información, análisis, validación y documentación. Este enfoque garantiza que los procedimientos aquí descritos reflejen fielmente la práctica institucional, y sirvan como herramienta de consulta, capacitación y mejora continua.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	5 de 162

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto 131-1982, Constitución de la República de Honduras.
- Decreto 33-61, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Decreto 146-86, Ley de La Administración Pública.
- Decreto 152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto PCM-008-97, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
- Decreto Ejecutivo PCM-05-2022, Creación de Secretarías de Estado, en consejo de secretarías de estado.
- Decreto Ejecutivo PCM-23-2023, Para el ejercicio de sus funciones en el Despacho de Planificación Estratégica (SPE).
- Tercera Edición enero 2023, Guía General para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en las Instituciones del Sector Público.
- Decreto 10-2002-E, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Manuales de proceso de SIAFI-GES.

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.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	6 de 162

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.
- Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado.
- Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.

Valores

1. **Compromiso:** Cualidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.
2. **Efectividad:** combinación de eficiencia y eficacia. Eficiencia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado con el menor desperdicio o merma, es decir realizando una buena combinación en el uso de los recursos. Eficacia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.
3. **Objetividad:** Capacidad que se refiere a expresar la realidad tal cual es, es decir a la emisión de un comentario que se encuentre sujeto en sí mismo al objeto o tema que se esté hablando, independientemente de la sensibilidad o afinidad que posea la persona que comente, esta debe limitarse a solamente indicar las características observables que posee dicho objeto.
4. **Probidad:** Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.
5. **Responsabilidad:** Capacidad existente en todo sujeto para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
6. **Solidaridad:** Adhesión a las causas o compromisos de los demás miembros de la organización.
7. **Transparencia:** Cualidad que identifica a la institución y sus miembros permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que se está enviando con los planteamientos, acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. También incluye la obligación de dar cuenta a los ciudadanos de nuestros actos, especialmente acerca del cumplimiento de objetivos y del uso de los recursos públicos con el fin de prevenir la corrupción.
8. **Patriotismo:** sentimiento que tienen los seres humanos por la tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por unos determinados valores, afectos, cultura e historia.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	7 de 162

- 9. Equidad e Inclusión:** significa que cada persona tiene acceso a los recursos y oportunidades que necesita teniendo en cuenta los diferentes puntos de partida y las necesidades.

Alcance o Ámbito de Competencia

El presente manual es aplicable a todos los procedimientos desarrollados por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, adscrita al Despacho de la PGR. Su contenido abarca las actividades relacionadas con la Elaboración de la Memoria Anual, Elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Evaluación y Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), Gestión y Formulación de Proyectos, Monitoreo y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), Validación de Medios de Verificación y cualquier otra función asignada conforme a la normativa vigente.

Este documento está dirigido al personal técnico y administrativo de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, así como a las autoridades superiores y demás dependencias de la PGR que requieran servicios que van orientados a fortalecer la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Su aplicación es obligatoria en el ejercicio de las funciones asignadas, y constituye una herramienta de consulta, orientación y control para garantizar la uniformidad, legalidad y eficiencia en la gestión institucional.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

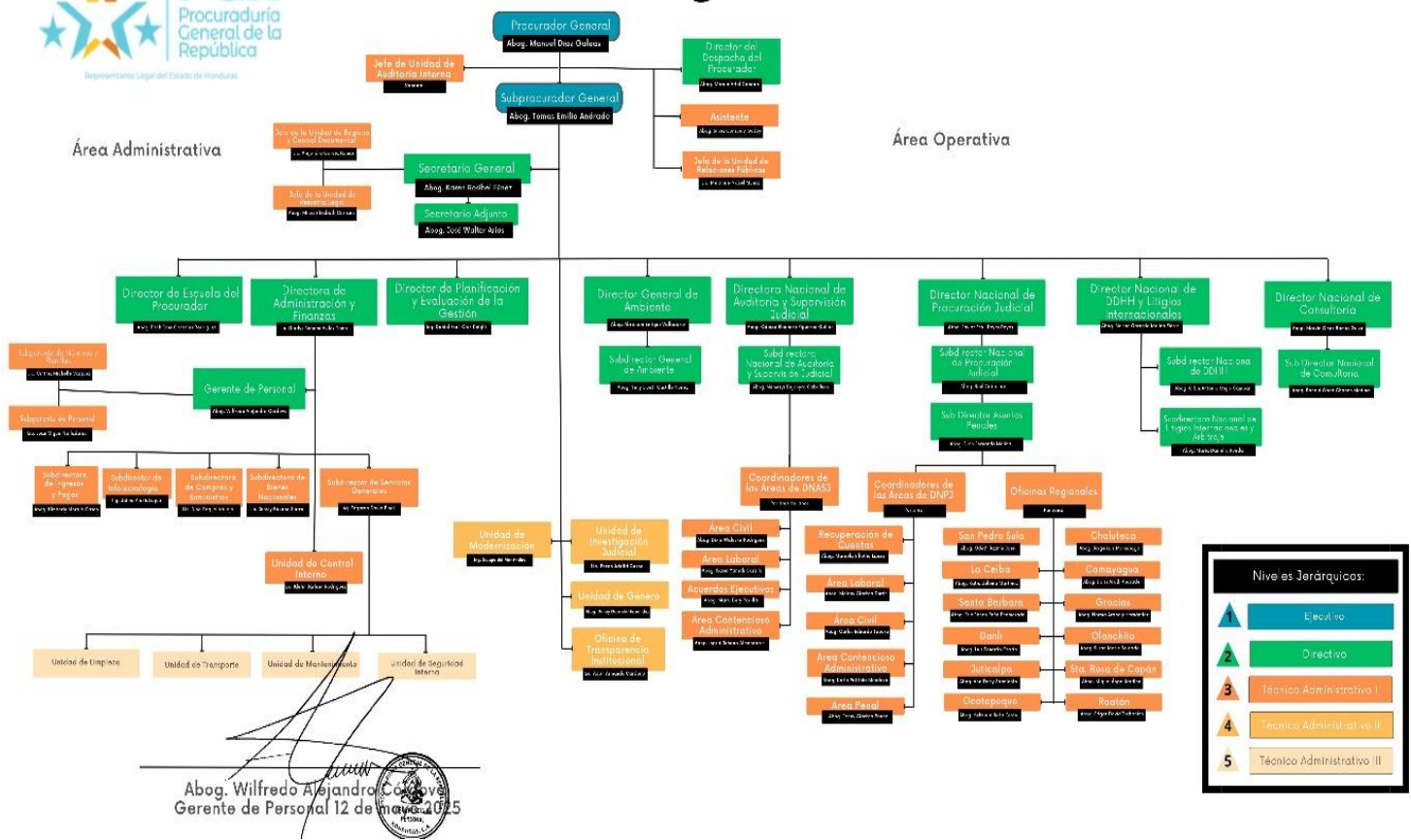
La elaboración del presente manual responde a la necesidad de contar con un documento técnico que describa los procedimientos desarrollados por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión. Su importancia radica en que permite fortalecer la gestión institucional, porque actúa como el motor técnico que impulsa la eficiencia, la transparencia y la mejora continua dentro de la institución, promoviendo la rendición de cuentas, apoyo en la toma de decisiones estratégicas. La pertinencia de este instrumento se justifica en el contexto de mejora continua y control interno que exige la administración pública moderna.

Los procedimientos aquí descritos son ejecutados por el personal técnico de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión, quienes brindan orientación técnica y estratégica a las distintas dependencias de la PGR. Los resultados esperados son la claridad en las funciones, la reducción de errores y la eficiencia operativa, se beneficiarán directamente a las autoridades institucionales, al personal administrativo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 10 de junio 2025	PGR 8 de 162

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura Orgánica



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	9 de 162

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Con base en la Ley Orgánica de la PGR, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo Número PCM-008-97 y Decreto Ejecutivo Número PCM 23-2023, las funciones sustantivas de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión que respaldan su razón de ser y su contribución al giro institucional pueden identificarse de la siguiente manera:

- **Elaboración de Memoria Anual de la Procuraduría General de la República (PGR):**
Sistematizar y presentar los principales logros, avances y desafíos de la PGR, con el propósito de informar al Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y a otras entidades del Estado.

Entre estos logros destacan las demandas judiciales ganadas por el Estado, las cuales representan un impacto positivo directo al evitar afectaciones al erario. Estos recursos, al no ser comprometidos en indemnizaciones o pagos judiciales, pueden ser reorientados hacia proyectos de inversión pública priorizados por el Poder Ejecutivo, contribuyendo así al desarrollo nacional y al fortalecimiento de la gestión pública.

- **Preparación de planes operativos anuales (POA) y planes estratégicos institucionales:**
Coordinar con las dependencias de PGR, la elaboración de los planes operativos anuales (POA), garantizando su alineación con las prioridades del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- **Evaluación periódica de la ejecución de planes operativos anuales:**
Realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de los planes operativos anuales, utilizando indicadores que permiten medir el desempeño institucional.
- **Gestión de proyectos y cooperación:**
Diseñar proyectos orientados al fortalecimiento institucional por medio de la gestión de la cooperación nacional-internacional, que permita completar los recursos asignados para el logro de los objetivos y metas de la institución.
- **Realizar monitoreo y seguimiento y evaluación del PEI:**
Supervisar la implementación del PEI en sus diferentes etapas, asegurando su coherencia con la planificación operativa y su contribución al logro de objetivos y metas de la institución.
- **Validar los medios de verificación utilizados por las instituciones del Estado:**
Verifica la calidad, pertinencia y confiabilidad de los productos elaborados por las dependencias de PGR.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	10 de 162

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
Elaboración de Memoria Anual de la Procuraduría General de la República (PGR)	PR-DPEG-001-Elaboración de Memoria Anual, recopilar actividades ejecutadas durante el ejercicio fiscal, resaltando resultados y logros obtenidos.
Preparación de planes operativos anuales.	PR-DPEG-002-Formulación del Plan Operativo Anual (POA), garantizar que la institución cuente con una planificación operativa orientado al cumplimiento de objetivos alineados al Plan de Gobierno y al mandato constitucional de ejercer la Representación Legal del Estado.
Evaluación periódica de la ejecución de planes operativos anuales.	PR-DPEG-003-Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual, realizar actividades sistemáticas de evaluación, monitoreo y seguimiento para verificar el nivel de cumplimiento de la planificación institucional de las dependencias de la PGR a nivel nacional, con el fin de fortalecer la gestión y la toma de decisiones basada en resultados.
Gestión de proyectos y cooperación	PR-DPEG-004-Gestión y Formulación de Proyectos, formular iniciativas de proyectos orientados al fortalecimiento institucional, identificados en coordinación con dependencias PGR y promovidos por medio de alianzas y sinergias estratégicas a nivel nacional e internacional.
Realizar monitoreo y seguimiento y evaluación del PEI.	PR-DPEG-005-Monitoreo y seguimiento del PEI, ejercer actividades de monitoreo, seguimiento del nivel de ejecución de la planificación estratégica de dependencias PGR, tomando en cuenta herramientas de gestión para tener los mejores y óptimos resultados, todo esto con el propósito de tener información fiable en tiempo y forma para la toma de decisiones dirigida a la MAE-PGR.
Validar los medios de verificación utilizados por las instituciones del Estado.	PR-DPEG-006-Validación de Medios de Verificación, determinar la confiabilidad y disponibilidad de la información por medio de la aplicación de actividades de validación de las evidencias según lo reportado por las dependencias en cumplimiento del sistema de planificación Institucional PGR.

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		11 de 162

7. FICHAS DE PROCESOS

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/I41-00 NCI-TSC/I42-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACION:		05 de mayo de 2025					
PROCESO:		Elaboración de Memoria Anual.					
SUBPROCESO:		Elaboración de Memoria Anual.					
OBJETIVO:		Recopilar actividades ejecutadas durante el ejercicio fiscal, resaltando resultados y logros obtenidos "Memoria Anual " en coordinación con el despacho de la MAE-PGR y todas las Direcciones.					
ALCANCE:		Consolida las actividades y acciones realizadas en función de los resultados obtenidos durante el ejercicio, así como comunicados de la MAE. Es el momento de poner en valor los logros y proyectos institucionales, así como las acciones de impacto social					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.					
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley Orgánica Procuraduría General de la República (Art. 19 numeral 10), Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Todas las dependencias PGR.				INSUMOS: Informes de POA, Visitas Nacionales e internacionales de la MAE.	
SALIDAS:		#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
		1	Memoria Anual.	1	Despachos del Señor Procurador General.	1	Congreso Nacional de la República de Honduras.
				2	Todas las Direcciones PGR.		
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-DPEG-003 Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del POA Institucional.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Elaborar Oficio y enviar solicitud de información por medio de correo electrónico.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	1 Hora.	Memoria anual entregada al CN en el tiempo estipulado por la Ley Orgánica de la PGR	Memoria Anual Elaborada.		
2	Recibir la información solicitada.	Asistente Técnico.	7 días.				
3	Verificar la información contra informes de ejecución mensual.						
4	Elaborar tablas y gráficos.	Asistente Técnico.	5 días.				
5	Realizar análisis en conjunto con dependencias correspondientes.						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		12 de 162

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
6	Redactar introducción y análisis de cada apartado .	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	10 días.		
7	Incorporar tablas y gráficos al documento de Memoria Anual.				
8	Identificar y agregar fotografías en los apartados que correspondan.				
9	Remitir documento digital de Memoria Anual para la diagramación a la Unidad de Relaciones Públicas.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Diagramador de la Unidad de Relaciones Públicas.	1 día.	Memoria anual entregada al CN en el tiempo estipulado por la Ley Orgánica de la PGR	Memoria Anual Elaborada.
10	Programar Reunión para definición de los criterios de diseño del documento.				
11	Iniciar diagramación del documento de Memoria Anual.	Diagramador de la Unidad de Relaciones Públicas.	10 días.		
12	Remitir primer borrador diagramado de Memoria Anual a la DPEG para su revisión correspondiente.				
13	Revisar avances de la Memoria Anual.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión. Diagramador de la Unidad de Relaciones Públicas.	5 días.		
14	Realizar jornada de trabajo con Diagramador para aplicar los ajustes correspondientes.				
15	Enviar correo adjuntando documento diagramado, para solicitar la revisión de parte de la Dirección del Despacho del Procurador.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	5 min.		
16	Recibir y revisar Documento Memoria Anual, determinando observaciones y ajustes.	Director del Despacho del Procurador.	2 - 3 días.		
17	¿Cuenta con observaciones y oportunidades de mejorar el documento? Si, remitir observaciones mediante correo electrónico para subsanar. No, aprobar documento.				
18	Solicitar la reproducción de la versión final de Memoria Anual.				
19	Elaborar Oficio y solicitar firma ante la MAE.	Director del Despacho del Procurador.	5 días.		
20	Remitir al Congreso Nacional Versión Final Memoria Anual.				
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dependencia DPEG y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos de la UDEM		Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Manuel Antonio Diaz Galeas Procurador General de la Republica	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 05 de mayo de 2025		Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 09 de junio de 2025	Fecha: 10 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	13 de 162

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:	16 de junio de 2025				
PROCESO:	Formulación del Plan Operativo Anual (POA).				
SUBPROCESO:	Formulación del Plan Operativo Anual (POA).				
OBJETIVO:	Garantizar que la Institución cuente con una planificación operativa orientado al cumplimiento de objetivos alineados al Plan de Gobierno y al mandato constitucional de ejercer la Representación Legal del Estado.				
ALCANCE:	Este proceso abarca desde la formulación, planificación y coordinación del POA-Presupuesto y POA-Institucional de todas las dependencias a nivel nacional de la Procuraduría General de la República (PGR).				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión / Director de Planificación y Evaluación de la Gestión				
NORMATIVAS APLICABLES:	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 202X y Demas Leyes.				
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Todas las dependencias PGR.		INSUMOS: Informes de POA-Presupuestos de todas las dependencias.		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	POA-Presupuesto Institucional Aprobado.	1	Despachos del Señor Procurador General	Secretaría de Finanzas (SEFIN)
			2	Todas las Direcciones PGR	Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-DPEG-003 Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), PR-DPEG-006 Validación de Medios de Verificación.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades realacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Revisar y actualizar Instrumentos de planificación de POA - Presupuesto y POA - Institucional.	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	1 día	% de POAS aprobados por dependencias de la PGR a nivel nacional.	POA (Consolidado) aprobado por la MAE-PGR
2	Definir programa de capacitación de elaboración de POA.		2 días		
3	Preparar Jornadas de capacitaciones.		2 días		
4	Convocar mediante Oficio a dependencias para participar en capacitación para formulación del POA Presupuesto.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	1 día		
5	Realizar las capacitaciones sobre la formulación del POA - Presupuesto.	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	1 día		

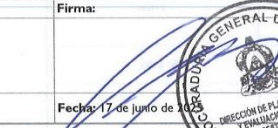
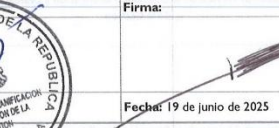
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	14 de 162

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
6	Enviar correo electrónico adjuntando formato oficial para formulación de POA- Presupuesto y notificando fechas de entrega.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	1 día		
7	Revisar datos estadísticos de años anteriores para realizar proyecciones.		1 día		
8	Se realiza la proyección de los productos correspondiente al POA-Presupuesto que se esta formulando.	Dependencias.	5 días		
9	Solicitar asistencia técnica a la DPEG para la revisión.		1 día		
10	Brindar la asistencia técnica a las dependencias según solicitud.	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	2 días		
11	Elaborar y firmar asistencia técnica brindada.				
12	Recibir y revisar cada uno de los POA-P aprobados de las dependencias.		1 día		
	¿Encontró Observaciones en la revisión del POA-P?				
13	Si, solicitar subsanación y su remisión firmada del POA-P.	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	2 días		
	No, continuar proceso				
14	Consolidar el POA-P en la cadena de valor de la (SPE)		1 día		
15	Solicitar revisión y aprobación de la cadena de valor al ente rector en la materia.			% de POAS aprobados por dependencias de la PGR a nivel nacional.	POA (Consolidado) aprobado por la MAE-PGR
16	Espera de la respuesta electrónica del ente rector.				
	¿Se cuenta con observaciones de parte del Ente Rector?	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	2-5 días		
17	Si, subsanar cadena de valor.				
	No, Ente rector emite dictamen de aprobación, continua el proceso.				
18	Registrar el POA-P en SIAFI-GES mediante el usuario perfilado como analista del Asistente Técnico.	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión			
19	El usuario del Asistente Técnico, solicita la revisión y aprobación al usuario del director DPEG.		1 día		
20	El usuario del director DPEG revisa y aprueba cadena de valor del POA-P en SIAFI-GES.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión			
21	Generar el reporte de formulación correspondiente emitido por SIAFI-GES.	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión			
	Convocar mediante Oficio a dependencias				
22	para participar en capacitación para formulación del POA-Institucional.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	1 día		
23	Realizar las capacitaciones sobre la formulación del POA - Institucional.	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	1 día		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		15 de 162

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
24	Enviar correo electrónico adjuntando formato oficial para formulación de POA-Institucional y notificando fechas de entrega.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	1 día		
25	Revisar datos estadísticos de años anteriores para realizar proyecciones.		1 día		
26	Se realiza la proyección de los productos correspondiente al POA-Institucional que se esta formulando.	Dependencias.	5 días		
27	Solicitar asistencia técnica a la DPEG para la revisión.		1 día		
28	Brindar la asistencia técnica a las dependencias según solicitud.	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	2 días		
29	Elaborar y firmar asistencia técnica brindada.				
30	Recibir y revisar cada uno de los POA-Institucional por dependencias.		1 día		
31	¿Encontró Observaciones en la revisión del POA-Institucional?	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	2 días		
	Si, solicitar la subsanación a la dependencia.				
	No, Continuar proceso, se gestionan las firmas correspondientes				
32	Consolidar el POA-Institucional		2 días		
33	Coordinar reunión con el Despacho fecha, hora y lugar para presentación de POA.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	1 día	% de POAS aprobados por dependencias de la PGR a nivel nacional.	POA (Consolidado) aprobado por la MAE-PGR
34	Presentar el POA al Procurador (a) General de la República en diapositivas.				
	¿Procurador (a) General brinda observaciones?	Dependencias PGR.	4 días		
35	Si, subsanar y remitir a Director DPEG.				
	No, continuar proceso.				
36	Remitir mediante oficio del POA-Institucional para aprobación y firma ante la MAE.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	25 min		
37	MAE aprueba y firma POA Institucional.	Despacho PGR	2-3 días		
38	Reenviar a la DPEG para su socialización.	Despacho PGR	25 min		
39	Remitir en físico y digital el POA-Institucional a la Unidad de Transparencia Institucional de la PGR para su carga en el portal del IAIP.		15 min		
40	Remitir en físico y digital el POA-Institucional a la Unidad de Relaciones Públicas para su carga en la página web de la PGR.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	15 min		
41	Remitir en físico y digital el POA-Institucional a las dependencias PGR.		1 hora		

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		16 de 162

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
42	Desarrollar jornada de socialización del POA Institucional con personal de PGR a nivel nacional.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	3-5 días	% de POAS aprobados por dependencias de la PGR a nivel nacional.	POA (Consolidado) aprobado por la MAE-PGR
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos de la UDEM.		Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Abogado Manuel Antonio Ruiz Gaitan Procurador General de la República	
Firma: 		Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: 16 de junio de 2025		Fecha: 16 de junio de 2025	Fecha: 17 de junio de 2025	Fecha: 19 de junio de 2025	

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		17 de 162

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACION:		08 abril de 2025					
PROCESO:		Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual					
SUBPROCESO:		Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual					
OBJETIVO:		Realizar actividades sistemáticas de evaluación, monitoreo y seguimiento para verificar el nivel de cumplimiento de la planificación institucional de las dependencias de la PGR a nivel nacional, con el fin de fortalecer la gestión y la toma de decisiones basada en resultados.					
ALCANCE:		Efectuar un monitoreo continuo y sistemático de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de las dependencias de la PGR, con el propósito de identificar desviaciones y facilitar la implementación oportuna de ajustes que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Director y Auxiliar Administrativo de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.					
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley Orgánica del TSC, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus disposiciones generales vigente, PCM 23-2023, PCM 05-2022, Lineamientos de Planificación de PGR y Guía MARCI Tercera Edición Vigente.					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Dependencias y Regionales PGR.				INSUMOS: Informes mensuales de POA.	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
		#		#		#	
		1	Matriz de monitoreo y seguimiento por dependencia PGR a nivel nacional.	1	Despacho PGR.	1	Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
		2	Informe de monitoreo y seguimiento trimestral consolidado.	2	Dependencias y Regionales PGR.		
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-DPEG-006-Validación de Medios de Verificación.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Ajustar instrumento para evaluación trimestral del POA.	Auxiliar Administrativo.	3 días.	% de ejecución de POA por cada Dependencia % de ejecución de POA a nivel global institucional.	1. Matriz de monitoreo y seguimiento por dependencia PGR a nivel nacional. 2. Informe de monitoreo y seguimiento trimestral consolidado.		
2	Definir tiempos de ejecución de las evaluaciones, monitoreo y seguimiento de POA.		2 días.				
3	Recibir informes mensuales de ejecución de POA en físico y digital (Recibidos el 3er al 5to día hábil de cada mes).		1 día.				
4	Revisar informes mensuales, verificando el adecuado uso del formato de informe.		3 días.				

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		18 de 162

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
5	¿Informes mensuales cumplen revisión?	Auxiliar Administrativo.	1 día.	% de ejecución de POA por cada Dependencia % de ejecución de POA a nivel global institucional.	1. Matriz de monitoreo y seguimiento por dependencia PGR a nivel nacional. 2. Informe de monitoreo y seguimiento trimestral consolidado		
	Si, continuar con el proceso.						
	No, remitir un correo electrónico a cada dependencia con las observaciones pertinentes, a fin de que puedan subsanarlas dentro del plazo establecido para brindar una respuesta.						
6	Ingresar datos correspondientes de cada dependencia a la matriz de evaluación, monitoreo y seguimiento.		2 días.				
7	Comparar los datos ejecutados versus los datos programados, dando como resultado un dato semaforizando.		2 días.				
	¿Cómo fue calificado?		1 día.				
8	Óptima Ejecución (100%), recolectar y remitir las matrices de evaluación para la revisión y firma al Director DPEG.						
	Baja Ejecución (< 100%), solicitar justificación documentada.						
	Sobre Ejecución (> 100%), solicitar justificación documentada.						
9	¿Qué porcentaje de baja ejecución?		3 días.				
	De 0% a 69% "Extrema" (Se asigna color rojo).						
	Brindar observaciones y recomendaciones a las dependencias.						
	Solicitar justificación documentada de las observaciones encontradas.		1 día.				
	Entre 70% y 89% "Moderada" (Se asigna color amarillo).						
	De 90% a 99% "Aceptable" (Se asigna color verde).						
		1 día.					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		19 de 162

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
10	¿Qué porcentaje de sobre ejecución?	Auxiliar Administrativo.	3 días.		
	De 131% en adelante "Extrema" (Se asigna color rojo).				
	Brindar observaciones y recomendaciones a las dependencias.				
	Solicitar justificación documentada de las observaciones encontradas.				
11	Entre 111% a 130% "Moderada" (Se asigna color amarillo).		1 día.		
	De 101% a 110% "Aceptable" (Se asigna color verde).		1 día.		
	Recolectar y remitir las matrices de evaluación para la revisión y firma al Director DPEG.		1 día.		
12	¿Existen oportunidades de mejora en la redacción?	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	1 día.	% de ejecución de POA por cada Dependencia % de ejecución de POA a nivel global institucional.	1. Matriz de monitoreo y seguimiento por dependencia PGR a nivel nacional. 2. Informe de monitoreo y seguimiento trimestral consolidado.
	Si, subsanar matriz y pasar a firma nuevamente.				
	No, recopilar las firmas de las tres partes involucradas. Remitir mediante correo electrónico, oficio de la matriz de evaluación, monitoreo y seguimiento a las dependencias.	Auxiliar Administrativo.			
13	Realizar informe trimestral consolidado de evaluación.		2 días.		
14	Se remite Informe consolidado al Director DPEG.		1 hora.		
15	Elaborar oficio para remisión de Informe a la MAE.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	15 min.		
16	Remitir Informe a la MAE.		10 min.		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dependencia DPEG y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos de la UDEM		José Luis Fajardo Reyes Auxiliar Administrativo	Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Manuel Antonio Díaz Galea Procurador General de la República	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 08 de abril del 2025		Fecha: 30 de abril de 2025	Fecha: 05 de junio de 2025	Fecha: 06 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	20 de 162

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		FICHA DE PROCESOS				NCI-TSC/I41-00 NCI-TSC/I42-00 08 PGR	
FECHA DE ELABORACION:	29 de abril 2025						
PROCESO:	Gestión y Formulación de Proyectos.						
SUBPROCESO:	Gestión y Formulación de Proyectos.						
OBJETIVO:	Formular iniciativas de proyectos orientados al fortalecimiento institucional, identificados en coordinación con dependencias PGR y promovidos por medio de alianzas y sinergias estratégicas a nivel nacional e internacional.						
ALCANCE:	Orientado al fortalecimiento institucional por medio de las diferentes modalidades de cooperación nacional e internacional.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión / Asistente Técnico / Oficial Administrativo de la DPEG. Responsable Ejecutor del Proyecto según corresponda.						
NORMATIVAS APLICABLES:	Disposiciones Generales de Presupuesto de la República de Honduras, Lineamientos generados por los Socios Cooperantes (Nacionales - Internacionales), Lineamientos generados por la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI).						
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR y Socios Cooperantes (Nacionales o Internacionales).				INSUMOS: Ficha de Formulación de Proyectos y las necesidades de fortalecimiento de la PGR (POA, PEI), Otros Documentos que justifiquen la necesidad.		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	1	Proyecto Formulado y Aprobado.	1	Despacho PGR.	1	Socios Cooperantes (Nacionales o Internacionales).	
	2	Informe Final de Ejecución del Proyecto.	2	Dependencias PGR.	2	Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI).	
	3	N/A	3	Regionales PGR.	3	Secretaría de Finanzas (SEFIN).	
	4	N/A	4	N/A	4	Secretaría de Planificación Estratégica (SPE).	
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-DPEG-002 Formulación del Plan Operativo Anual Institucional POA.						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Revisar las herramientas de planificación vigentes de la PGR para identificar ideas de proyectos.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	1 día.	% de cumplimiento del cronograma de trabajo Cumplimiento de los objetivos con la metodología.	1. Proyecto Formulado y Aprobado. 2. Informe Final de Ejecución del Proyecto.		
2	Identificar y conformar equipo de trabajo vinculado a las necesidades del proyecto.		1 día.				
3	Explicar las razones por las cuales el proyecto es priorizado, y pertinente en que medida responde a las necesidades.	Equipo de Trabajo Conformado.	2 días.				
	¿Verificar la pertinencia del proyecto?						
4	Si, El Proyecto es pertinente, continuar proceso.		2 días.				
	No, El Proyecto no es Pertinente, finaliza el proceso.						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		21 de 162

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
5	Identificar el formato de la ficha de proyecto y metodología a utilizar.	Asistente Técnico/ Oficial Administrativo	2 horas.	% de cumplimiento del cronograma de trabajo Cumplimiento de los objetivos con la metodología.	1. Proyecto Formulado y Aprobado. 2. Informe Final de Ejecución del Proyecto.
6	Socializar la metodología y la ficha para la formulación de proyecto con el equipo de trabajo.		6 horas.		
7	Realizar el llenado de la ficha de formulación del proyecto con el equipo de trabajo.		3 días.		
8	Convocar para socializar, mejorar y aprobar el proyecto formulado con el equipo de trabajo.	Equipo de Trabajo Conformado	1 día.		
9	Elaborar y remitir solicitud de revisión y aprobación del proyecto por parte del Despacho PGR.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	15 min.		
10	Máxima Autoridad Ejecutiva, efectúa la correspondiente revisión y aprueba la idea de proyecto.	Despacho PGR.	3 - 5 días.		
11	Remitir y solicitar aprobación del proyecto ante el Socio Cooperante.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	20 min.		
12	¿El Proyecto fue aprobado por el socio cooperante? Si, es aprobado inicia ejecución del proyecto. No, es aprobado terminación del proyecto.	Socio Cooperante	1 - 3 meses.		
13	Asignación y coordinación de las actividades y tareas del proyecto.	Responsable de la ejecución del Proyecto	3 - 5 días.		
14	Capacitación del personal, si es necesario.		3 - 5 días.		
15	Ejecución de los objetivos, resultados y actividades del proyecto.		Según la duración del proyecto.		
16	Elaborar y remitir informes de ejecución mensuales o trimestrales según corresponda.		3 - 5 días.		
17	Revisión periódica del cronograma e informes.	Asistente Técnico/ Oficial Administrativo	Cada trimestre		
18	Evaluar el avance de la ejecución física y presupuestaria según corresponda.		Cada trimestre		
19	Seguimiento de indicadores claves del proyecto.		Cada trimestre		
20	Llenar la matriz de monitoreo y seguimiento trimestral y socializar con los responsables de la ejecución.		Cada trimestre		

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		22 de 162

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
21	Verificar que todos los entregables del proyecto han sido completados y cumplen con los criterios de aceptación.	Responsable de la ejecución del Proyecto	3 - 5 días.	% de cumplimiento del cronograma de trabajo Cumplimiento de los objetivos con la metodología.	1. Proyecto Formulado y Aprobado. 2. Informe Final de Ejecución del Proyecto.
22	Crear un informe final del proyecto que resuma logros, desviaciones y lecciones aprendidas.		5 días.		
23	Archivar toda la documentación del proyecto y notificar oficialmente el cierre del proyecto a todas las partes interesadas.		1 - 2 días.		
24	Ingresar proyecto a matriz de cartera de proyectos de la DPEG.	Asistente Técnico/ Oficial Administrativo.	1 día.		
25	Identificar posibles cooperantes para su financiamiento y ejecución.		1 día.		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dependencia DPEG y enviar una copia física a la Dependencia DPEG, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos de la UDEM.		Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Abogado Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 29 de abril de 2025		Fecha: 02 de mayo de 2025	Fecha: 09 de junio de 2025	Fecha: 10 de junio de 2025	

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	23 de 162

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACION:		21 de abril del 2025					
PROCESO:		Monitoreo y seguimiento del PEI					
SUBPROCESO:		Monitoreo y seguimiento del PEI					
OBJETIVO:		Ejercer actividades de monitoreo, seguimiento del nivel de ejecución de la planificación estratégica de dependencias PGR, tomando en cuenta herramientas de gestión para tener los mejores y óptimos resultados, todo esto con el propósito de tener información fiable en tiempo y forma para la toma de decisiones dirigida a la MAE-PGR .					
ALCANCE:		Analiza el progreso de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Asistente Técnico.					
NORMATIVAS APLICABLES:		Plan Estratégico Institucional, Lineamientos Secretaría de Planificación Estratégica, Ley Orgánica, Ley Rendición de Cuentas TSC y Transparencia IAIP.					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Todas las dependencias PGR.				INSUMOS: Informes de PEI.	
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	1	Matriz de Monitoreo y Seguimiento del PEI	1	Despacho del Señor Procurador General.	1	Secretaria de Planificación Estratégica.	
	2	Informe Consolidado de Monitoreo y Seguimiento de PEI.	2	Todas las Dependencias PGR.			
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-DPEG-003-Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del POA Institucional y PR-DPEG-006-Validación de Medios de Verificación.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Remitir vía correo electrónico formatos de informes a los entes ejecutores.	Asistente Técnico	1 hora	% de avance en la ejecución de PEI por objetivo. % de avance en la ejecución de PEI a nivel global.	1. Matrices de Monitoreo y Seguimiento del PEI. 2. Informe Consolidado de Monitoreo y Seguimiento de PEI.		
2	Solicitar el informe vía correo electrónico a los entes ejecutores.		1 hora				
3	Se espera tiempo de respuesta de los entes ejecutores.		6 horas				
4	A mitad de tiempo establecido para recibir respuesta se envía correo electrónico de recordatorio.		1 día				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		24 de 162

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
5	Recibir informes periódicos generados por las diferentes dependencias que contribuyen al PEI.	Asistente Técnico	3 días	% de avance en la ejecución de PEI por objetivo. % de avance en la ejecución de PEI a nivel global.	1. Matrices de Monitoreo y Seguimiento del PEI. 2. Informe Consolidado de Monitoreo y Seguimiento de PEI.	
6	Revisar informes generados en base a lineamientos y atributos mínimos requeridos.		15 días			
	¿Existen observaciones producto de la revisión del Informe?		2 días			
7	Si, Retroalimenta mediante correo electrónico, brinda un plazo de respuesta. No, continuar proceso.					
8	Trasladar información a matriz de monitoreo y seguimiento del periodo a evaluar.	Asistente Técnico	3 días			
9	Verificar cumplimiento de indicadores y productos del PEI.	Asistente Técnico	1 día			
10	Evaluar la ejecución por objetivos.		1 día			
11	Elaborar informe con resultados de ejecución al cierre de cada periodo.		5 días			
12	Remitir informe con resultados de ejecución al director de DPEG.	Asistente Técnico	1 hora.			
13	Revisar informe con resultados de ejecución.		1 día			
	¿Existen oportunidades de mejora en la redacción?		1 día			
14	Si, subsanar informe. No, continuar proceso.					
15	Elaborar oficio y remitir Informe a la MAE.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	15 min			
16	Remitir vía correo electrónico matrices de monitoreo y seguimiento a la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE).		10 min			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dependencia DPEG y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.				
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:		Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos de la UDEM		Isabel María Pérez Asistente Técnico	Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República		
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 21 de abril de 2025		Fecha: 05 de mayo de 2025	Fecha: 05 de junio de 2025	Fecha: 06 de junio de 2025		
						

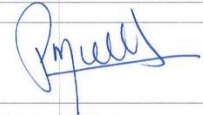
 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		25 de 162

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACION:	08 de abril de 2025						
PROCESO:	Validación de Medios de Verificación						
SUBPROCESO:	Validación de Medios de Verificación						
OBJETIVO:	Determinar la confiabilidad y disponibilidad de la información por medio de la aplicación de actividades de validación de las evidencias según lo reportado por las Dependencias en cumplimiento del sistema de planificación Institucional PGR.						
ALCANCE:	Aplicación de las herramientas de validación en los distintos planes, programas y proyectos de la PGR a nivel nacional.						
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo						
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley Orgánica del TSC, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus disposiciones generales Vigente, PCM 23 - 2023, PCM 05 - 2022, Política de Planificación de PGR y la Guía MARCI Tercera Edición Vigente.						
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias y Regionales PGR.				INSUMOS: POA Aprobado, Informes de Ejecución y Medios de Verificación.		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	1	Fichas de Validación.	1	Despacho PGR.	1	N/A	
	2	Informe Consolidado de Validación.	2	Dependencias y Regionales PGR.			
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-DPEG-002-Formulación del POA, PR-DPEG-003-Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del POA Institucional y PR-DPEG-005-Monitoreo y Seguimiento PEI.						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)		
1	Elaborar cronograma de trabajo priorizando las dependencias que serán validadas durante el año.	Auxiliar Administrativo.	5 días.	Número de fichas de validación entregadas a las dependencias y regionales PGR trimestralmente.	1. Fichas de Validación. 2. Informe Consolidado de Validación.		
2	Remitir al Director DPEG cronograma para su conocimiento.		1 hora.				
3	Revisar en la plataforma SharePoint las evidencias reportadas por las dependencias.	Auxiliar Administrativo.	1 día.				
4	Verificar que los productos cuenten con la cantidad reportada y los atributos requeridos.		4 horas.				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		26 de 162

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
5	¿El producto es óptimo?	Auxiliar Administrativo.	4 horas.		
	Si, pasar a la etapa análisis de la información.				
	No, enviar a la dependencia correo electrónico para subsanar y dar un plazo de respuesta.				
6	Analizar la información aplicando la herramienta de validación.		1 día.		
7	Calificar los productos reportados y validados en SharePoint.	Auxiliar Administrativo.	4 horas.		
	¿Existe información confidencial?				
8	Si, Continuar con el proceso.		4 horas.		
	No, Elaborar la ficha de validación.				
9	Verificar que los productos cuenten con la cantidad reportada y los atributos requeridos, y hacer una asistencia técnica de la validación.		5 horas.	Número de fichas de validación entregadas a las dependencias y regionales PGR trimestralmente.	1. Fichas de Validación. 2. Informe Consolidado de Validación.
	¿El producto es óptimo?				
10	Si, completar el análisis y elaborar ficha de validación.	Auxiliar Administrativo.	3 horas.		
	No, enviar a la dependencia correo electrónico para subsanar y dar un plazo de respuesta.				
11	Remitir fichas de validación para la revisión y firma al Director DPEG.		1 día.		
12	¿Existen oportunidades de mejora en la redacción?	Auxiliar Administrativo.	1 día.		
	Si, subsanar ficha y pasar a firma nuevamente.				
13	No, recopilar las firmas del (Director DPEG, Auxiliar Administrativo y Jefatura de las Dependencias PGR).				
	Completar formato de informe consolidado de validación.		4 días.		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025		27 de 162

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
14	Remitir Informe consolidado al Director DPEG.	Auxiliar Administrativo.	1 hora.	Número de fichas de validación entregadas a las dependencias y regionales PGR trimestralmente.	1. Fichas de Validación. 2. Informe Consolidado de Validación.
15	Elaborar oficio y Remitir Informe a la MAE.	Director DPEG.	25 min.		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar una copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos de la UDEM.		Sherill Pamela Murillo Auxiliar Administrativo.	Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: 08 de abril de 2025	Fecha: 02 de mayo de 2025	Fecha: 04 de junio de 2025			



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
MP-DPEG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	28 de 162

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL

**CÓDIGO
PR-DPEG-001**

10 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 30 de 162

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	10 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Esau Cruz Knight	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	26 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Esau Cruz Knight	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	26 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	30 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001	Elaboración de Memoria Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	31 de 162

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	32
2. Alcance del Procedimiento	32
3. Marco Legal del Procedimiento	32
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	32
5. Responsables del Procedimiento	33
6. Insumos del Procedimiento	33
7. Productos o Resultados del Procedimiento	33
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	33
9. Descripción del Procedimiento	36
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	39
11. Gestión del Riesgo	40
12. Elementos Transversales del Procedimiento	42
13. Bibliografía	43
14. Anexos	44
15. Control de Cambios al Procedimiento	47

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 32 de 162

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Alcance del Procedimiento

Consolida las actividades y acciones realizadas en función de los resultados obtenidos durante el ejercicio, así como comunicados de la MAE; Es el momento de poner en valor los logros y proyectos institucionales, así como las acciones de impacto social.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-1982	Constitución de la República
2	Decreto 33-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 4-2025	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2025

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Alineación con el Plan Estratégico de Gobierno (PEG)

La memoria debe reflejar los avances institucionales en relación con los objetivos estratégicos nacionales.

4.2. Medios de verificación válidos y estandarización de formatos

Toda la información reportada debe estar respaldada por medios de verificación confiables (informes técnicos, actas, bases de datos, registros administrativos, etc.), cuya validez puede ser revisada por la DPEG o por solicitud del Congreso Nacional.

4.3. Participación de las unidades técnicas

La elaboración debe ser un proceso colaborativo, donde cada dependencia aporte la evidencia, análisis de sus logros y desafíos.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001	Elaboración de Memoria Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	33 de 162

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección del Despacho del Procurador	Procurador General de la República	Aprobación de la Memoria Anual Institucional, y su entrega ante el Congreso Nacional según lo establece la Ley Orgánica de la PGR,
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Elaborar la Memoria Anual Institucional reflejando el desempeño, logros, desafíos durante el ejercicio fiscal.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Asistente Técnico.	Verificar la información recibida por las dependencias y revisar que el documento este sistematizado de manera eficiente y con calidad.
Unidad de Relaciones Públicas	Diagramador	Diseñar gráficamente la presentación visual del documento, transformando el contenido textual y gráfico en un producto atractivo, legible y apegado a la imagen institucional.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-PGR-DPEG-00X-202X	Oficio para reportar los logros y avances a las dependencias	DPEG	1 año
M-PGR-D-00X-202X	Memorándum con los Criterios de Diagramación	URRPP	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MA-PGR-DPEG-202X	Memoria Anual	DPEG	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Aplicación de la línea gráfica: Implementación de los elementos visuales institucionales (colores, tipografía, estilo) en el diseño del documento. Es responsabilidad del diagramador, en coordinación con Relaciones Públicas. (Esfera Creativa, s.f.)

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 34 de 162

Criterios de diagramación: Conjunto de normas y lineamientos gráficos que definen el estilo visual del documento, como tipografía, colores, márgenes y disposición de elementos. (Glosario de términos de diseño gráfico, s.f.)

Cronograma: Plan de trabajo con fechas clave para cada etapa del proceso de elaboración. (Esfera Creativa., s.f.)

Diagramador: Persona responsable del diseño visual y la maquetación del documento de la Memoria Anual, su función principal es transformar el contenido textual y gráfico en un formato atractivo, ordenado y profesional, siguiendo los lineamientos de identidad institucional. (Esfera Creativa. (s.f.))

Datos comparativos: Información que permite contrastar resultados entre períodos, áreas o indicadores. Se presentan comúnmente en tablas o gráficos. (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009))

Documento diagramado: Versión final del documento que ya ha sido diseñada visualmente, lista para impresión o publicación digital. (Esfera Creativa. (s.f.))

Estructura: Organización lógica y jerárquica del contenido de la Memoria Anual, que incluye secciones como introducción, logros, análisis, conclusiones y anexos. (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009).)

Fuente de información: Origen de los datos utilizados (informes internos, encuestas, registros administrativos, etc.). (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009).)

Gráficos: Representaciones visuales de datos (como barras, líneas o sectores) que facilitan la interpretación de estadísticas o tendencias. (Esfera Creativa. (s.f.))

Informe de gestión: Documento que detalla las acciones realizadas por una unidad o área durante el año. (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009).)

Línea gráfica: Conjunto de elementos visuales que definen la identidad visual del documento (colores, tipografía, estilo). (Docsity. (2023))

Maquetación: Diseño y distribución visual del contenido en el documento final. (Izquierdo, s.f.)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009).)

Memoria Anual: Documento institucional que resume las actividades, logros, resultados y desafíos de un período anual. (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009).)

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 35 de 162

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009).)

Presupuestos: Información financiera que muestra la planificación y ejecución de recursos. Se incluye en secciones de gestión administrativa o financiera. (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009).)

Proporciones: Relación entre partes de un todo, útil para representar distribución de recursos, participación por área, etc. Se visualiza en gráficos circulares o de barras. (Esfera Creativa. (s.f.))

Resumen ejecutivo: Sección inicial que presenta de forma breve los aspectos más relevantes del informe. (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009).)

Sistematización: Proceso de organizar y estructurar la información recopilada para facilitar su análisis y presentación. (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009).)

Validación: Proceso de revisión y aprobación del contenido de la Memoria Anual por parte de las autoridades competentes antes de su publicación. (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009).)

Versión preliminar: Borrador inicial del documento, sujeto a revisión y ajustes. (Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009).)

8.2. Siglas

CN: Congreso Nacional.

DPEG: Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

MA: Memoria Anual.

PGR: Procuraduría General de la República.

SPE: Secretaría de Planificación Estratégica.

UEM: Unidad de Modernización.

URRPP: Unidad de Relaciones Públicas.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 36 de 162

9. Descripción del Procedimiento

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

- 9.1. Elaborar oficio (OF-PGR-DPEG-00X-202X) y enviar solicitud por medio de correo electrónico a las distintas dependencias de la PGR, solicitando información sobre los logros alcanzados durante el año fiscal, junto con sus respectivos medios de verificación, para su análisis e integración en la Memoria Anual.

Asistente Técnico

- 9.2. Recibir la información solicitada y verificarla con base en las fuentes oficiales de las dependencias de la PGR, tales como informes de ejecución mensual, informes de gestión, encuestas y registros administrativos.
- 9.3. Verificar que la información sea completa, coherente, actualizada y comparable, contrastándola con los reportes de ejecución mensual, con el fin de generar evidencia sólida para su inclusión en el documento.
- 9.4. Elaborar tablas y gráficos, que faciliten la revisión y análisis de la información proporcionada por las dependencias, aportando elementos visuales clave para la interpretación de los datos.
- 9.5. Realizar análisis conjunto con las dependencias correspondientes, asegurando una narrativa coherente y unificada, identificando logros institucionales y oportunidades de mejora.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión.

- 9.6. Redactar introducción y análisis de cada apartado de la Memoria Anual, explicando su propósito, el período que abarca, los logros más relevantes, la ejecución presupuestaria, los proyectos estratégicos, así como los avances, desafíos y recomendaciones.
- 9.7. Incorporar tablas y gráficos al documento de Memoria Anual, como herramientas visuales que faciliten la comprensión de datos comparativos, indicadores de gestión, cronogramas y tendencias.
- 9.8. Identificar y agregar fotografías en los apartados que correspondan, que sean representativas de actividades, eventos o logros institucionales, que complementen y refuercen la información escrita.
- 9.9. Remitir documento digital de Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-202X) vía correo electrónico institucional, a la Unidad de Relaciones Públicas (URPP), para su diagramación, incluyendo todos los elementos visuales en formato editable.

Director(a) DPEG / Diagramador de la Unidad de Relaciones Públicas

- 9.10. Programar una reunión para definir los criterios de diseño del documento, (paleta de colores, tipografía, estilo gráfico, ubicación de fotografías, portada, formato de publicación).
- 9.11. Iniciar diagramación del documento de Memoria Anual, aplicando la línea gráfica institucional y transformando el contenido textual y visual en un diseño profesional.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 37 de 162

9.12. Remitir primer borrador de la Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-202X) diagramado a la DPEG para su revisión correspondiente.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión.

9.13. Revisar avances del borrador diagramado de la Memoria Anual, y emitir observaciones para su ajuste por parte del diagramador.

Diagramador de la Unidad de Relaciones Públicas.

9.14. Realizar una jornada de trabajo con el Diagramador para aplicar los ajustes solicitados, asegurando uniformidad en el diseño final del documento, el cual será remitido a la Dirección del Despacho del Procurador para su revisión y aprobación.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión.

9.15. Enviar por correo electrónico el documento diagramado (MA-PGR-DPEG-202X) a la Dirección del Despacho del Procurador para su revisión, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la PGR.

Director(a) del Despacho del Procurador.

9.16. Recibir y revisar el documento Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-202X), identificando observaciones y ajustes necesarios para garantizar que el contenido esté completo, correcto y bien presentado.

9.17. Determinar si el documento requiere ajustes:

- **Si**, remitir observaciones mediante correo electrónico para subsanar.
- **No**, aprobar documento.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión.

9.18. Solicitar la reproducción de la versión final de Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001), ya aprobada, gestionando su impresión o publicación digital.

9.19. Elaborar el oficio (OF-PGR-DPEG-00X-202X) y solicitar la firma ante la MAE, para la autorización de recepción del producto final.

9.20. Remitir la versión final de la Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-202X) al Congreso Nacional, en un ejemplar impreso.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 38 de 162



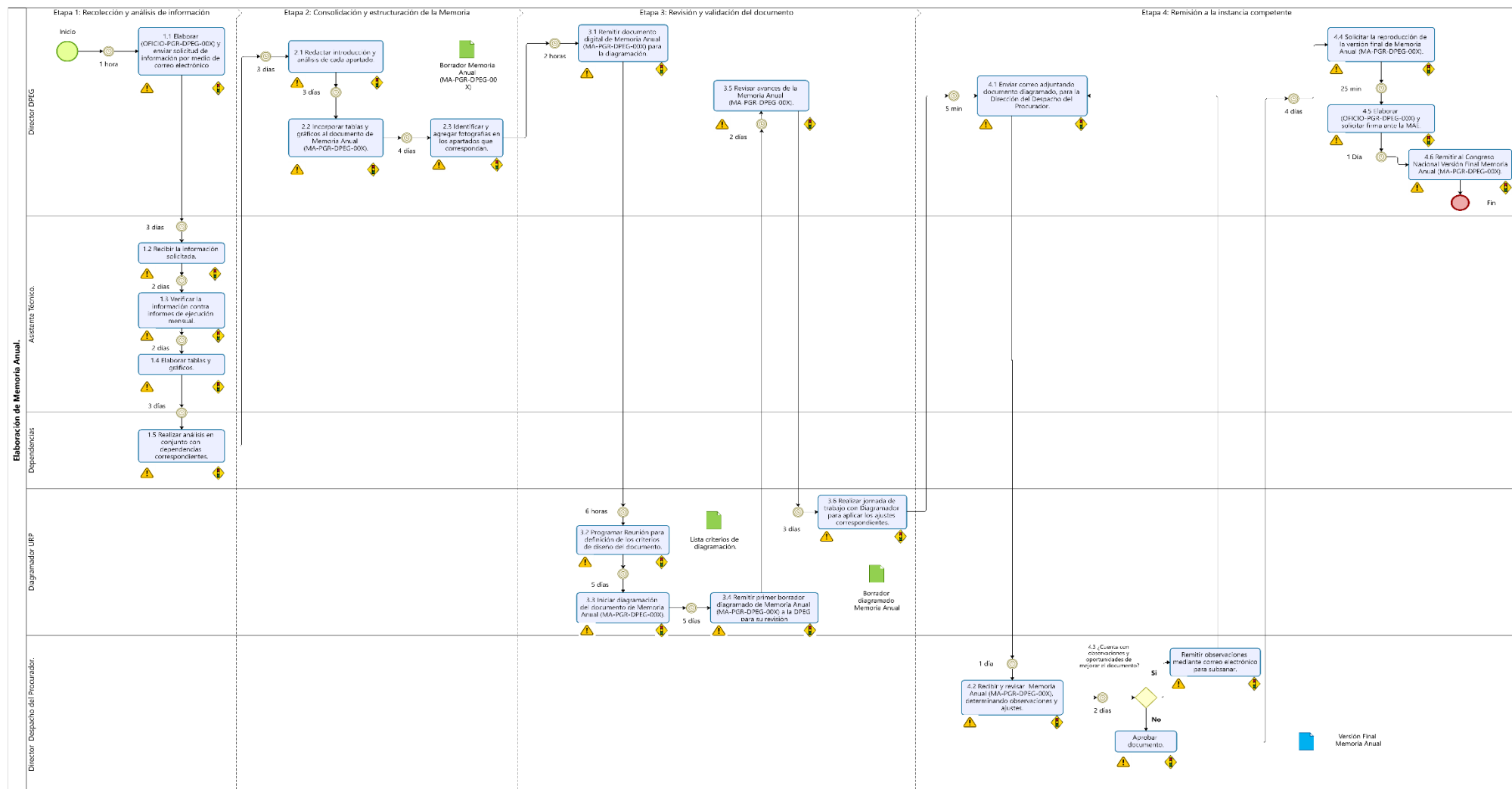
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
Proceso Elaboración Memoria Anual



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recolección y análisis de información.	Obtener, verificar y analizar la información requerida de los logros y avances a nivel Institucional.	Propuesta de contenido de la Memoria Anual.	1.1 Elaborar oficio (OF-PGR-DPEG-00X-202X), y enviar solicitud de información por medio de correo electrónico.	1 hora.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	(OF-PGR-DPEG-00X-202X) Correo Electrónico.	Dependencias PGR.
			Información remitida por dependencias	1.2 Recibir la información solicitada.	3 días.	Asistente Técnico.	Información revisada.	NA
				1.3 Verificar la información contra informes de ejecución mensual.	2 días.			
			Información revisada.	1.4 Elaborar tablas y gráficos. 1.5 Realizar análisis en conjunto con dependencias correspondientes.	2 días. 3 días.	Asistente Técnico.	Tablas y gráficos con su respectivo análisis.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
2	Consolidación y estructuración de la Memoria	Elaborar primer borrador de Memoria Anual	Tablas y gráficos con su respectivo análisis.	2.1 Redactar introducción y análisis de cada apartado.	3 días.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Primer Borrador Memoria anual (MA-PGR-DPEG-001).	Diagramador.
				2.2 Incorporar tablas y gráficos al documento de Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001).	3 días.			
				2.3 Identificar y agregar fotografías en los apartados que correspondan.	4 días.			
3	Revisión y validación del documento.	Mejorar la presentación visual del documento, aplicando criterios de diagramación.	Primer Borrador Memoria (MA-PGR-DPEG-001).	3.1 Remitir documento digital de Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001) para la diagramación a la Unidad de Relaciones Públicas. 3.2 Programar Reunión para definición de los criterios de diseño del documento.	2 horas. 6 horas.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Diagramador de la Unidad de Relaciones Públicas.	Criterios de diagramación.	Diagramador.
			Criterios de diagramación.	3.3 Iniciar diagramación del documento de Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001).	5 días.	Diagramador de la Unidad de Relaciones Públicas.	Primer Borrador Diagramado Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001)	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
				3.4 Remitir primer borrador diagramado de Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001) a la DPEG para su revisión correspondiente.	5 días.			
			Primer Borrador Diagramado Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001)	3.5 Revisar avances de la Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001).	2 días.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Versión actualizada Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001)	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
				3.6 Realizar jornada de trabajo con Diagramador para aplicar los ajustes correspondientes.	3 días.	Diagramador de la Unidad de Relaciones Públicas.		
4	Remisión a la instancia competente.	Obtener el visto bueno del Despacho, con forme a lo estipulado en la Ley Orgánica de PGR.	Versión actualizada Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001)	4.1 Enviar correo adjuntando documento diagramado, para solicitar la revisión de parte de la Dirección del Despacho del Procurador.	5 min.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Correo electrónico	Director del Despacho del Procurador.
			Versión actualizada Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001)	4.2 Recibir y revisar Documento Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001), determinando observaciones y ajustes.	1 día.	Director del Despacho del Procurador.	Versión Final Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001)	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
				4.3 ¿Cuenta con observaciones y oportunidades de mejorar el documento? Si, remitir observaciones mediante correo electrónico para subsanar. No, aprobar documento.	2 días.			
			Versión Final Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001)	4.4 Solicitar la reproducción de la versión final de Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001).	4 días.	Director del Despacho del Procurador.	Versión Final Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001)	Congreso Nacional.
				4.5 Elaborar (OF-PGR-DPEG-00X-202X) y solicitar firma ante la MAE. 4.6 Remitir al Congreso Nacional Versión Final Memoria Anual (MA-PGR-DPEG-001).	25 minutos. 1 día.			

 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 39 de 162

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 40 de 162

11. Gestión del Riesgo

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO: Elaboración de Memoria Anual. NOMBRE DEL SUBPROCESO: Elaboración de Memoria Anual. OBJETIVO: Recopilar actividades ejecutadas durante el ejercicio fiscal, resaltando 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 Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recolección y análisis de información.	1.1 Información incompleta y entregada fuera de plazo.	3	4	E	Establecer cronogramas de entrega con plazos definidos y comunicación oficial de parte de la DPEG.	Establecer cronogramas de entrega con plazos definidos y comunicación oficial de parte de la DPEG.	Establecer comunicación oficial de parte del Despacho PGR.	2	2	B	Aceptar	
2	Consolidación y estructuración de la Memoria.	2.1 Limitada coherencia en la consolidación de la información.	2	4	A	Asignar un equipo revisor para la redacción final.		Asignar un equipo revisor para la redacción final.	1	1	B	Aceptar	
3	Revisión y validación del documento.	3.1 Tener tiempo limitado para una revisión y validación oportuna de parte de la Dirección del Despacho.	2	5	E	Aplicar un procedimiento de revisión exhaustiva con lista de verificación.		Aplicar un procedimiento de revisión exhaustiva con lista de verificación.	1	2	B	Aceptar	
4	Remisión a la instancia competente.	4.1 Retraso en la remisión de la Memoria Anual al Congreso Nacional.	2	4	A	Replanteamiento de la fecha de inicio de la elaboración del documento.	Replanteamiento de la fecha de inicio de la elaboración del documento.		1	2	B	Aceptar	
Elaborado por: Marlon Dianery Raudales Andino Asesorista de Procesos de la UDEM Firma:						Revisado por: Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Firma:						Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Gálvez Procurador General de la República Firma:	
Fecha: 08 de mayo de 2025						Fecha: 09 de junio de 2025						Fecha: 10 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001	Elaboración de Memoria Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	41 de 162

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 PGR		
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	1.1 E	E
Baja (2)	B	B	M	2.1 A 4.1	3.1 E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001	Elaboración de Memoria Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	42 de 162

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos



Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión

Denominación del Proceso: "Elaboración de Memoria Anual"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Rendición de cuentas, control interno institucional, Transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No aplica, ya que el proceso se ejecuta de manera centralizada a nivel interno de la PGR.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No aplica, dado que el proceso está enfocado al fortalecimiento interno de la PGR, sin mecanismos directos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Este documento es colgado en el portal único de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Todos los insumos utilizados para la formulación del documento Memoria Anual son extraídos de diferentes informes ejecutados en el transcurso del ejercicio anual.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Muestra porcentajes de ejecución el PEI.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 43 de 162

13. Bibliografía

- Esfera Creativa. (s.f.). *Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES)*.
- Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES) (2009). (s.f.). *Glosario de términos en planificación*. Obtenido de <http://web.ula.ve/plandes>
- Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). (2009). (s.f.). *Glosario de términos en planificación*.
- Docsity. (2023). (s.f.). *Glosario de términos de diseño gráfico*.
- Glosario de términos de diseño gráfico. (s.f.). Obtenido de <https://www.docsity.com/es/docs/glosario-de-terminos-de-diseno-grafico-un-recurso-para-estudiantes-y-profesionales/12226521/>
- Izquierdo, T. (. (s.f.). *Diccionario de diseño gráfico*. Obtenido de <https://taniaizquierdo.com/diccionario-diseno-grafico>
- PLANDES. (2009). . (s.f.). *Glosario de términos en planificación*.

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 44 de 162

14. Anexos

14.1. OF-PGR-DPEG-00X-202X



OFICIO PGR-DPEG-000-2025

Tegucigalpa M.D.C. 24 de enero de 2025

Pag1 de 1

Co: Archivo



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

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 45 de 162

14.2. M-PGR-DPEG-00X-202X



MEMORÁNDUM PGR-DPEG-00X-2025

Tegucigalpa M.D.C. 24 de enero de 2025

PARA: Nombre

Cargo

C.c.: Nombre

Cargo

DE: Nombre

Cargo

ASUNTO:



● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

● Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050

● www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001 Versión 1.0	Elaboración de Memoria Anual Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 46 de 162

14.3. MA-PGR-DPEG-202X- Contenido mínimo de la Memoria Anual

Memoria Anual 2024		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
Índice		
	Presentación	2
	Resumen Ejecutivo	4
	Misión y Visión Institucional	6
	Valores Institucionales	7
	Objetivos Estratégicos	8
	Estructura Orgánica	9
	Oficinas Regionales	10
	Capítulo 1	
	Intervenciones de la PGR a nivel internacional	11
	Capítulo 2	
	Cumplimiento de la Planificación Institucional para la defensa y representación legal del Estado de Honduras	19
	Capítulo 3	
	Mecanismos de Control Interno Institucional	41
	Capítulo 4	
	Proyección Ambiental y Social	47

	PROCURADURÍA GENARAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-001	Elaboración de Memoria Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	47 de 162

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

**CÓDIGO
PR-DPEG-002**

FECHA 10 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002	Formulación del Plan Operativo Anual (POA)	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	49 de 162

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	10 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Esau Cruz Knight	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	26 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Esau Cruz Knight	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	26 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	30 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 50 de 162

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	51
2. Alcance del Procedimiento	51
3. Marco Legal del Procedimiento	51
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	51
5. Responsables del Procedimiento	52
6. Insumos del Procedimiento	52
7. Productos o Resultados del Procedimiento	52
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	52
9. Descripción del Procedimiento	54
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	62
11. Gestión del Riesgo	66
12. Elementos Transversales del Procedimiento	68
13. Bibliografía	69
14. Anexos	71
15. Control de Cambios al Procedimiento	76

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 51 de 162

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar que la institución cuente con la planificación operativa orientado al cumplimiento de objetivos alineados al Plan de Gobierno y al mandato constitucional de ejercer la Representación Legal del Estado.

2. Alcance del Procedimiento

Este proceso abarca desde la formulación, planificación y coordinación del POA Institucional de todas las dependencias a nivel nacional de la Procuraduría General de la República.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República.
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública.
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos.
5	Decreto 00X-202X	Decreto Legislativo, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, del ejercicio fiscal correspondiente.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Alineación estratégica

El POA debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Estratégico de Gobierno (PEG).

4.2. Gestión por resultados

Se prioriza la formulación de actividades con metas claras, medibles y verificables.

4.3. Participación institucional

Todas las unidades deben participar en la formulación del POA, garantizando la coherencia entre niveles operativos y estratégicos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002	Formulación del Plan Operativo Anual (POA)	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	52 de 162

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección del Despacho del Procurador	Procurador General de la República	Revisión y aprobación del POA.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Guiar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (POA) garantizando que la PGR cuente con una planificación acorde a su mandato constitucional.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Asistente Técnico.	Recopila la información, documentación y logística en la formulación del POA. Brinda asistencia técnica a las dependencias.
Dependencias	Encargados	Formulación del POA por dependencia. Garantizar la participación del equipo de trabajo.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Lineamientos Entes Rectores.	DPEG	1 año
F-DPEG-002	Formulación POA-P Dependencias Ejecutora	DPEG	1 año
N/A	Cadena de Valor Consolidado	DPEG	1 año
F-DPEG-005	Formulación POA-I Dependencias	DPEG	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-DPEG-001	POA (Consolidado) aprobado por la MAE-PGR.	DPEG	5 año
INF-DPEG-002	Informe Socialización	DPEG	5 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Documento del POA: Contiene los objetivos, actividades, metas, indicadores, cronograma y presupuesto. (UASD. (2025).) (Redalyc. (2017).)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 53 de 162

Indicador: Herramienta de medición que permite evaluar el avance o cumplimiento de una meta (por ejemplo: % de avance en ejecución presupuestaria). (PLANDES. (2009).) (UTEG. (2022).)

Alineación Estratégica: Muestra cómo el POA se vincula con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y otras políticas. (UASD. (2025).) (SEGEPLAN. (2022).) (MIDUVI. (2016).)

Matriz de Planificación Operativa: Tabla estructurada que resume objetivos, actividades, responsables, indicadores, metas y recursos. (Redalyc. (2017).) (UTEG. (2022).)

Medios de Verificación: Documentos o evidencias que permiten comprobar que una actividad fue realizada (por ejemplo: listas de asistencia, informes, fotografías). (SEGEPLAN. (2022).) (PLANDES. (2009).)

Meta: Valor cuantificable que indica el nivel de logro esperado de una actividad u objetivo (por ejemplo: capacitar a 100 personas). (MIDUVI. (2016).) (UASD. (2025).)

Objetivo Estratégico: Resultado amplio y a largo plazo que una organización busca alcanzar, alineado con su misión y visión. (Redalyc. (2017).) (UTEG. (2022).)

Objetivo Operativo: Meta específica y medible que se espera lograr en el corto plazo (generalmente un año), derivada de los objetivos estratégicos. (SEGEPLAN. (2022).) (PLANDES. (2009).)

Presupuesto: Recursos financieros asignados para la ejecución de cada actividad del POA. (MIDUVI. (2016).)

Producto: Bien o servicio tangible generado como resultado de una actividad (por ejemplo: informe técnico, taller realizado). (SEGEPLAN. (2022).) (MIDUVI. (2016).)

Resultado: Efecto directo del uso de los productos generados, que contribuye al logro de los objetivos. (PLANDES. (2009).) (UASD. (2025).)

Responsable: Persona o unidad encargada de ejecutar o supervisar una actividad específica. (MIDUVI. (2016).) (UTEG. (2022).)

Resultado Esperado: Cambio o efecto que se espera lograr como consecuencia de la ejecución de una actividad o conjunto de actividades. (SEGEPLAN. (2022).) (Redalyc. (2017).)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 54 de 162

8.2. Siglas

DPEG: Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

PGR: Procuraduría General de la República.

POA: Plan Operativo Anual.

SPE: Secretaría de Planificación Estratégica.

UTI: Unidad de Transparencia Institucional.

UEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Asistente Técnico DPEG

- 9.1. Revisar y actualizar los instrumentos de planificación POA-Presupuesto y POA-Institucional, asegurando que el asistente técnico cuente con herramientas actualizadas para la formulación, análisis y revisión del POA.
- 9.2. Definir el programa de capacitación en formulación del POA, estableciendo el plan correspondiente (F-DPEG-001) que incluirá jornadas de formación para el personal institucional.
- 9.3. Preparar las jornadas de capacitaciones, coordinando la logística que incluye la programación de sesiones, materiales y aspectos operativos necesarios.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

- 9.4. Convocar a las dependencias institucionales mediante oficio para participar en las jornadas de capacitación, asegurando una participación efectiva con el fin de fortalecer las competencias del personal.

Asistente Técnico DPEG

- 9.5. Realizar las jornadas de capacitación en formulación del POA-Presupuesto, fortaleciendo los conocimientos técnicos del personal de las diferentes dependencias.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 55 de 162

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

- 9.6.** Enviar por correo electrónico el formato oficial del POA-Presupuesto (F-DPEG-002), indicando fechas clave de entrega, con el fin de estandarizar la presentación institucional.

Dependencias PGR

- 9.7.** Revisar datos estadísticos de años anteriores, haciendo un análisis para fundamentar las proyecciones del POA-Presupuesto.
- 9.8.** Estimar productos y metas esperadas conforme al análisis y proyecciones realizadas.
- 9.9.** Solicitar asistencia técnica a la DPEG para la revisión del POA-Presupuesto, buscando mejorar la calidad del documento final.

Asistente Técnico DPEG

- 9.10.** Brindar asistencia técnica a las dependencias solicitantes, proporcionando retroalimentación especializada.
- 9.11.** Elaborar y firmar constancia de asistencia técnica (F-DPEG-003), dejando evidencia formal del acompañamiento.
- 9.12.** Recibir y revisar los POA-Presupuesto remitidos, verificando su cumplimiento con los lineamientos institucionales.
- 9.13.** En caso de encontrar observaciones, solicitar subsanación y remisión firmada del documento corregido. Si no hay observaciones, continuar el proceso.
- 9.14.** Consolidar el POA-Presupuesto en un documento único alineado a la cadena de valor institucional.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

- 9.15.** Solicitar revisión y aprobación de la cadena de valor al ente rector en la materia, remite correo electrónico dirigido al enlace de la SPE.
- 9.16.** Esperar la respuesta electrónica del ente rector, para continuar con el proceso.
- 9.17.** Si hay observaciones, proceder a su subsanación. Si no, continuar con la validación.

Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión

- 9.18.** Registrar el POA-P en SIAFI-GES mediante el usuario del analista, formaliza de manera oficial registrando en la plataforma, y así se genera el reporte de la formulación POA-Presupuesto en el SIAFI-GES.
- 9.19.** El analista solicita la revisión y aprobación al usuario del Director(a) DPEG, para efectuar proceso de validación interna por parte del Director(a) DPEG mediante SIAFI-GES.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 56 de 162

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

9.20. Validar y aprobar la cadena de valor del POA-Presupuesto en SIAFI-GES, con el usuario del Director(a) DPEG, con la información que registra el asistente técnico procede a validar el contenido del POA-Presupuesto en el sistema para su correspondiente aprobación institucional.

Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión

9.21. Generar el reporte de formulación correspondiente emitido por SIAFI-GES, con la aprobación del POA-Presupuesto con el usuario del Director(a) DPEG, el asistente técnico procede a obtener respaldo documental del POA-Presupuesto, y mismo que sirve como evidencia formal del registro.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

9.22. Convocar mediante Oficio a dependencias para participar en capacitación para formulación del POA-Institucional. Director(a) de DPEG en su primer proceso de capacitación del POA-Presupuesto, informa y convoca a las dependencias y asegura la participación de las dependencias a nivel institucional, para tener como propósito fundamental personal con las capacidades y competencias adquiridas en temas de preparación y formulación de POA-Institucional.

Asistente Técnico DPEG

9.23. Realizar las capacitaciones sobre la formulación del POA-Institucional, impartir conocimientos sobre el proceso de formulación, asistente técnico retroalimenta y fortalece las capacidades técnicas del personal de las distintas dependencias.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

9.24. Enviar correo electrónico adjuntando formato oficial para formulación de POA-Institucional y notificando fechas de entrega, Director(a) DPEG distribuye el formato oficial del POA-Institucional (F-DPEG-005) y fechas clave para estandarizar la presentación del POA-Institucional a todas las dependencias a nivel Institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 57 de 162

Dependencias PGR

- 9.25.** Revisar datos estadísticos de años anteriores para realizar proyecciones, los encargados de las dependencias analizan tendencias históricas y fundamentan las proyecciones del POA-Institucional.
- 9.26.** Realizar la proyección de los productos correspondiente al POA-Institucional que se está formulando, los encargados de las dependencias estiman los productos y metas esperados de los análisis proyectados.
- 9.27.** Solicitar asistencia técnica a la DPEG para la revisión, las dependencias en el proceso de elaborar y formular el POA-Institucional hacen la solicitud para que la DPEG les brinde asistencia técnica y cuenten con apoyo técnico especializado y así obtener mejoras en la calidad de presentación del POA-Institucional (F-DPEG-005).

Asistente Técnico DPEG

- 9.28.** Brindar la asistencia técnica a las dependencias según solicitud, asistente técnico procede a atender requerimientos técnicos de las dependencias y brinda retroalimentación a las diferentes dependencias, y así se genere una asistencia técnica (F-DPEG-003) firmada de ambas partes.
- 9.29.** Elaborar y firmar asistencia técnica brindada, dejar constancia del acompañamiento y formalizar el apoyo técnico de la DPEG para las dependencias que lo ameriten.
- 9.30.** Recibir y revisar cada POA-Institucional por dependencia, en esta etapa del proceso el asistente técnico verifica la calidad y cumplimiento de POA-Institucional presentado y se asegura que el POA-Institucional cumple con los lineamientos establecidos.
- 9.31.** En caso de encontrar observaciones durante la revisión:
- **Si las hay**, solicitar a la dependencia correspondiente la subsanación y remisión del POA-Institucional corregido y validado.
 - **Si no hay observaciones**, continuar con el proceso, gestionando las firmas correspondientes.
- 9.32.** Consolidar el POA-Institucional en un solo documento, integrando la información remitida por todas las dependencias para obtener una visión institucional unificada.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

- 9.33.** Coordinar con el Despacho de la PGR la fecha, hora y lugar para la presentación oficial del POA-Institucional ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 58 de 162

Dependencias PGR

9.34. Presentar el POA-Institucional al Procurador(a) General de la República mediante exposición en diapositivas, con el fin de obtener retroalimentación directa de la MAE.

9.35. En caso de encontrar observaciones durante la revisión

- **Si encontró**, atender observaciones del Procurador General de la República, se remite para subsanar al Director(a) DPEG.
- **No encontró**, continuar proceso.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

9.36. Remitir mediante oficio del POA-Institucional para aprobación y firma ante la MAE, Director(a) DPEG, teniendo el visto bueno y que el POA-Institucional no presentaba observaciones, se remite (OF-PGR-DPEG-00X-202X) para que posteriormente se obtenga la aprobación final del POA-Institucional, para ser socializado a nivel Institucional.

Despacho PGR

9.37. Aprobar y firma POA Institucional por la MAE, después del proceso de revisión y subsanación en el caso de que se hayan presentado observaciones, teniendo documento definitivo formaliza aprobación del Informe Consolidado POA-Institucional (INF-DPEG-001) para contar con documento oficial aprobado, para ser reenviado nuevamente a DPEG.

9.38. Reenviar el Informe Consolidado POA-Institucional (INF-DPEG-001) a la DPEG para su socialización y difundirlo a nivel institucional.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

9.39. Remitir en físico y digital el Informe Consolidado POA-Institucional, mediante (OF-PGR-DPEG-00X-202X) de remisión a la Unidad de Transparencia Institucional de la PGR para que se efectúe su carga en el portal del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para cumplir con obligaciones de transparencia y publicar el POA-Institucional en el portal oficial.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 59 de 162

- 9.40.** Remitir en físico y digital el POA-Institucional a la Unidad de Relaciones Públicas para su carga en la página web de la PGR, mediante (OF-PGR-DPEG-00X-202X) de remisión para que se efectúe su carga en la página web de la PGR, para cumplir con obligaciones de transparencia y publicar el POA-Institucional.
- 9.41.** Remitir en físico y digital el POA-Institucional a las dependencias PGR, mediante (OF-PGR-DPEG-00X-202X) de remisión para el conocimiento y retroalimentación a todas las dependencias de la PGR.
- 9.42.** Desarrollar jornada de socialización del Informe Consolidado POA-Institucional con personal de PGR a nivel Nacional, difundir el contenido del POA y asegurar comprensión y compromiso de todo el personal de la PGR, para tener evidencias de los Informes de Socialización (INF-DPEG-002).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 60 de 162



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
Proceso Formulación del Plan Operativo Anual (POA)



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaborar plan de capacitación para la formulación del POA (POA - Presupuesto y POA - Institucional).	Diseñar un plan de capacitación orientado a fortalecer las capacidades técnicas para la formulación de la planificación operativa alineada a los objetivos de la institución y a los lineamientos emitidos por los entes rectores en la materia.	Lineamientos y formatos emitidos por Entes Rectores	1.1 Revisar y actualizar Instrumentos de planificación de POA - Presupuesto y POA - Institucional.	1 día	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	Plan de capacitación para formulación del POA (F-DPEG-001)	Dependencias
				1.2 Definir programa de capacitación de elaboración de POA.	2 días			
				1.3 Preparar Jornadas de capacitaciones.	2 días			
2	Implementar plan de capacitaciones.	Ejecutar la primer etapa del plan de capacitaciones de manera efectiva, garantizando la participación activa de las dependencias PGR y el cumplimiento de los lineamientos para la formulación del POA.	Plan de Capacitaciones (F-DPEG-001)	2.1 Convocar mediante Oficio a dependencias para participar en capacitación para formulación del POA Presupuesto.	1 día	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Personal Capacitado (LA-PGR-DPEG-00X-2025)	Dependencias
				2.2 Realizar las capacitaciones sobre la formulación del POA - Presupuesto.	1 día	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión		
3	Formular el POA-Presupuesto.	Asegurar la formulación del POA-Presupuesto conforme los lineamientos emitidos por los entes rectores y orientado a los objetivos y metas de la Institución.	Formato Formulación POA- Presupuesto (F-DPEG-002)	3.1 Enviar correo electrónico adjuntando formato oficial para formulación de POA-Presupuesto y notificando fechas de entrega.	1 día	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Envío de Formatos POA-P (F-DPEG-002)	Dependencias
				3.2 Revisar datos estadísticos de años anteriores para realizar proyecciones.	1 día	Dependencias.	Formulación POA-Presupuesto por dependencia para revisión.	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión
				3.3 Se realiza la proyección de los productos correspondiente al POA-Presupuesto que se esta formulando.	5 días			
				3.4 Solicitar asistencia técnica a la DPEG para la revisión.	1 día			
4	Brindar asistencia técnica durante el proceso de formulación del POA.	Brindar acompañamiento técnico continuo a las dependencias durante la formulación del POA-P.	Formulación POA- Presupuesto por dependencia para revisión.	4.1 Brindar la asistencia técnica a las dependencias según solicitud.	2 días	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	Asistencia Técnica (F-DPEG-003) Firmada	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
				4.2 Elaborar y firmar asistencia técnica brindada.				
5	Consolidar el POA-P de la PGR.	Recibir, revisar y consolidar los POA-P elaborados y aprobados por cada dependencia presentados dentro del plazo establecido.	POA-P Aprobados	5.1 Recibir y revisar cada uno delo POA-P aprobados de las dependencias.	1 día	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	Cadena de Valor Consolidado	Enlace SPE Director Despacho
				5.2 ¿Encontró Observaciones en la revisión del POA-P?	2 días			
				Si, solicitar subsanación y su remisión firmada del POA-P.				
				No, Continuar proceso				
5.3 Consolidar el POA-P en la cadena de valor de la (SPE)	2 días							
6	Emisión Dictamen Técnico de la Secretaría de Planificación Estratégica	Contar con la revisión y aprobación de la Cadena de Valor por parte del Ente Rector de la Materia.	Cadena de Valor Consolidado	6.1 Solicitar revisión y aprobación de la cadena de valor al ente rector en la materia.	2-5 días	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Correo electrónico de solicitud de aprobación dirigido al enlace de la SPE.	Enlace SPE Director Despacho
				6.2 Espera de la respuesta electrónica del ente rector.		Enlace SPE	Dictámen SPE	
				6.3 ¿Se cuenta con observaciones de parte del Ente Rector?				
				Si, subsanar cadena de valor y pasar 6.1				
				No, Ente Rector emite Dictamen de aprobación, continua proceso				
7	Formulación del POA-P en SIAFI-GES	Ingresar cadena de valor del POA-P aprobada mediante dictamen de la SPE, en el SIAFI-GES.	Cadena de valor/ con Dictámen SPE	7.1 Registrar el POA-P en SIAFI-GES mediante el usuario del analista.	1 día	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	Reporte de Formulación del POA-P en el SIAFI-GES	Enlace SPE Director Despacho
				7.2 El analista solicita la revisión y aprobación al usuario del director DPEG.		Director de Planificación y Evaluación de la Gestión		
				7.3 El usuario del director DPEG revisa y aprueba cadena de valor del POA-P en SIAFI-GES.				
				7.4 Generar el reporte de formulación correspondiente emitido por SIAFI-GES.				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002	Formulación del Plan Operativo Anual (POA)	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	61 de 162



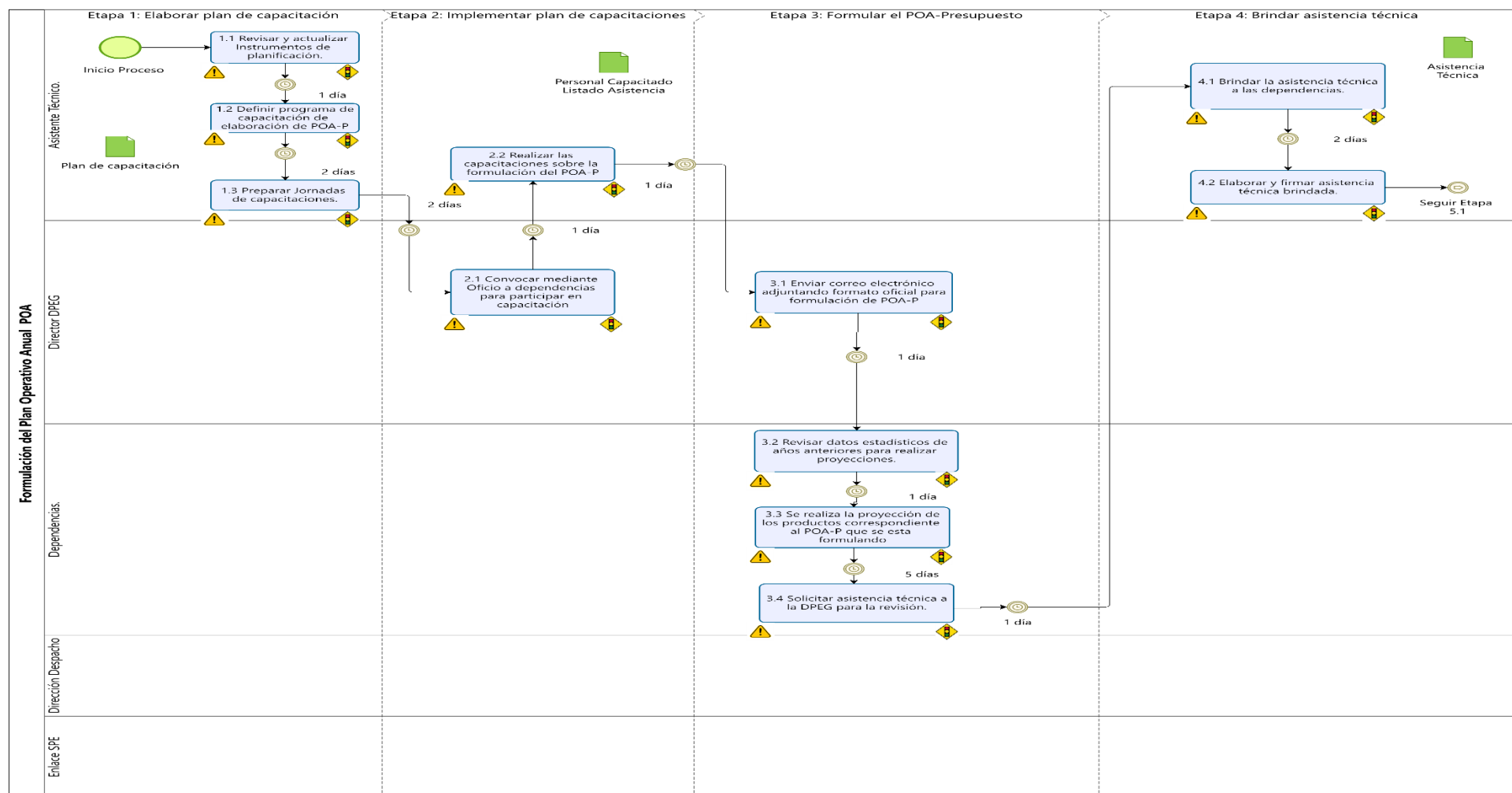
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
Proceso Formulación del Plan Operativo Anual (POA)



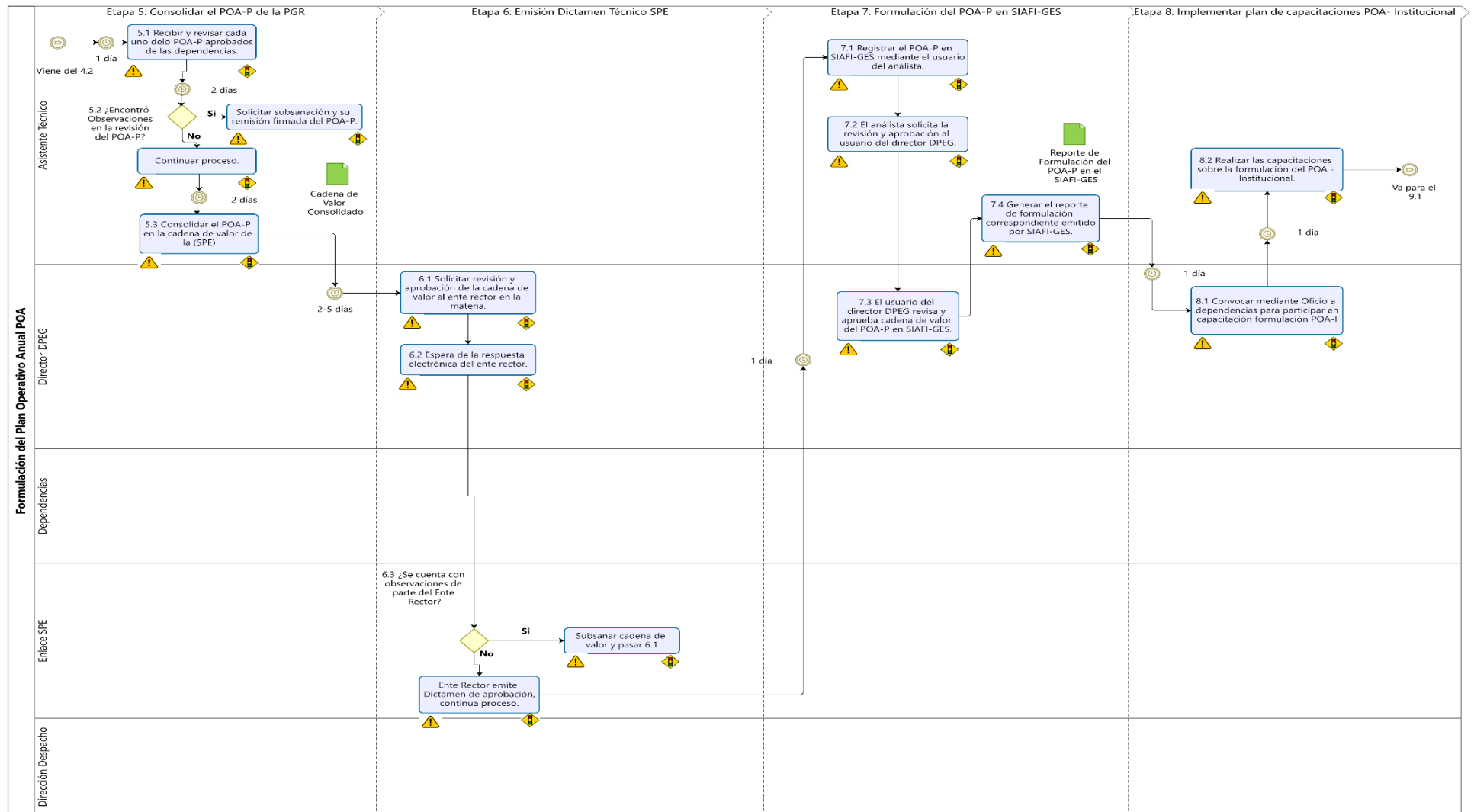
8	Implementar plan de capacitaciones.	Ejecutar la segunda etapa del plan de capacitaciones de manera efectiva, garantizando la participación activa de las dependencias PGR y el cumplimiento de los lineamientos para la formulación del POA.	Plan de Capacitaciones (F-DPEG-001)	8.1 Convocar mediante Oficio a dependencias para participar en capacitación para formulación del POA-Institucional.	1 día	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Personal Capacitado (LA-PGR-DPEG00X-2025)	Dependencias
				8.2 Realizar las capacitaciones sobre la formulación del POA - Institucional.	1 día	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión		
9	Formular el POA-Institucional.	Asegurar la formulación del POA-Institucional conforme los lineamientos de la DPEG, orientado a los objetivos y metas de la Institución.	Formato Formulación POA-Institucional (F-DPEG-005)	9.1 Enviar correo electrónico adjuntando formato oficial para formulación de POA-Institucional y notificando fechas de entrega.	1 día	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Envío de Formatos de Informe POA-Institucional (F-DPEG-005)	Dependencias
				9.2 Revisar datos estadísticos de años anteriores para realizar proyecciones.	1 día	Dependencias.	Formulación POA-Institucional por dependencia para revisión.	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión
				9.3 Se realiza la proyección de los productos correspondiente al POA-Institucional que se esta formulando.	5 días			
				9.4 Solicitar asistencia técnica a la DPEG para la revisión.	1 día			
10	Brindar asistencia técnica durante el proceso de formulación del POA-I	Brindar acompañamiento técnico continuo a las dependencias durante la formulación del POA-Institucional.	Formulación POA-Institucional por dependencia para revisión.	10.1 Brindar la asistencia técnica a las dependencias según solicitud.	2 días	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	Asistencia Técnica (F-DPEG-003) Firmada	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
				10.2 Elaborar y firmar asistencia técnica brindada.				
11	Consolidar el POA-Institucional de la PGR.	Recibir, revisar y consolidar los POA-Institucional elaborados y aprobados por cada dependencia presentados dentro del plazo establecido.	POA-Institucional Aprobado (F-DPEG-005)	11.1 Recibir y revisar cada uno de los POA-Institucional por dependencias.	1 día	Asistente Técnico de la Dirección Planificación y Evaluación de la Gestión	POA-Institucional (F-DPEG-005)	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
				11.2 ¿Encontró Observaciones en la revisión del POA-Institucional?	2 días			
				Si, solicitar la subsanación a la dependencia, regresar a la etapa 9.				
				No, Continuar proceso, se gestionan las firmas correspondientes				
				11.3 Consolidar el POA-Institucional.	2 días			
12	Coordinar reunión y su presentación ante la MAE.	Coordinar y realizar la presentación del POA institucional ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), asegurando su comprensión y validación.	Informe Consolidado POA-I (INF-DPEG-001) para revisión	12.1 Coordinar reunión con el Despacho fecha, hora y lugar para presentación de POA.	1 día	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Presentación por dependencia (LA-PGR-DPEG-00X-2025)	Presentación ante la MAE.
				12.2 Presentar el POA al Procurador (a) General de la República en diapositivas.	4 días	Dependencias PGR.		
				12.3 ¿Procurador (a) General brinda observaciones?				
				Si, subsanar y remitir a Director DPEG.				
				No, continuar proceso.				
13	Firmar y aprobar POA Institucional.	Obtener la firma y aprobación oficial del POA institucional por parte de la MAE, formalizando su adopción como instrumento de gestión anual.	Informe Consolidado POA-I (INF-DPEG-001) versión final	13.1 Remitir mediante oficio del POA-Institucional para aprobación y firma ante la MAE.	25 min	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Informe Consolidado POA-I (INF-DPEG-001) firmado por la MAE	Despacho PGR
				13.2 MAE aprueba y firma POA Institucional.	2-3 días	Despacho PGR		Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
				13.3 Reenviar a la DPEG para su socialización.	25 min	Despacho PGR		
14	Socialización del POA-Institucional	Garantizar la socialización interna y externa del POA-Institucional, firmado por la MAE.	Informe Consolidado POA-I (INF-DPEG-001) versión final	14.1 Remitir en físico y digital el POA-Institucional a la Unidad de Transparencia Institucional de la PGR para su carga en el portal del IAIP.	15 min	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Oficio de Remisión (OF-PGR-DPEG-00X-2025)	IAIP
				14.2 Remitir en físico y digital el POA-Institucional a la Unidad de Relaciones Públicas para su carga en la página web de la PGR.	15 min		Oficio de Remisión (OF-PGR-DPEG-00X-2025)	Dependencias
				14.3 Remitir en físico y digital el POA-Institucional a las dependencias PGR.	1 hora		Oficio de Remisión (OFICIO-PGR-DPEG-00X-2025)	
				14.4 Desarrollar jornada de socialización del POA-Institucional con personal de PGR a nivel nacional	3-5 días		Informe de Socialización (INF-DPEG-002)	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 62 de 162

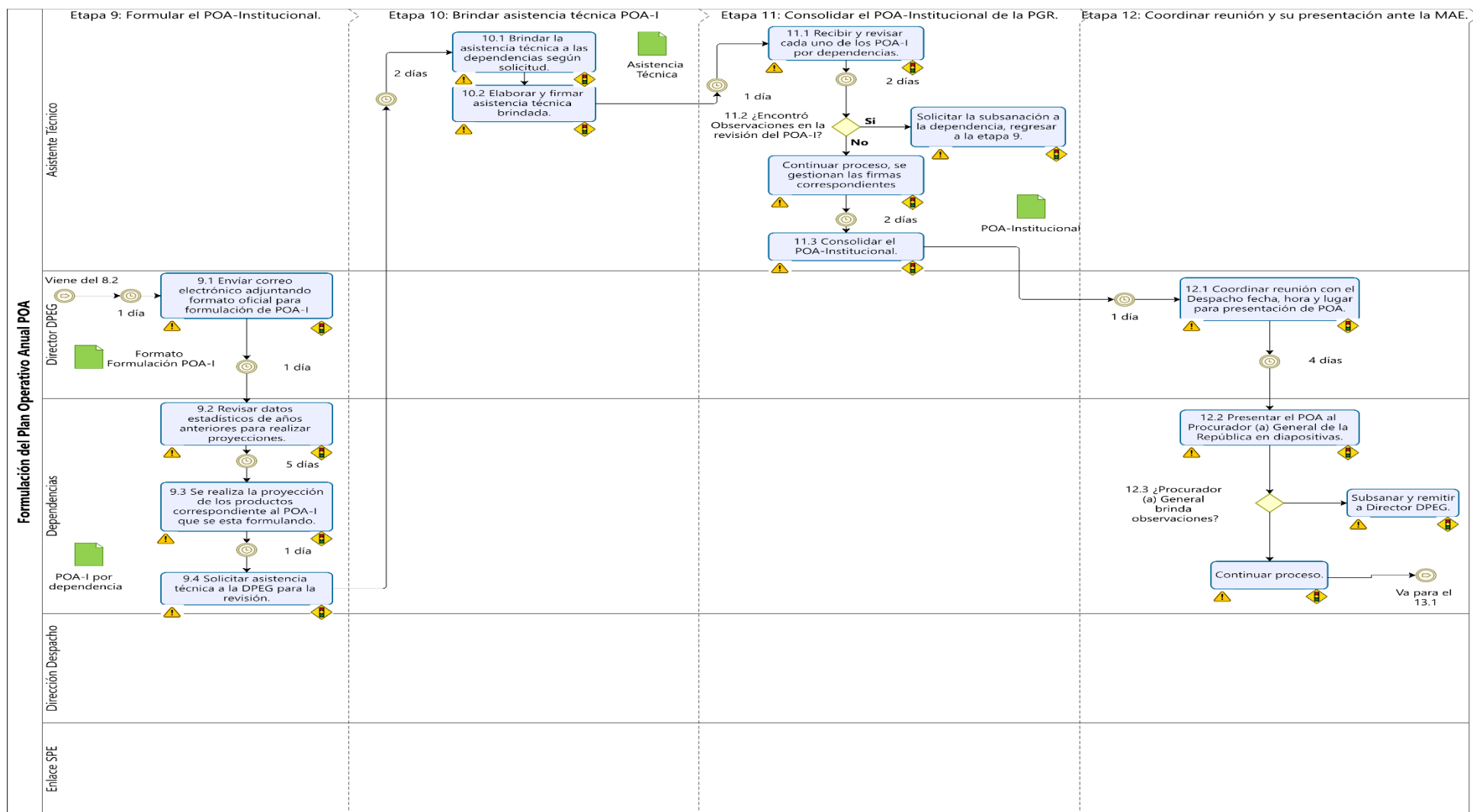
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



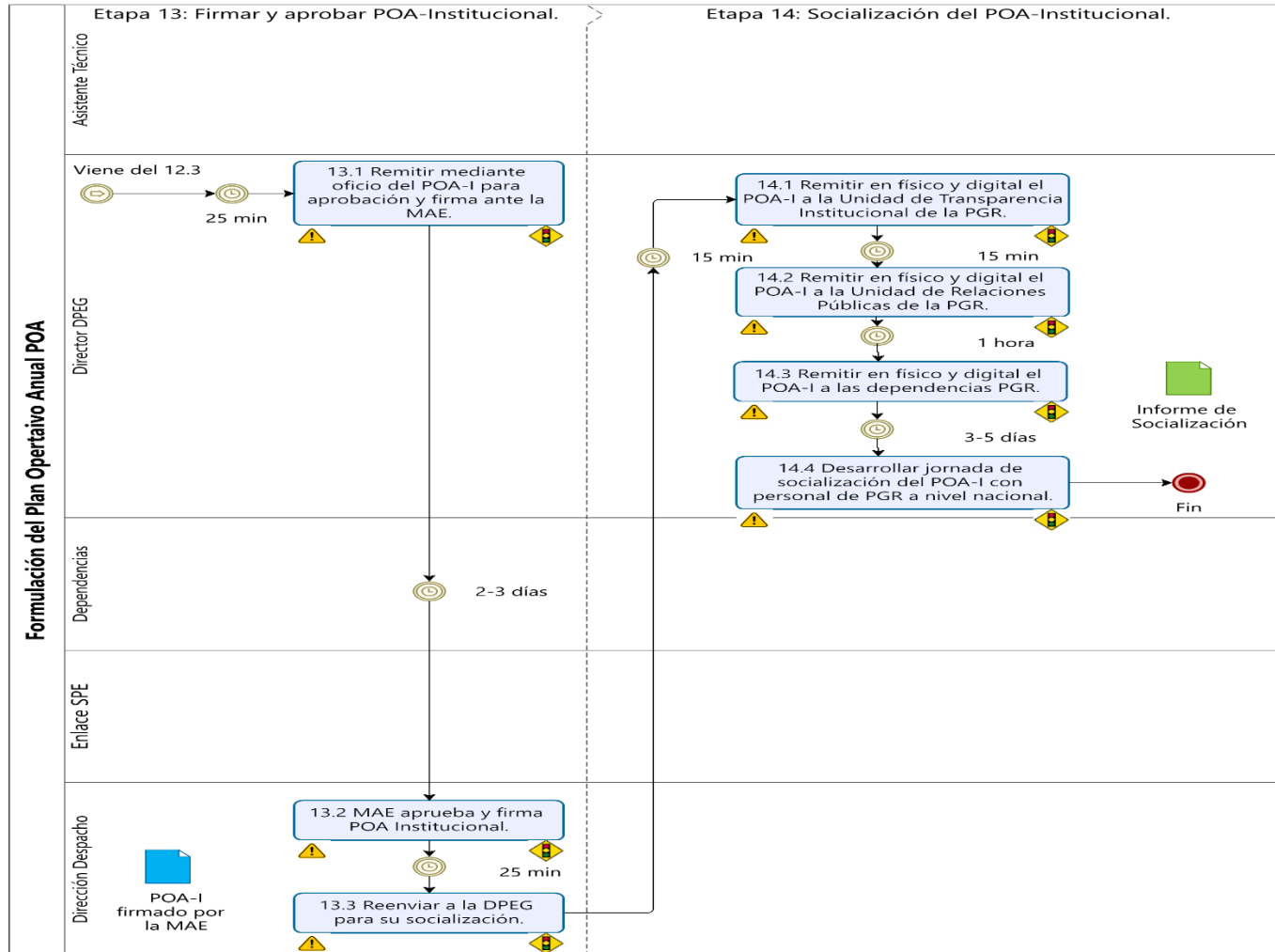
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 63 de 162



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 64 de 162



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 65 de 162



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 66 de 162

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulación del Plan Operativo Anual (POA)												
Formulación del Plan Operativo Anual (POA)												
Garantizar que la institución cuente con una planificación operativa orientada al cumplimiento de objetivos alineados al Plan de Gobierno y al mandato constitucional de ejercer la Representación Legal del Estado.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Elaborar plan de capacitación para la formulación del POA (POA - Presupuesto y POA - Institucional).	1.1 Falta de alineación del cronograma del plan con la disponibilidad de tiempo de las dependencias	2	4	A	Validar el cronograma del plan con las dependencias PGR		Validar el cronograma del plan con las dependencias PGR	1	2	0	Aceptar
2	Implementar plan de capacitaciones	2.1 Baja participación o inasistencia del personal convocado.	3	4	E	Enviar convocatorias con anticipación y hacer seguimiento de asistencia	Enviar convocatorias con anticipación y hacer seguimiento de asistencia		1	1	0	Aceptar
3	Formular el POA-Presupuesto.	3.1 Que la formulación no cumplan con los lineamientos brindados.	3	5	E	Garantizar que la formulación sea realizada por el personal capacitado en coordinación con el resto de los colaboradores		Garantizar que la formulación sea realizada por el personal capacitado en coordinación con el resto de los colaboradores	1	1	0	Aceptar
4	Brindar asistencia técnica durante el proceso de formulación del POA.	4.1 Que la asistencia técnica sea solicitada fuera de tiempo.	2	4	A	Monitorear los avances de la formulación y consultar si requieren la asistencia técnica.	Monitorear los avances de la formulación y consultar si requieren la asistencia técnica.		1	1	0	Aceptar
5	Consolidar el POA-P de la PGR	5.1 No contar con los insumos necesarios para la consolidación del POA-P.	3	5	E	Monitorear el seguimiento de la formulación del POA-P	Monitorear el seguimiento de la formulación del POA-P		1	1	0	Aceptar
6	Emisión Dictamen Técnico de la Secretaría de Planificación Estratégica	6.1 Retrasos en la emisión del dictamen.	2	4	A	Fortalecer la comunicación interinstitucional con el enlace asignado de la SPE.	Fortalecer la comunicación interinstitucional con el enlace asignado de la SPE.		1	1	0	Aceptar
7	Formulación del POA-P en SIAP/ QES	7.1 Errores de digitación o carga incompleta.	3	4	E	Control de calidad en equipo de trabajo garantizando la validación de los datos del POA-P en SIAP/ QES	Control de calidad en equipo de trabajo garantizando la validación de los datos del POA-P en SIAP/ QES		1	1	0	Aceptar
8	Implementar plan de capacitaciones	8.1 Baja participación o inasistencia del personal convocado.	3	4	E	Enviar convocatorias con anticipación y hacer seguimiento de asistencia	Enviar convocatorias con anticipación y hacer seguimiento de asistencia		1	1	0	Aceptar

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulación del Plan Operativo Anual (POA)												
Formulación del Plan Operativo Anual (POA)												
Garantizar que la institución cuente con una planificación operativa orientada al cumplimiento de objetivos alineados al Plan de Gobierno y al mandato constitucional de ejercer la Representación Legal del Estado.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
9	Formular el POA-Institucional.	9.1 Débil vinculación con el PEI y POA-P.	3	5	E	Revisión conjunta entre planificación y las dependencias que contribuyen a la ejecución del PEI y POA-P.	Revisión conjunta entre planificación y las dependencias que contribuyen a la ejecución del PEI y POA-P.		1	1	0	Aceptar
10	Brindar asistencia técnica durante el proceso de formulación del POA.	10.1 Que la asistencia técnica sea solicitada fuera de tiempo.	3	4	E	Monitorear los avances de la formulación y consultar si requieren la asistencia técnica.	Monitorear los avances de la formulación y consultar si requieren la asistencia técnica.		1	1	0	Aceptar
11	Consolidar el POA-Institucional de la PGR.	11.1 No contar con los insumos necesarios para la consolidación del POA-I.	3	5	E	Monitorear el seguimiento de la formulación del POA-P	Monitorear el seguimiento de la formulación del POA-P		1	1	0	Aceptar
12	Coordinar reunión y su presentación ante la MAE.	12.1 Poca disponibilidad de tiempo en la agenda del Despacho.	2	4	A	Agendar con suficiente tiempo de participación la actividad en la Agenda del Despacho.	Agendar con suficiente tiempo de participación la actividad en la Agenda del Despacho.		1	2	0	Aceptar
13	Firmar y aprobar POA Institucional.	13.1 Retrasos en la firma.	2	3	M	Agendar con anticipación y seguimiento con la MAE.	Agendar con anticipación y seguimiento con la MAE.		1	1	0	Aceptar
14	Socialización del POA-Institucional.	14.1 Bajo nivel de participación del personal en la jornada de capacitación.	3	3	A	Agilizar mecanismos de socialización virtuales y presenciales.	Agilizar mecanismos de socialización virtuales y presenciales.		1	2	0	Aceptar
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:			
Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.						Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.			Manuel Antonio Díaz-Obispo Procurador General de la República.			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: 17 de junio de 2025						Fecha: 20 de junio de 2025			Fecha: 			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 67 de 162

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 PGR		
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	14.1 A	2.1 E 7.1 8.1 10.1	3.1 E 5.1 9.1 11.1
Baja (2)	B	B	13.1 M	1.1 A 4.1 6.1 12.1	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 68 de 162

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos



Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión

Denominación del Proceso: "Formulación del Plan Operativo Anual (POA)"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Contar con un dictamen técnico de la SPE que respalda la etapa de la formulación del POA-P, posteriormente contempla procesos de revisión y aprobación de parte de las Jefaturas y finalmente la MAE-PGR.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		Si bien el POA es consolidado y aprobado a nivel central, este depende de la formulación y aprobación de los POAS de las oficinas regionales, que contribuyen a la preparación del POA de la DNPJ.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No aplica, dado que el proceso está enfocado al fortalecimiento interno de la PGR, sin mecanismos directos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El producto final de este proceso es socializado a nivel interno y externo de esta Institución, remitido a los Entes Rectores y publicados en la página web de la PGR, portal de transparencia del IAIP, garantizando así el acceso a la información.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se respaldan medios de verificación durante la preparación y formulación del POA-Presupuesto y POA-Institucional, son administrados de manera física y digital en los archivos de la DPEG.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		El proceso incluye el alineamiento de las acciones estratégicas del PEI en los POAs de cada dependencia en el objetivo de acciones coordinadas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 69 de 162

13. Bibliografía

- (s.f.). Obtenido de <https://transparencia.uasd.edu.do>
- Esfera Creativa. (s.f.). *Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES)*.
- (2004), C. E. (2004). *anual de gestión del ciclo del proyecto. Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas*.
- (2010), B. (s.f.). *Guía para la formulación de proyectos de desarrollo. Banco Interamericano de Desarrollo*.
- (2021), P. (2021). *A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® Guide) (7th ed.). Project Management Institute*.
- (GIZ), D. G. (2008). *Gestión orientada a resultados en la cooperación al desarrollo. GIZ*.
- (ILPES), I. L. (2005). *Manual para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública. CEPAL*.
- (PNUD), P. d. (2009). *Handbook on planning, monitoring and evaluating for development results. UNDP*.
- Andes., U. d. (2009). *Glosario de términos en planificación*. . Obtenido de <http://web.ula.ve/plandes>
- BID. (2010). (2010). *Guía para la formulación de proyectos de desarrollo. Banco Interamericano de Desarrollo*.
- Casley, D. J. (1987). *Project monitoring and evaluation in agriculture. Johns Hopkins University Press*.
- CEPAL-ILPES. (2005). *Manual de evaluación de proyectos de inversión pública. Naciones Unidas*.
- Conapdis. (2021). (s.f.). *Glosario de términos de planificación*. . Obtenido de repositoriovirtual.conapdis.go.cr 3.
- Cruz Roja Española. (2019). *Manual de emergencias y evacuación*. Madrid: CRE.
- Desarrollo, B. I. (2004). *Evaluación: Una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos. BID*.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 70 de 162

- Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ). (2008). *Gestión orientada a resultados en la cooperación al desarrollo*. GIZ.
- Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES) (2009). (s.f.). *Glosario de términos en planificación*. Obtenido de <http://web.ula.ve/plandes>
- Docsity. (2023). (s.f.). *Glosario de términos de diseño gráfico*.
- *Enciclopedia Concepto*. (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-3/>
- Esfera Creativa. (s.f.). *Diccionario de diseño gráfico con 80 términos*. Obtenido de <https://esferacreativa.com/diccionario-de-diseno-grafico/> 1
- Española, R. A. (2010). *Diccionario de la lengua española* (23.^a ed.). Espasa.
- Europea., C. (2001). *Gestión del ciclo del proyecto: Manual*. Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.
- MIDUVI. (2016). . (s.f.). *Plan Operativo Anual*.
- PLANDES. (2009). . (s.f.). *Glosario de términos en planificación*.
- Redalyc. (2017). . (s.f.). *La planificación operativa con enfoque en procesos*.
- SEGEPLAN. (2022). (s.f.). *Guía para la formulación del POA*.
- UASD. (2025). . (s.f.). *Plan Operativo Anual*.
- UTEG. (2022). . (s.f.). *Informe de Formulación POA 2022*.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 71 de 162

14. Anexos

14.1. F-DPEG-001-Plan de Capacitación, formulación POA-P, POA-I

 F-DPEG-001 Versión 1.0	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	
	Plan de Capacitación		Fecha: 24 de junio de 2025	
OBJETIVO:	Mejorar las competencias, habilidades y conocimientos de los empleados o participantes para que puedan desempeñar sus funciones de manera más eficiente, adaptarse a cambios organizacionales o tecnológicos, y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la organización.			
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Daniel Esau Cruz Knight			
PERÍODO DEL REPORTE:				
Objetivo:				
Actividad:				
No.	Descripción del tema	Fecha	Responsable	
1	Formulación del POA-Presupuesto	II Trimestre		
1.1				
1.2				
1.3				
2	Formulación del POA-Institucional	IV Trimestre		
2.1				
2.2				
2.3				
Calendarización de las jornadas de capacitación				
No.	Dependencias PGR	Fecha	Hora	Responsable
Formulación del POA-Presupuesto				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
No.	Dependencias PGR	Fecha	Hora	Responsable
Formulación del POA-Institucional				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 72 de 162

14.2. F-DPEG-002- Formulación POA-P Dependencias Ejecutoras

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Formato: Formulación POA-Presupuesto Categorías Programáticas Año 202X Unidad Ejecutora:												 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Fecha: 24 de junio de 2025						
OBJETIVO:		Se centra en orientar la ejecución de acciones institucionales alineadas con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2026, con el fin de fortalecer el desempeño institucional y garantizar el cumplimiento del mandato constitucional de la PGR																		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Encargados dependencias																		
PERÍODO DEL REPORTE:																				
Correlativo POA-P 202X	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	UNIDAD EJECUTORA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM	TOTAL
1															0	0	0	0	0	0
2																				
n															0	0	0	0	0	0
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:																
firm:		firm:		firm:																
fecha:		fecha:		fecha:																

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 73 de 162

14.3. F-DPEG-005-Formulación POA-I Dependencias



F-DPEG-005
Versión 1.0

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Formato POA-Institucional
Nombre Dependencia que presenta la formulación
Plan Operativo Anual 202X



HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA
Fecha: 24 de junio de 2025

OBJETIVO:

Guiar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones institucionales necesarias para cumplir con el mandato constitucional de representar y defender legalmente al Estado de Honduras, tanto a nivel nacional como internacional, en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024–2026.

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:

Encargados dependencias.

PERÍODO DEL REPORTE:

1	Responsable		2	Fecha Formulación		3	Fecha Re-formulación	
---	-------------	--	---	-------------------	--	---	----------------------	--

A. PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL POA

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	Cantidad Anual
1	OB1.	OB1.A1.	OB1.A1.S1.		
			OB1.A1.S2.		
			OB1.A1.S3.		
		OB1.A2.	OB1.A2.S1.		
			OB1.A2.S2.		
			OB1.A1.S3.		
2	OB2.	OB2.A1.	OB2.A1.S1.		
			OB2.A1.S2.		
			OB2.A1.S3.		
		OB2.A2.	OB2.A2.S1.		
			OB2.A2.S2.		
			OB2.A2.S3.		

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 74 de 162

14.4. INF-DPEG-001-Informe Consolidado POA 202X

		
PR-DPEG-001 Versión 1.0	PR-DPEG-001 Versión 1.0	PR-DPEG-001 Versión 1.0
Informe Consolidado del Plan Operativo Anual Fecha: 27 de junio 2025	Informe Consolidado del Plan Operativo Anual Fecha: 27 de junio 2025	Informe Consolidado del Plan Operativo Anual Fecha: 27 de junio 2025
PGR 1 de 3	PGR 2 de 3	PGR 3 de 3
Presentación	Tabla de Contenido	
	I. Introducción II. Marco Normativo III. Atribuciones PGR IV. Presupuesto Aprobado V. Misión y Visión VI. Objetivos Estratégicos VII. Valores Institucionales VIII. Estructura Orgánica IX. Mapa de Cobertura Territorial X. Lineamientos y compromisos para la adecuada ejecución de la planificación institucional XI. Plan Operativo Anual 202X Avances en la ejecución del PEI	I. Introducción II. Marco Normativo III. Atribuciones PGR IV. Presupuesto Aprobado V. Misión y Visión VI. Objetivos Estratégicos VII. Valores Institucionales VIII. Estructura Orgánica IX. Mapa de Cobertura Territorial X. Lineamientos y compromisos para la adecuada ejecución de la planificación institucional XI. Plan Operativo Anual 202X Avances en la ejecución del PEI

14.5. INF-DPEG-002-Informe de Socialización

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
INF-DPEG-002 Versión 1.0	Informe Socialización POA 202X Fecha: 27 de junio 2025	PGR 0 de 1
Nombre de la reunión o evento:		
Objetivo de la reunión o evento:		
Elaborado por:		
Fecha de elaboración		
Vinculación a Plan, programa o proyecto:		
Participantes:		
Desarrollo		
Compromisos		
Seguimiento		
Anexos:	1.	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-002 Versión 1.0	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 76 de 162

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

**CÓDIGO
PR-DPEG-003**

FECHA 10 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	78 de 162

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	10 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Luis Fajardo Reyes	Auxiliar Administrativo	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	26 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Esau Cruz Knight	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	26 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República.	Despacho de la Procuraduría General de la República.	30 de junio de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	79 de 162

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	80
2. Alcance del Procedimiento	80
3. Marco Legal del Procedimiento	80
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	80
5. Responsables del Procedimiento	81
6. Insumos del Procedimiento	81
7. Productos o Resultados del Procedimiento	81
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	82
9. Descripción del Procedimiento	84
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	88
11. Gestión del Riesgo	90
12. Elementos Transversales del Procedimiento	92
13. Bibliografía	93
14. Anexos	94
15. Control de Cambios al Procedimiento	98

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	80 de 162

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar actividades sistemáticas de evaluación, monitoreo y seguimiento para verificar el nivel de cumplimiento de la planificación institucional de las dependencias de la PGR a nivel nacional, con el fin de fortalecer la gestión y la toma de decisiones basada en resultados.

2. Alcance del Procedimiento

Efectuar un monitoreo continuo y sistemático de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de las dependencias de la PGR, con el propósito de identificar desviaciones y facilitar la implementación oportuna de ajustes que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 10-2002	Ley Orgánica del TSC
2	Decreto 4-2025	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus disposiciones generales vigente
3	PCM 05-2022	Decreto Ejecutivo
4	PCM 23-2023	Decreto Ejecutivo
5	Tercera Edición	Guía MARCI Vigente

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Cumplimiento normativo

El seguimiento y evaluación del POA debe realizarse conforme a los productos programados en la formulación versus lo que se esté ejecutando.

4.2. Enfoque en resultados

Se prioriza la medición del cumplimiento físico de las metas institucionales.

4.3. Transparencia y trazabilidad

La información de las categorías programáticas debe estar registrada en el sistema SIAFI-GES para asegurar su trazabilidad y disponibilidad para auditoría.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	81 de 162

4.4. Periodicidad trimestral

El monitoreo debe realizarse trimestralmente para permitir ajustes oportunos en la ejecución.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección del Despacho del Procurador	Director(a) del Despacho	Garantizar la supervisión global del POA y tomar decisiones estratégicas.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Supervisa el seguimiento técnico y estratégico del POA.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Auxiliar Administrativo.	Realiza el monitoreo, seguimiento y elabora el informe trimestral.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DPEG-002	POA aprobados.	DPEG	1 año
F-DPEG-004	Reportes Mensuales de Ejecución del POA aprobados.	DPEG	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DPEG-006	Matriz de monitoreo y seguimiento por dependencia PGR a nivel nacional.	DPEG	5 años
INF-DPEG-003	Informe de monitoreo y seguimiento trimestral consolidado.	DPEG	5 años

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	82 de 162

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Actividad: Acción concreta que se debe realizar para alcanzar un objetivo operativo. Cada actividad tiene responsables, recursos y un cronograma. (Universidad de Los Andes. (2009). Glosario de términos en planificación.)

Análisis: Un análisis es un proceso de estudio de algún aspecto de la realidad, que consiste normalmente en la observación, la comprensión y la obtención de conclusiones lógicas. (UNAM. (2011))

Cronograma: Calendario que establece los tiempos de inicio y fin de cada actividad. (Conapdis. (2021))

Desviación: Diferencia entre lo planificado y lo ejecutado. Puede ser positiva (superior al plan) o negativa (por debajo del plan). (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (UNAM (2011) 1, 2021)

Evaluación: Análisis periódico y profundo del grado de cumplimiento de los objetivos del POA, así como de su impacto y pertinencia. (UNAM. (2011), 2011)

Evaluación Intermedia: Revisión parcial del POA durante su ejecución, para ajustar estrategias si es necesario. (ONAPDIS (2021) 3, 2021)

Evaluación Final: Análisis al cierre del período para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y el impacto logrado. (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

Indicador: Variable cuantitativa o cualitativa que permite medir el progreso o resultado de una actividad o meta. (Conapdis. (2021) 3, 2021)

Informe de Seguimiento: Documento que presenta el estado de avance del POA, incluyendo logros, dificultades y recomendaciones. (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

Línea Base: Valor inicial del indicador antes de ejecutar el POA. Permite comparar el avance logrado. (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

Marco de Planificación (MP): Conjunto de herramientas y documentos que guían la planificación institucional. (Universidad de Los Andes (2009) 2, 2009)

Medios de Verificación (MEV): Documentos o evidencias que respaldan el cumplimiento de una actividad o meta (actas, informes, fotografías, registros). (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	83 de 162

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (UNAM (2011)1, 2011)

Meta: Valor específico que se espera alcanzar en un período determinado. Sirve como referencia para evaluar el desempeño. (Universidad de Los Andes. (2009) 1, 2009)

Monitoreo: Proceso continuo de recolección y análisis de información para verificar el avance de las actividades del POA. (Conapdis. (2021) 3, 2021)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal (Universidad de Los Andes (2009) 2, 2009)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (UNAM (2011)1, 2011)

Plan Estratégico Institucional (PEI): Plan de mediano o largo plazo que guía la visión y objetivos estratégicos de la institución. (Universidad de Los Andes (2009) 2, 2009)

Plan Operativo Anual (POA): Documento que organiza las actividades, metas y recursos de una institución para un año. (UNAM. (2011)2, 2011)

Plan de Mejora: Conjunto de acciones correctivas propuestas tras una evaluación para mejorar la ejecución futura. (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

Presupuesto: Recursos financieros asignados para la ejecución de cada actividad del POA. (Universidad de Los Andes. (2009) , 2009) (Universidad de Los Andes. (2009) 1, 2009)

Presupuesto por Resultados (PPR): Enfoque de gestión pública que vincula el presupuesto con los resultados esperados. (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

Producto: Bien o servicio generado como resultado directo de una actividad (por ejemplo: informe, capacitación, sistema implementado). (UNAM (2011) 1, 2011)

Reporte de Avance de Planificación (RAP): Informe periódico que muestra el estado de ejecución del POA. (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

Resultado: Cambio o efecto generado por la ejecución de actividades. Puede ser inmediato (corto plazo) o de impacto (mediano/largo plazo). (Conapdis. (2021) 3, 2021)

Responsable: Persona o unidad encargada de ejecutar o supervisar una actividad específica. (UNAM (2011)1, 2011)

Resultado Esperado: Cambio o efecto que se espera lograr como consecuencia de la ejecución de una actividad o conjunto de actividades. (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	84 de 162

Seguimiento: Supervisión sistemática del cumplimiento de metas, cronogramas y uso de recursos, con el fin de tomar decisiones correctivas a tiempo. (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

Seguimiento y Evaluación (SyE): Proceso sistemático para monitorear el avance del POA y evaluar su efectividad y eficiencia. (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

Semaforización: Es un sistema de codificación por colores que permite identificar rápidamente el estado de ejecución de un plan. Se utiliza para facilitar la toma de decisiones y priorizar acciones correctivas. (CONAPDIS (2021) 3, 2021)

Sistema de Gestión Estratégica: Plataforma o sistema informático para el seguimiento del POA y PEI. (Universidad de Los Andes (2009) 2, 2009)

8.2. Siglas

DPEG: Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.

PGR: Procuraduría General de la República.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

UEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo

- 9.1. Ajustar instrumento para evaluación trimestral del POA, se revisa y actualiza la matriz utilizada para evaluar el POA, asegurando que esté alineada con los requerimientos actuales. El objetivo es contar con una Matriz de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento (F-DPEG-006) clara y útil para analizar los avances institucionales.
- 9.2. Definir tiempos de ejecución de las evaluaciones, monitoreo y seguimiento de POA, se establece un cronograma aprobado y difundido (F-DPEG-007) específico para la evaluación, monitoreo y seguimiento del POA, con el fin de asegurar que cada actividad se realice de manera oportuna.
- 9.3. Recibir informes mensuales de ejecución de POA en físico y digital (recibidos del tercer al quinto día hábil de cada mes), esto permite tener información actualizada sobre el avance institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	85 de 162

9.4. Revisar informes mensuales, verificando que cumplan con el formato establecido, se verifica la calidad y uniformidad, y se realiza la validación en la plataforma SharePoint.

9.5. Se determina si los informes cumplen con los criterios establecidos:

- **Si cumplen:** se continúa con el proceso.
- **Si no cumplen:** se remiten observaciones específicas por correo electrónico a la dependencia correspondiente, solicitando su corrección en un plazo determinado.

9.6. Ingresar datos correspondientes de cada dependencia a la matriz de evaluación, monitoreo y seguimiento (F-DPEG-006), consolidando la información recibida para contar con una herramienta actualizada y lista para el análisis de cumplimiento.

9.7. Comparar los datos ejecutados versus los datos programados, dando como resultado la clasificación visual a través del sistema de semáforos, reflejando los niveles de cumplimiento (bajo, medio o alto).

9.8. Clasificar el desempeño según el porcentaje de ejecución, se toman decisiones específicas:

- **Óptima ejecución (100%):** se remite a revisión y firma del Director(a) DPEG.
- **Baja ejecución (<100%)**
- **Sobre ejecución (>100%):** se solicita una justificación documentada.

9.9. Analizar el grado de incumplimiento, emitir recomendaciones y solicitar la justificación del bajo cumplimiento.

- **0%–69% (Rojo - Extrema):** se solicitan justificaciones y se brindan recomendaciones.
- **70%–89% (Amarillo - Moderada):** se consideran aceptables con observaciones.
- **90%–99% (Verde - Aceptable):** ejecución adecuada.

9.10. Detectar desviaciones positivas que requieren explicación, solicitar justificación documentada de la sobre ejecución.

- **131% o más (Rojo - Extrema):** se solicita justificación documentada.
- **111%–130% (Amarillo - Moderada)**
- **101%–110% (Verde - Aceptable)**

9.11. Remitir las matrices de evaluación para la revisión y aprobación del Director(a) DPEG, oficializando los resultados del seguimiento.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

9.12. Verificar la calidad y contenido de las Matrices de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento (F-DPEG-006) de las dependencias para su proceso de firma por los responsables.

- **Si requieren ajustes:** se devuelve para corrección.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	86 de 162

- **Si están correctas:** se recopilan las firmas necesarias y se remite la versión final mediante oficio y correo electrónico a las dependencias.

Auxiliar Administrativo

- 9.13. Realizar informe trimestral consolidado de evaluación, sintetizando los resultados del trimestre en un informe oficial que consolida toda la información evaluada.
- 9.14. Remitir el informe consolidado al Director(a) DPEG, proporcionando una visión clara del avance del POA institucional.

Director(a)(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

- 9.15. Elaborar oficio para remisión de Informe a la MAE, se redacta el oficio (OF-PGR-DPEG-00X-202X) de presentación del informe trimestral, siguiendo el formato institucional establecido.
- 9.16. Remitir Informe consolidado a la MAE, dejando constancia formal del cumplimiento del proceso de evaluación y rendición de cuentas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	87 de 162



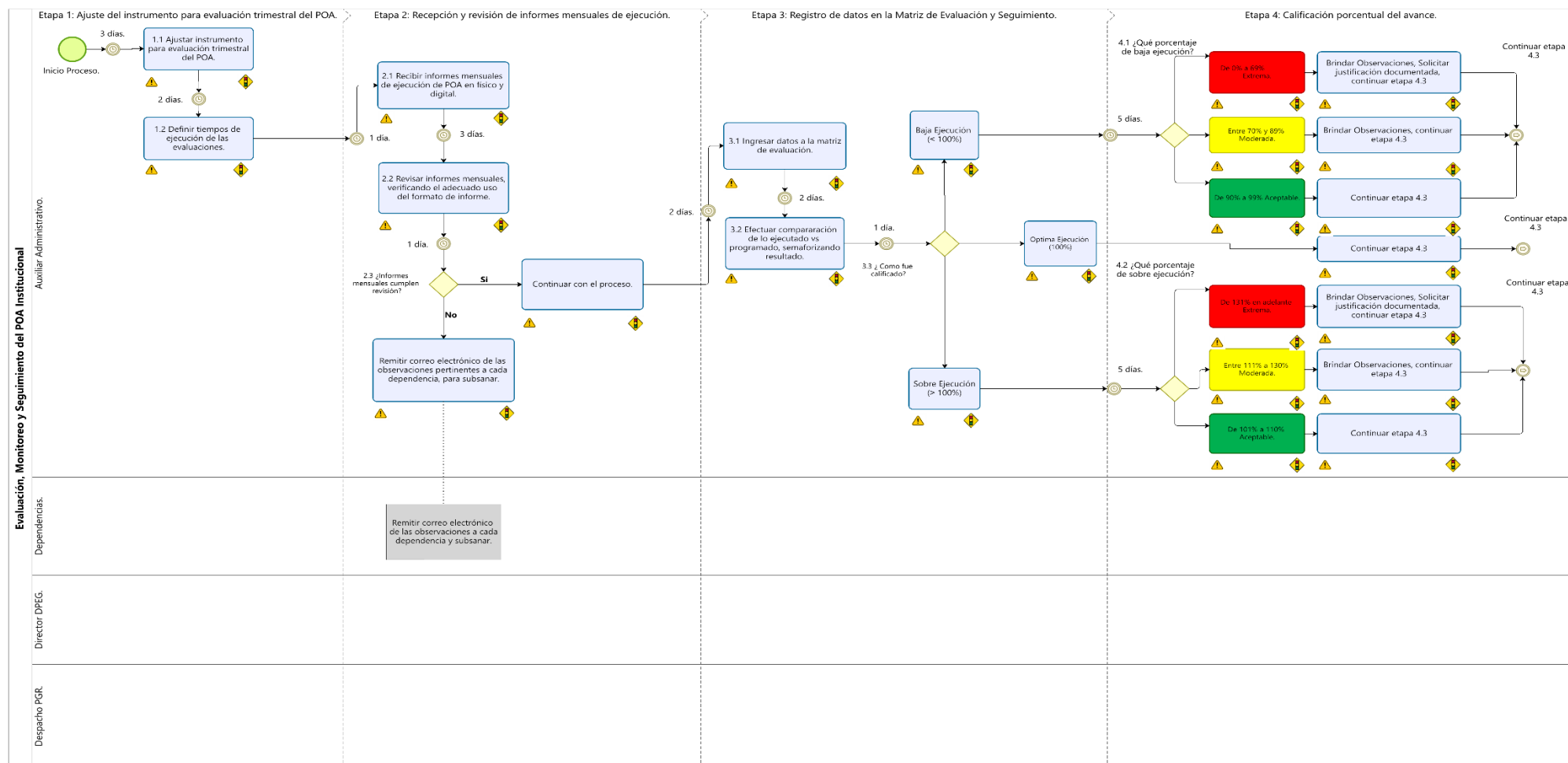
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
Proceso Evaluación, Monitoreo y Seguimiento al Plan Operativo Anual



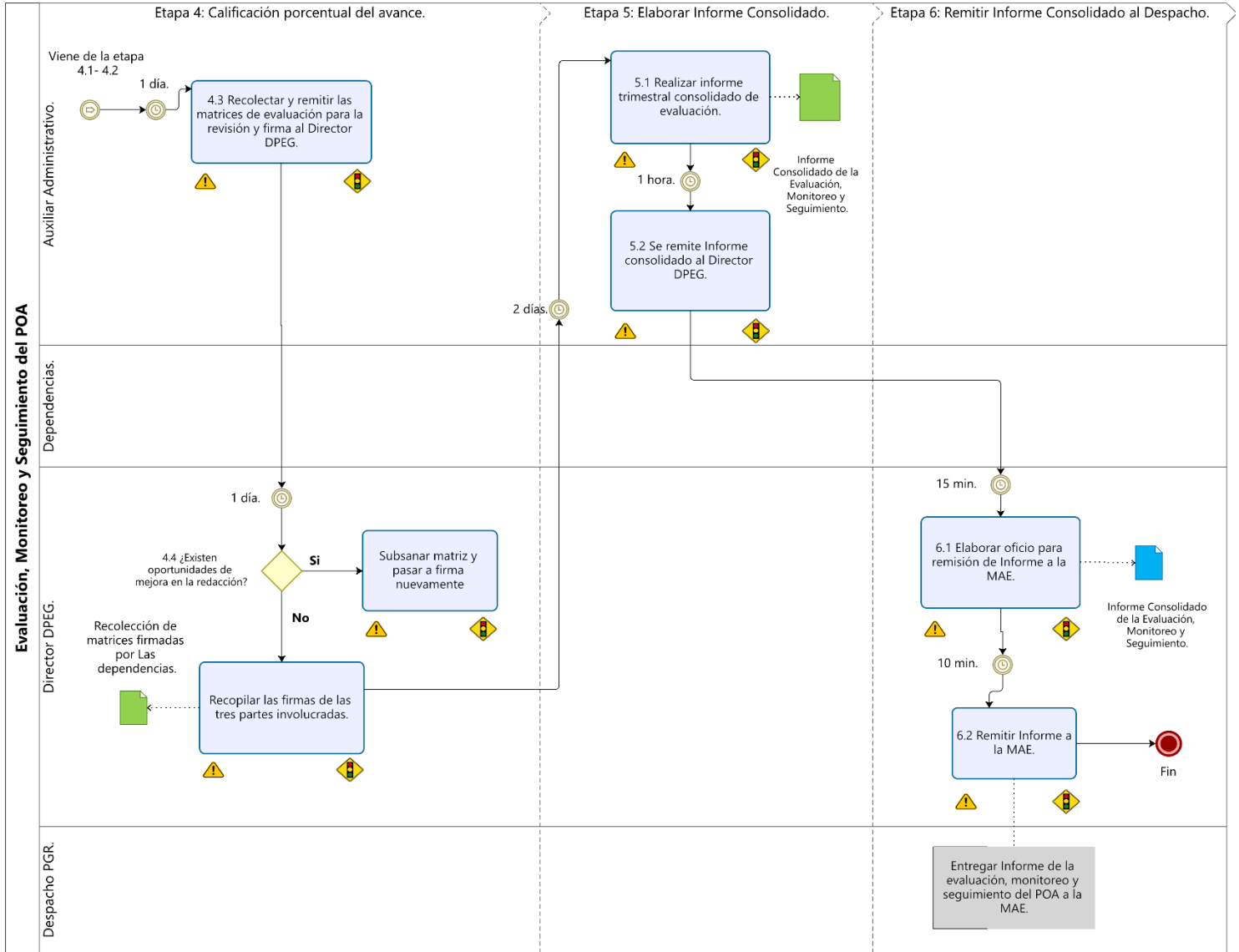
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Ajuste del instrumento para evaluación trimestral del POA.	Adaptar el Instrumento de Evaluación, monitoreo y seguimiento con el POA vigente.	POA aprobado.	1.1 Ajustar instrumento para evaluación trimestral del POA.	3 días.	Auxiliar Administrativo.	Matriz de Evaluación, Monitoreo y seguimiento (F-DPEG-006), lista para implementar. Cronograma (F-DPEG-007).	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión
				1.2 Definir tiempos de ejecución de las evaluaciones, monitoreo y seguimiento de POA.	2 días.			
2	Recepción y revisión de informes mensuales de ejecución por dependencia.	Dar seguimiento a la rendición de los informes mensuales de ejecución del POA vigente	Informes mensuales de ejecución del POA (F-DPEG-004), emitidos por las dependencias PGR.	2.1 Recibir informes mensuales de ejecución de POA en físico y digital (Recibidos el 3er y 5to día hábil de cada mes).	1 día.	Auxiliar Administrativo.	Informes mensuales de ejecución del POA (F-DPEG-004) Revisados	Plataforma Sharepoint
				2.2 Revisar informes mensuales, verificando el adecuado uso del formato de informe.	3 días.			
				2.3 ¿Informes mensuales cumplen revisión?	1 día.			
				Si, continuar con el proceso.				
				No, remitir correo electrónico de las observaciones pertinentes a cada dependencia, para subsanar y dar un tiempo de respuesta.				
3	Registro de datos en la Matriz de Evaluación y Seguimiento.	Mantener actualizada la matriz de evaluación, monitoreo y seguimiento.	Informes mensuales de ejecución del POA (F-DPEG-004), emitidos por las dependencias PGR.	3.1 Ingresar datos correspondientes de cada dependencia a la matriz de evaluación, monitoreo y seguimiento.	2 días.	Auxiliar Administrativo.	Matriz de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento (F-DPEG-006).	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
				3.2 Comparar los datos ejecutados vs los datos programados, dando como resultado un dato semaforizando.	2 días.			
				3.3 ¿Cómo fue calificado?	1 día.			
				Óptima Ejecución (100%), recolectar y remitir las matrices de evaluación para la revisión y firma al Director DPEG.				
				Baja Ejecución (< 100%) , solicitar justificación documentada.				
				Sobre Ejecución (> 100%) solicitar justificación documentada.				
				4	Calificación porcentual del avance.			
De 0% a 69% "Extrema" (Se asigna color rojo).								
1 Brindar observaciones y recomendaciones a las dependencias.								
2 Solicitar justificación documentada de las observaciones encontradas.	1 día.							
Entre 70% y 89% "Moderada" (Se asigna color amarillo).								
De 90% a 99% "Aceptable" (Se asigna color verde).								
Matriz de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento (F-DPEG-006).	4.2 ¿Qué porcentaje de sobre ejecución?	3 días.	Auxiliar Administrativo.			Matriz de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento (F-DPEG-006), evaluada y semaforizada.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	
	De 131% en adelante "Extrema" (Se asigna color rojo).							
	1 Brindar observaciones y recomendaciones a las dependencias.							
	2 Solicitar justificación documentada de las observaciones encontradas.	1 día.						
	Entre 111% a 130% "Moderada" (Se asigna color amarillo).							
	De 101% a 110% "Aceptable" (Se asigna color verde).							
Matrices de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento (F-DPEG-006), por Dependencias .	4.3 Remitir las matrices de evaluación para la revisión y aprobación del Director DPEG.	1 día.	Auxiliar Administrativo.			Recolección de matrices de evaluación, monitoreo y seguimiento (F-DPEG-006), firmadas por Las dependencias.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	
	4.4 ¿Existen oportunidades de mejora en la redacción?	1 día.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.				Auxiliar Administrativo.	
	Si,subsanar matriz y pasar a firma nuevamente		Auxiliar Administrativo.				Dependencias	
	No, recopilar las firmas de las tres partes involucradas. Remitir mediante correo electrónico, Oficio de la matriz de evaluación, monitoreo y seguimiento a las dependencias.							
5	Elaborar Informe Consolidado.	Integrar y consolidar información cualitativa y cuantitativa para la toma de decisiones.	Recolectar Matrices de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento (F-DPEG-006), Firmadas por Las Dependencias.			5.1 Realizar informe trimestral consolidado de evaluación.	2 días.	Auxiliar Administrativo.
				5.2 Se remite Informe consolidado al Director DPEG.	1 hora.			
6	Remitir Informe Consolidado al Despacho.	Entregar Informe de la evaluación, monitoreo y seguimiento del POA a la MAE para la toma de decisiones.	Informe Consolidado de la Evaluación, Monitoreo y Seguimiento (INF-DPEG-003).	6.1 Elaborar oficio para remisión de Informe a la MAE.	15 min.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Oficio de remisión (OF-PGR-DPEG-00X-202X)	Despacho MAE.
				6.2 Remitir Informe a la MAE.	10 min.			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	88 de 162

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

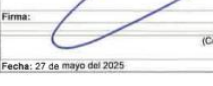


	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	89 de 162



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	90 de 162

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												NCI-TSC/222-06; NCI-TSC/223-06; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 PGR	
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual										
			Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual										
OBJETIVO:			Realizar actividades sistemáticas de evaluación, monitoreo y seguimiento para verificar el nivel de cumplimiento de la planificación institucional de las dependencias de la PGR a nivel nacional, con el fin de fortalecer la gestión y la toma de decisiones basada en resultados.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Ajuste del instrumento para evaluación trimestral del POA.	1.1 Omisión de la versión final aprobada del POA puede generar inconsistencias en la evaluación.	1	3	M	Realizar una revisión comparativa entre el instrumento ajustado y la versión final aprobada del POA vigente, para garantizar su coherencia y validez antes de su aplicación.	Realizar una revisión comparativa entre el instrumento ajustado y la versión final aprobada del POA vigente, para garantizar su coherencia y validez antes de su aplicación.		1	1	B	Aceptar	
2	Recepción y revisión de informes mensuales de ejecución por dependencia.	2.1 Entrega tardía de informes mensuales por parte de las dependencias afecta el monitoreo oportuno del POA y limita la capacidad de reacción ante desviaciones.	2	5	E	Enviar recordatorios automáticos por correo electrónico y realizar llamadas de seguimiento a las dependencias responsables.	Enviar recordatorios automáticos por correo electrónico y realizar llamadas de seguimiento a las dependencias responsables.		1	3	M	Mitigar	
3	Registro de datos en la Matriz de Evaluación y Seguimiento.	3.1 Registro erróneo de datos en la matriz puede distorsionar el análisis de ejecución y generar conclusiones inexactas sobre el desempeño institucional.	3	5	E	Comparar los datos reportados en formato físico y digital para verificar su consistencia antes de registrarlos en la matriz de evaluación, minimizando errores de transcripción o interpretación.	Comparar los datos reportados en formato físico y digital para verificar su consistencia antes de registrarlos en la matriz de evaluación, minimizando errores de transcripción o interpretación.		2	3	M	Mitigar	
4	Calificación porcentual del avance.	4.1 Asignación incorrecta de calificaciones, derivada de errores en los datos reportados, puede afectar la objetividad de la evaluación del desempeño.	3	5	E	Contrastar los datos reportados con los resultados obtenidos durante el proceso de validación (visitas o revisión documental), asegurando que la información refleje fielmente la ejecución real.	Contrastar los datos reportados con los resultados obtenidos durante el proceso de validación (visitas o revisión documental), asegurando que la información refleje fielmente la ejecución real.		1	3	M	Mitigar	
5	Elaboración del informe consolidado.	5.1 Falta de consistencia o veracidad en la información consolidada compromete la calidad del informe y puede inducir a decisiones institucionales erróneas.	3	4	E	Asegurar que la elaboración del informe consolidado se base únicamente en fichas validadas y verificadas, garantizando la confiabilidad del análisis institucional.	Asegurar que la elaboración del informe consolidado se base únicamente en fichas validadas y verificadas, garantizando la confiabilidad del análisis institucional.		1	2	B	Aceptar	
6	Remisión informe consolidado al Despacho PGR.	6.1 Entrega tardía del informe consolidado al Despacho PGR, puede afectar la oportunidad en la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de compromisos institucionales.	2	2	B	Utilizar recordatorios automáticos, listas de tareas y cronogramas de trabajo para facilitar el cumplimiento de los plazos establecidos en cada etapa del proceso.	Utilizar recordatorios automáticos, listas de tareas y cronogramas de trabajo para facilitar el cumplimiento de los plazos establecidos en cada etapa del proceso.		1	1	B	Aceptar	
Elaborado por: Jose Luis Fajardo Reyes Auxiliar Administrativo Marlon Danery Raudales Andino Analista de Procesos Firma:  (Colocar la firma) 						Revisado por: Daniel Exau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión Firma:  (Colocar la firma) 						Aprobado por: Manuel Antonio Procurador General de la República Firma:  (Colocar la firma) 	
Fecha: 06 de mayo del 2025						Fecha: 27 de mayo del 2025						Fecha: 29 de mayo del 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	91 de 162

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS			Formulario 28 seguido de las siglas de la institución	
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	5.1 E	3.1 E 4.1
Baja (2)	B	6.1 B	M	A	2.1 E
Muy Baja (1)	B	B	1.1 M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	92 de 162

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión

Denominación del Proceso: "Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Rendición de cuentas, control interno institucional, Transparencia, Validaciones del proceso y Ejecución de los productos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No aplica, ya que el proceso se ejecuta de manera centralizada a nivel interno de la PGR.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No aplica, dado que el proceso está enfocado al fortalecimiento interno de la PGR, sin mecanismos directos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Este documento contribuye a la elaboración de informes que son comunicados externamente mediante oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas, publicado en la pagina web de la PGR y en el portal unico de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Todos los insumos utilizados para la consolidación de la matriz de evaluación, monitoreo y seguimiento son una suma de todos los informes mensuales de las dependencias PGR.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Muestra porcentajes de ejecución de los productos del sistema de Planificación Institucional (PEI - POA)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	93 de 162

13. Bibliografía

- CONAPDIS (2021) 3. (2021).
- UNAM (2011) 1. (2011).
- Universidad de Los Andes (2009) 2. (2009).
- Universidad de Los Andes. (2009) 1. (2009).
- Universidad de Los Andes. (2009). Glosario de términos en planificación. . (s.f.). Obtenido de [http://web.ula.ve/plandes\[1\]](http://web.ula.ve/plandes[1])

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	94 de 162

14. Anexos

14.1. F-DPEG-002- Formulación POA-P Dependencias Ejecutoras



PGR
Procuraduría General de la República
Representante Legal del Estado de Honduras

F-DPEG-002
Versión 1.0

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
Formato Formulación POA-Presupuesto
Categorías Programáticas Año 202X
Unidad Ejecutora:


HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Fecha: 24 de junio de 2025

OBJETIVO:
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:
PERÍODO DEL REPORTE:

Se centra en orientar la ejecución de acciones institucionales alineadas con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024–2026, con el fin de fortalecer el desempeño institucional y garantizar el cumplimiento del mandato constitucional de la PGR.
Encargados dependencias.

Correlativo POA-P 20XX	DESCRIPCION DEL PRODUCTO / CATEGORIA PROGRAMATICA	UNIDAD EJECUTORA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL	1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM	TOTAL
1															0	0	0	0	0	0
2																				
n															0	0	0	0	0	0

Elaborado por:
Firma:

Revisado por:
Firma:

Aprobado por:
Firma:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	95 de 162

14.2. F-DPEG-006-Matriz de Monitoreo y Seguimiento

PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Matriz de Monitoreo y Seguimiento Nombre de la Dependencia Plan Operativo Anual- 202X Monitoreo y Seguimiento Realizado por la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión		HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Fecha: 24 de junio de 2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
OBJETIVO:		Realizar actividades sistemáticas de evaluación, monitoreo y seguimiento para verificar el nivel de cumplimiento de la planificación institucional de las dependencias de la PGR a nivel nacional, con el fin de fortalecer la gestión y la toma de decisiones basada en resultados.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Jose Luis Fajardo Reyes																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
PERÍODO DEL REPORTE:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Evaluación del Plan Operativo Anual 202X</th> <th colspan="12">I TRIM</th> <th colspan="12">II TRIM</th> <th colspan="12">III TRIM</th> <th colspan="12">IV TRIM</th> <th colspan="3">Ejecutado Programado % de Ejecución</th> </tr> <tr> <th>Id.</th> <th>Objetivos</th> <th>Actividades por Objetivo</th> <th>Producto Final</th> <th>Ene</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Sub Total</th> <th>Programado</th> <th>% Ejec.</th> <th>Abr</th> <th>May</th> <th>Jun</th> <th>Sub Total</th> <th>Programado</th> <th>% Ejec.</th> <th>Jul</th> <th>Ago</th> <th>Sep</th> <th>Sub Total</th> <th>Programado</th> <th>% Ejec.</th> <th>Oct</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> <th>Sub Total</th> <th>Programado</th> <th>% Ejec.</th> <th>Ejecutado</th> <th>Programado</th> <th>% Ejec.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OB1.</td> <td>OB1.A1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>OB1.A2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>OB1.A3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>OB2.</td> <td>OB2.A1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>OB2.A2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>OB3.</td> <td>OB3.A1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>OB3.A2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>OB3.A3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Observaciones</td> <td colspan="25"></td> <td colspan="3"> Descripción de la Valoración > 100%: Sobre Ejecución 111-100%: Moderada 101-110%: Aceptable 100%: Óptima ejecución 90-99%: Aceptable 70-89%: Moderada 0-69%: Extrema </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Recomendaciones</td> <td colspan="25"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Elaborado por:</td> <td colspan="25">Aprobado por:</td> <td colspan="3">Resaltado por:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="25"></td> <td colspan="3">Periodo evaluado: I Trimestre 2025</td> </tr> </tbody> </table>						Evaluación del Plan Operativo Anual 202X		I TRIM												II TRIM												III TRIM												IV TRIM												Ejecutado Programado % de Ejecución			Id.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Producto Final	Ene	Feb	Mar	Sub Total	Programado	% Ejec.	Abr	May	Jun	Sub Total	Programado	% Ejec.	Jul	Ago	Sep	Sub Total	Programado	% Ejec.	Oct	Nov	Dic	Sub Total	Programado	% Ejec.	Ejecutado	Programado	% Ejec.	1	OB1.	OB1.A1.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!								OB1.A2.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!								OB1.A3.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!						2	OB2.	OB2.A1.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!								OB2.A2.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!						3	OB3.	OB3.A1.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!								OB3.A2.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!								OB3.A3.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!						Observaciones																											Descripción de la Valoración > 100%: Sobre Ejecución 111-100%: Moderada 101-110%: Aceptable 100%: Óptima ejecución 90-99%: Aceptable 70-89%: Moderada 0-69%: Extrema			Recomendaciones																														Elaborado por:		Aprobado por:																									Resaltado por:																														Periodo evaluado: I Trimestre 2025		
Evaluación del Plan Operativo Anual 202X		I TRIM												II TRIM												III TRIM												IV TRIM												Ejecutado Programado % de Ejecución																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Id.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Producto Final	Ene	Feb	Mar	Sub Total	Programado	% Ejec.	Abr	May	Jun	Sub Total	Programado	% Ejec.	Jul	Ago	Sep	Sub Total	Programado	% Ejec.	Oct	Nov	Dic	Sub Total	Programado	% Ejec.	Ejecutado	Programado	% Ejec.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	OB1.	OB1.A1.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		OB1.A2.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		OB1.A3.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2	OB2.	OB2.A1.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		OB2.A2.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
3	OB3.	OB3.A1.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		OB3.A2.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		OB3.A3.					0	#DIV/0!				0	#DIV/0!					0	#DIV/0!						0	#DIV/0!																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Observaciones																											Descripción de la Valoración > 100%: Sobre Ejecución 111-100%: Moderada 101-110%: Aceptable 100%: Óptima ejecución 90-99%: Aceptable 70-89%: Moderada 0-69%: Extrema																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Recomendaciones																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Elaborado por:		Aprobado por:																									Resaltado por:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Periodo evaluado: I Trimestre 2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	96 de 162

14.3. F-DPEG-004-Reporte de Ejecución Mensual 202X

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Reporte de Ejecución Mensual POA-202X Nombre Dependencia		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Fecha: 24 de junio de 2025												
OBJETIVO:		Monitorear, evaluar y documentar mensualmente el avance en la ejecución de las actividades planificadas en el POA.														
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Encargados dependencias.														
PERÍODO DEL REPORTE:																
I Reporte de ejecución mensual del POA 20XX de la _____		Mes que reporta: _____														
A.- Plan de acción				B.- Ejecución mensual												SUB
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Producto Final	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	L
1	OBI.	OBI.A1														0
		OBI.A2														0
		OBI.A3														0
2	OB2.	OB2.A1														0
		OB2.A2														0
		OB2.A3														0
3	OB3.	OB3.A1														0
		OB3.A2														0
C.- Actividades complementarias																
No.	Actividades			EJECUCIÓN PERÍODO FISCAL 20XX												Sub
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Total
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
D.- Observaciones																

Firma correspondiente de quien emite el informe
Nombre de la dependencia
Procuraduría General de la República

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	97 de 162

14.4. INF-DPEG-003-Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento del POA 202X

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN HONDURAS	
INF-DPEG-003	Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento del POA 202X	PGR
Versión 1.0	Fecha: 27 de junio 2025	1 de 2

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN HONDURAS	
INF-DPEG-003	Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento del POA 202X	PGR
Versión 1.0	Fecha: 27 de junio 2025	2 de 2

Tabla de Contenido I. Introducción.....2 II. Perfil Estratégico Institucional.....2 a. Misión.....2 b. Visión.....2 c. Valores.....2 III. Direccionamiento Estratégico.....2 a. Objetivo Estratégico 1.....2 b. Objetivo Estratégico 2.....2 c. Objetivo Estratégico 3.....2 IV. Estructura Orgánica.....2 V. Política de Planificación.....2 VI. Avances en la ejecución del POA.....2 VII. Recomendaciones y acciones de mejora.....2 VIII. Anexos Matriz de Monitoreo y Seguimiento por dependencia PGR.....2	I. Introducción II. Perfil Estratégico Institucional a. Misión b. Visión c. Valores III. Direccionamiento Estratégico a. Objetivo Estratégico 1 b. Objetivo Estratégico 2 c. Objetivo Estratégico 3 IV. Estructura Orgánica V. Política de Planificación VI. Avances en la ejecución del POA VII. Recomendaciones y acciones de mejora VIII. Anexos Matriz de Monitoreo y Seguimiento por dependencia PGR.
---	---

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-003	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Operativo Anual	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	98 de 162

14.5. F-DPEG-007-Cronograma de Actividades



F-DPEG-007
Versión 1.0

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
Cronograma de Actividades y Trabajo (Asignación de Responsables y Recursos)


HONDURAS
REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL
Fecha: 24 de junio de 2025

OBJETIVO: Organizar y visualizar el desarrollo de las tareas a lo largo del tiempo. Es clave para asegurar que el proyecto avance de manera ordenada, eficiente y dentro de los plazos establecidos.

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Jose Luis Fajardo Reyes

PERÍODO DEL REPORTE:

No.	Dependencia	Responsable	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

**CÓDIGO
PR-DPEG-004**

10 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004	Gestión y Formulación de Proyectos	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	100 de 162

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	10 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Esau Cruz Knight	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	26 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Esau Cruz Knight	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	26 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República.	30 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004	Gestión y Formulación de Proyectos	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	101 de 162

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	102
2. Alcance del Procedimiento	102
3. Marco Legal del Procedimiento	102
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	102
5. Responsables del Procedimiento	103
6. Insumos del Procedimiento	103
7. Productos o Resultados del Procedimiento	104
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	104
9. Descripción del Procedimiento	107
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	111
11. Gestión del Riesgo	113
12. Elementos Transversales del Procedimiento	115
13. Bibliografía	116
14. Anexos	118
15. Control de Cambios al Procedimiento	123

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004	Gestión y Formulación de Proyectos	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	102 de 162

1. Objetivo del Procedimiento

Formular iniciativas de proyectos orientados al fortalecimiento institucional, identificados en coordinación con dependencias PGR y promovidos por medio de alianzas y sinergias estratégicas a nivel nacional e internacional.

2. Alcance del Procedimiento

Orientado al fortalecimiento institucional por medio de las diferentes modalidades de cooperación nacional e internacional.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto PCM-008-97	Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.
2	Decreto PCM 23-2023	Ejercicio de las funciones en el Despacho de Planificación Estratégica.
3	Decreto 4-2025	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2025.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Alineación estratégica

Todo proyecto debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Estratégico de Gobierno (PEG) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

4.2. Enfoque en resultados

Los proyectos deben formularse con base en problemas claramente identificados, objetivos específicos, resultados esperados y medios de verificación válidos.

4.3. Participación Institucional

La formulación debe ser participativa, involucrando a las dependencias, unidades técnicas responsables y a los actores claves.

4.4. Sostenibilidad y Viabilidad

Se debe garantizar que los proyectos sean técnica, financiera y operativamente sostenibles.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004	Gestión y Formulación de Proyectos	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	103 de 162

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección del Despacho del Procurador	Director(a) de Despacho.	Máxima autoridad institucional, aprobar y respaldar los proyectos estratégicos, garantizar su alineación con la misión institucional y facilitar su presentación ante instancias superiores.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Diseñar, coordinar y supervisar la gestión y formulación de proyectos, asegurando que estén alineados con los objetivos institucionales y políticas públicas.
Equipo de Trabajo Conformado	Equipo de Trabajo Conformado	Apoyo técnico y operativo, participar en la recolección de datos, elaboración de diagnósticos, redacción de documentos de proyecto y seguimiento de indicadores.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Asistente Técnico/ Oficial Administrativo	Soporte administrativo y técnico, apoyar en la documentación, sistematización de información y logística relacionada con la formulación y seguimiento de proyectos.
Socios Cooperantes Nacionales o Internacionales).	Socios Cooperantes Nacionales o Internacionales).	Entidad o persona externa que colabora con el proyecto, aportar recursos técnicos o financieros, participar en la planificación y evaluación del proyecto.
Responsable de la ejecución del Proyecto	Responsable de la ejecución del Proyecto	Implementar el proyecto conforme al plan aprobado, gestionar recursos, monitorear avances y reportar resultados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
OF-PGR-DPEG-00X-202X	Otros Documentos que justifiquen la necesidad	DPEG	1 año
INF-DPEG -005	Informes de Ejecución periódicos	DPEG	1 año
F-DPEG -007	Cronograma de Actividades	DPEG	1 año
F-DPEG -008	Ficha de Proyectos	DPEG	1 año
F-DPEG -009	Matriz de Cartera de Proyectos	DPEG	1 año
F-DPEG -010	Matriz de Cartera de Convenios	DPEG	1 año

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004	Gestión y Formulación de Proyectos	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	104 de 162

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-DPEG-004	Proyecto Formulado y Aprobado	DPEG	Según duración proyecto
INF-DPEG-006	Informe Final de Ejecución del Proyecto	DPEG	Según duración proyecto

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Alcance: Define qué se va a hacer y qué no se va a hacer en el proyecto. Establece los límites de este. (Kerzner, 2017)

Análisis FODA: Herramienta para identificar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del entorno del proyecto. (Weihrich, 1982)

Ciclo de vida del proyecto: Fases por las que pasa un proyecto: inicio, planificación, ejecución, monitoreo/control y cierre. ((2021), 2021)

Cronograma de Actividades: Calendario que detalla las actividades del proyecto, su duración y fechas clave (Institute., 2011).

Ficha de Proyectos: Documento resumen que contiene la información básica del proyecto: nombre, objetivo, duración, presupuesto, responsables, indicadores y resultados esperados. Es útil para el registro y la presentación inicial del proyecto. (BID. (2010), 2010)

Indicadores: Herramientas para medir el avance y el logro de los objetivos del proyecto (pueden ser de impacto, resultado o producto). (Mundial, Performance monitoring indicators: A handbook for task managers. World Bank., 1996)

Informes de Ejecución Periódicos: Reportes que se elaboran en intervalos regulares (mensuales, trimestrales, etc.) para mostrar el avance del proyecto. Incluyen actividades realizadas, uso de recursos, cumplimiento de metas y dificultades encontradas. (Desarrollo, Evaluación: Una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos. BID., 2004)

Informe Final de Cierre y sus entregables: Documento que se elabora al finalizar el proyecto. Resume los resultados alcanzados, lecciones aprendidas, cumplimiento de objetivos y entrega de productos o servicios comprometidos (entregables). (BID. (2010), 2010)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 105 de 162

Línea base: Situación inicial antes de la implementación del proyecto, usada como punto de comparación. ((ILPES), 2005)

Marco lógico: Metodología para planificar, ejecutar y evaluar proyectos, estructurada en una matriz que incluye objetivos, actividades, indicadores y supuestos. ((2004), 2004)

Matriz de Cartera de Proyectos: Herramienta que agrupa y organiza todos los proyectos activos o planificados de una institución. Permite visualizar prioridades, estado de avance, responsables y recursos asignados. ((2010))

Matriz de Marco Lógico (MML): Herramienta para planificar, ejecutar y evaluar proyectos, basada en objetivos, indicadores y supuestos. (Mundial, The logframe handbook: A logical framework approach to project cycle management. World Bank., 2000)

Matriz de Monitoreo y Seguimiento: Instrumento que permite hacer seguimiento a los indicadores del proyecto. Incluye metas, medios de verificación, frecuencia de medición y responsables del monitoreo. (Europea., Gestión del ciclo del proyecto: Manual. Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas., 2001)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos (Española, 2010)

Objetivo del proyecto: Resultado que se espera alcanzar con la ejecución del proyecto. Puede ser general y específico. (Heemskerk, 1995)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (Española, 2010)

Organización No Gubernamental (ONG): Entidad sin fines de lucro que puede participar como socio cooperante en proyectos. (Unidas F. d., 2004)

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE): Institución que promueve políticas para mejorar el bienestar económico y social. (OCDE. (2020))

Partes Interesadas: Personas o entidades que tienen interés o se ven afectadas por el proyecto.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Documento que define la visión, misión, objetivos y estrategias de una institución a mediano o largo plazo. (Gobierno de Chile, 2009)

Plan Operativo Anual (POA): Plan que detalla las actividades, metas y recursos para un año específico. (Gobierno de Chile, 2009)

Proyecto de Inversión Pública (PIP): Proyecto financiado con fondos públicos, orientado a generar beneficios sociales o económicos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 106 de 162

Presupuesto: Estimación de los recursos financieros necesarios para ejecutar el proyecto.

Propuesta Final de Proyecto Aprobado a presentar al Socio Cooperante para su ejecución: Documento formal que contiene todos los elementos técnicos y financieros del proyecto aprobado. Se presenta al socio cooperante (organismo financiador o aliado estratégico) para su validación y puesta en marcha. (BID. (2010))

Proyecto: Conjunto de actividades planificadas con un objetivo específico, recursos definidos y un tiempo determinado.

Riesgos: Eventos o condiciones inciertas que pueden afectar negativamente el proyecto.

Sostenibilidad: Capacidad del proyecto para mantener sus beneficios en el tiempo una vez finalizado el financiamiento. ((PNUD), 2009)

Viabilidad: Evaluación de si el proyecto es técnica, económica, legal y ambientalmente posible. (CEPAL-ILPES, 2005)

8.2. Siglas

MML: Matriz de Marco Lógico

ONG: Organización No Gubernamental

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

PGR: Procuraduría General de la República.

UDEM: Unidad de Modernización.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 107 de 162

9. Descripción del Procedimiento

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

- 9.1. Revisar las herramientas de planificación vigentes de la PGR para identificar ideas de proyectos, estén alineadas con planes institucionales asegurando coherencia con la planificación de la PGR y tener un listado de ideas de proyectos.
- 9.2. Identificar y conformar equipo de trabajo vinculado a las necesidades del proyecto, adecuado y comprometido para la gestión, la formulación y la ejecución del proyecto, obteniendo la conformación del equipo.

Equipo de Trabajo Conformado

- 9.3. Explicar las razones por las cuales el proyecto es priorizado, y pertinente en qué medida responde a las necesidades, demostrar la relevancia y urgencia del proyecto presentando la justificación, análisis de necesidades.
- 9.4. El proyecto es pertinente durante el proceso de revisión:
 - **Si**, El Proyecto es pertinente, continuar proceso,
 - **No**, El Proyecto no es Pertinente, finaliza el proceso.

Asistente Técnico/ Oficial Administrativo

- 9.5. Identificar el formato de la ficha de proyecto (F-DPEG-008) y metodología a utilizar, para su correspondiente socialización.
- 9.6. Socializar la metodología y la ficha para la formulación de proyecto (F-DPEG-008) con el equipo de trabajo, asegurando la comprensión y compromiso para luego proceder al llenado del documento.
- 9.7. Realizar el llenado de la ficha de formulación del proyecto con el equipo de trabajo, de manera conjunta, colaborativa y este documento a su vez se pueda mejorar, subsanar y socializar con el equipo de trabajo.

Equipo de Trabajo Conformado

- 9.8. Convocar para socializar, mejorar y aprobar el proyecto formulado con el equipo de trabajo, donde se procede a validar, mejorar el proyecto y así obtener retroalimentación y aprobación interna con el equipo de trabajo generando Propuesta Versión Final del Proyecto para aprobación ante la MAE (INF-DPEG-004).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 108 de 162

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

9.9. Elaborar y remitir solicitud de revisión y aprobación del proyecto por parte del Despacho PGR, luego el director(a) DPEG solicita revisión y su respectiva aprobación institucional, para emitirlo posteriormente al Socio Cooperante, se envía correo electrónico adjuntando versión final del proyecto para aprobación.

Director(a) de Despacho

9.10. Efectuar la correspondiente revisión y aprobar la propuesta del proyecto (INF-DPEG-004), para presentarlo a la MAE y pueda realizar su correspondiente análisis y validar oficialmente la aprobación del proyecto.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

9.11. Remitir y solicitar la aprobación del proyecto ante el Socio Cooperante, una vez que el Director(a) de la DPEG tiene oficialmente la aprobación del proyecto (INF-DPEG-004), este documento se remite al Socio Cooperante (Nacional/Internacional), para esperar una respuesta.

Socio Cooperante

9.12. El Proyecto fue aprobado por el socio cooperante, proceder a ejecutar el proyecto.

- **Si**, es aprobado inicia ejecución del proyecto.
- **No**, es aprobado terminación del proyecto.

Responsable de la ejecución del Proyecto

9.13. Asignar y coordinar de las actividades y tareas del proyecto, responsables de la ejecución del proyecto inician a organizar la ejecución del proyecto, todo en marcado en el cronograma de actividades y trabajo (F-DPEG-007).

9.14. Capacitar al personal, si es necesario, los responsables de la ejecución del proyecto para fortalecer las capacidades del equipo y asegurar la ejecución eficiente de las diversas tareas del proyecto.

9.15. Ejecutar el cronograma del proyecto para cumplir con los objetivos y resultados planificados, con el fin de entregar Informes de Ejecución periódicos (INF-DPEG-005).

9.16. Elaborar y remitir informes de ejecución (INF-DPEG-005) mensuales o trimestrales según corresponda, del progreso según consta en la planificación a las partes involucradas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 109 de 162

Asistente Técnico/ Oficial Administrativo

- 9.17. Revisión periódica del cronograma e informes, controlar el cumplimiento del cronograma para detectar desviaciones a tiempo y así tener un cronograma (F-DPEG-007) actualizado.
- 9.18. Evaluar el avance de la ejecución física y presupuestaria según corresponda, se mide el desempeño del proyecto brindando insumos al asistente técnico/ oficial administrativo para entregar su correspondiente matriz de monitoreo y seguimiento (F-DPEG-006) Seguimiento de indicadores claves del proyecto, validar y verificar cumplimiento de metas en relación con el cronograma (F-DPEG-007), para medir el impacto del proyecto.
- 9.19. Llenar la matriz de monitoreo y seguimiento trimestral(F-DPEG-006) socializando con los responsables de la ejecución para facilitar la toma de decisiones del proyecto.

Responsable de la ejecución del Proyecto

- 9.20. Verificar que todos los entregables del proyecto han sido completados y cumplen con los criterios de aceptación, luego los responsables de la ejecución cierran con la presentación del Informe Final (INF-DPEG-006).
- 9.21. Crear un informe final del proyecto que resuma logros, desviaciones y lecciones aprendidas, plasmando todos los resultados y la mejora continua para futuros proyectos, entregando el Informe Final del Proyectos (INFF-DPEG-006).
- 9.22. Archivar toda la documentación del proyecto notificando oficialmente el cierre del proyecto a todas las partes interesadas, cumplir con requisitos institucionales y proceder con el archivo documental.

Asistente Técnico/ Oficial Administrativo

- 9.23. Ingresar proyecto a matriz de cartera de proyectos de la DPEG, dar seguimiento, visibilidad y registro en la matriz de cartera de proyectos (F-DPEG-009) y cartera de convenios (F-DPEG-010) para actualización en la base de datos.
- 9.24. Identificar posibles cooperantes para su financiamiento, ejecución y oportunidades de apoyo y alianzas con Socios Cooperantes para asegurar sostenibilidad y ejecución de futuros proyectos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 110 de 162



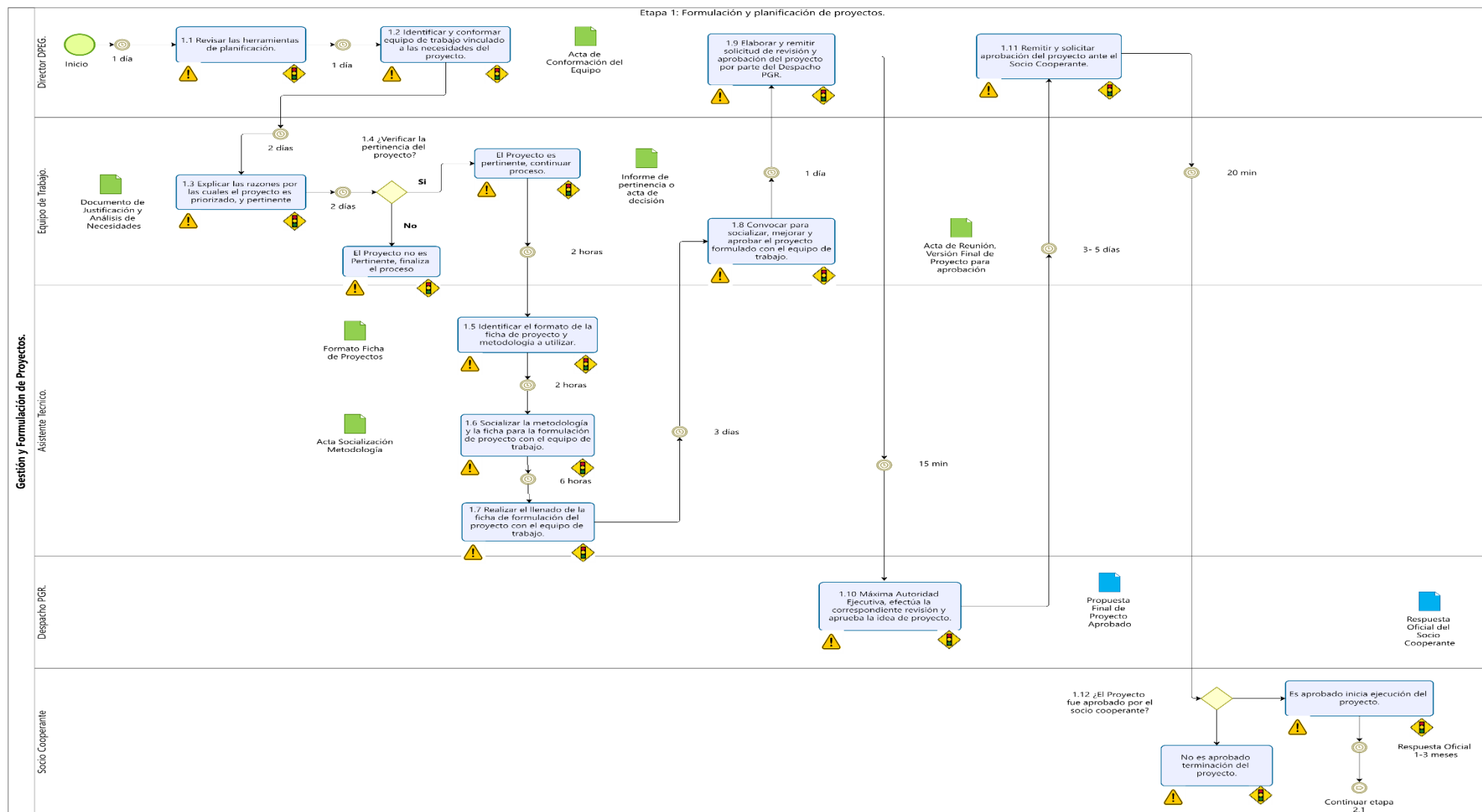
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
Proceso Gestión y Formulación de Proyectos



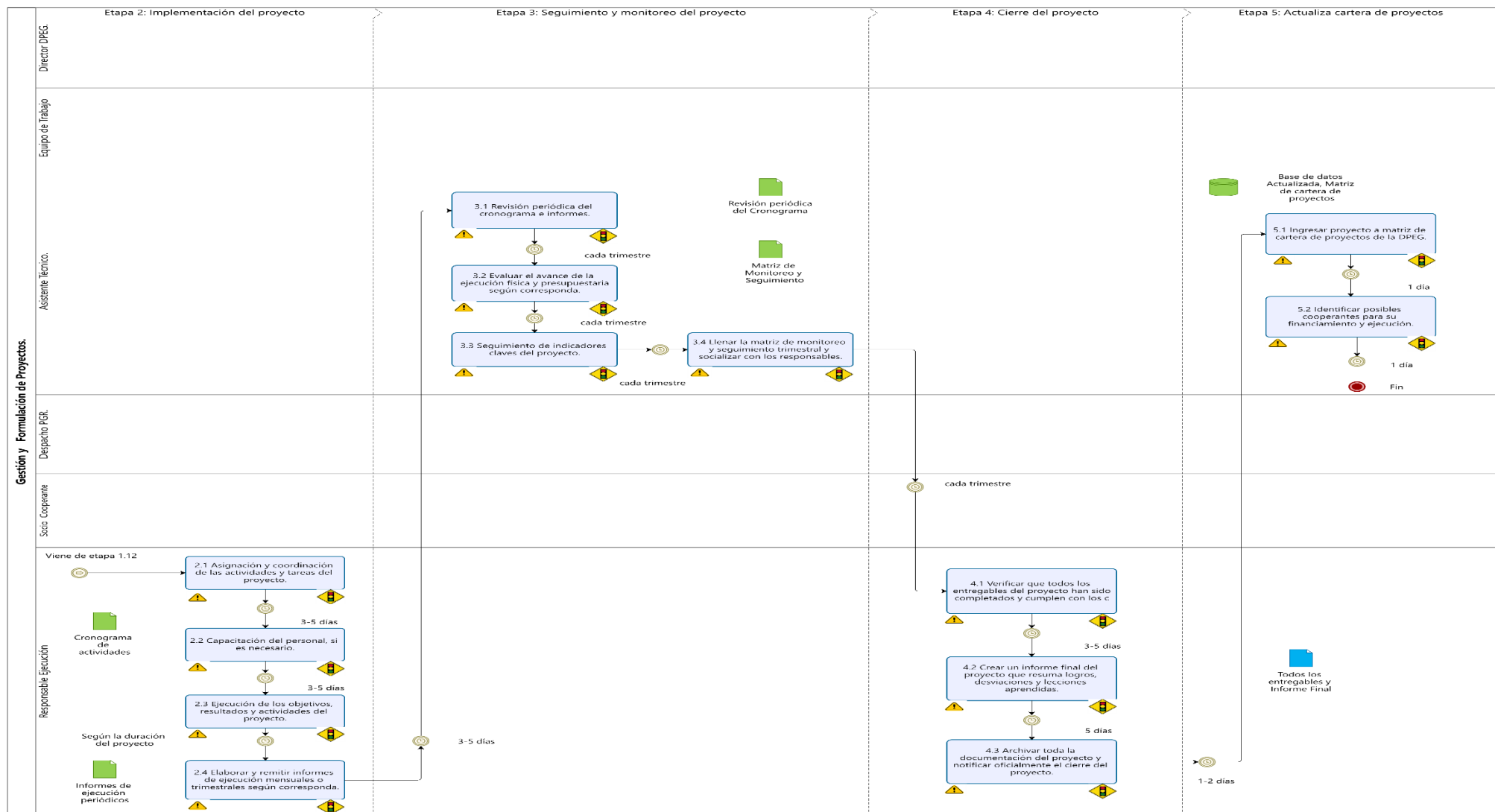
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insu	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Formulación y planificación de proyectos.	Identificar las necesidades garantizando que el proyecto es pertinente y presentar el Proyecto ante la MAE para su aprobación.	PEI / Otros Documentos que justifiquen la necesidad.	1.1 Revisar las herramientas de planificación vigentes de la PGR para identificar ideas de proyectos.	1 día.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Necesidades de proyecto identificadas. Conformación del Equipo	Involucrados del proyecto.
				1.2 Identificar y conformar equipo de trabajo vinculado a las necesidades del proyecto.	1 día.			
			Necesidades de proyecto identificadas.	1.3 Explicar las razones por las cuales el proyecto es priorizado, y pertinente en que medida responde a las necesidades.	2 días.	Equipo de Trabajo Conformado.	Pertinencia del proyecto. Justificación y Análisis de Necesidades	Involucrados del proyecto.
				1.4 ¿Verificar la pertinencia del proyecto?	2 días.			
				Si, El Proyecto es pertinente, continuar proceso.				
				No, El Proyecto no es Pertinente, finaliza el proceso.				
			Ficha de proyecto. (F-DPEG-008)	1.5 Identificar el formato de la ficha de proyecto y metodología a utilizar.	2 horas.	Asistente Técnico/ Oficial Administrativo	Formato Ficha de Proyectos (F-DPEG-008) Socialización Metodología	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
				1.6 Socializar la metodología y la ficha para la formulación de proyecto con el equipo de trabajo.	6 horas.			
				1.7 Realizar el llenado de la ficha de formulación del proyecto con el equipo de trabajo.	3 días.			
			Propuesta del Borrador del Proyecto (INF-DPEG-004)	1.8 Convocar para socializar, mejorar y aprobar el proyecto formulado con el equipo de trabajo.	1 día.	Equipo de Trabajo Conformado	Versión Final de Proyecto para aprobación (INF-DPEG-004)	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
				1.9 Elaborar y remitir solicitud de revisión y aprobación del proyecto por parte del Despacho PGR.	15 min.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Envío Correo Electrónico adjuntando Versión Final de Proyecto para aprobación (INF-DPEG-004)	Despacho PGR.
				1.10 Máxima Autoridad Ejecutiva, efectúa la correspondiente revisión y aprueba la idea de proyecto.	3 - 5 días.	Despacho PGR.	Propuesta Final de Proyecto Aprobado (INF-DPEG-004) Oficio de remisión (OF-PGR-DPEG-00X-202X).	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
			Propuesta Final de Proyecto Aprobado (INF-DPEG-004) Oficio de remisión (OF-PGR-DPEG-00X-202X).	1.11 Remitir y solicitar aprobación del proyecto ante el Socio Cooperante.	20 min.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Propuesta Final de Proyecto Aprobado (INF-DPEG-004) Oficio de remisión (OF-PGR-DPEG-00X-202X).	Socio Cooperante (Nacional o Internacional)
				1.12 ¿El Proyecto fue aprobado por el socio cooperante?	1 - 3 meses.	Socio Cooperante	Respuesta Oficial del Socio Cooperante	Despacho PGR. Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
Si, es aprobado inicia ejecución del proyecto.								
No, es aprobado terminación del proyecto.								
2	Implementación del proyecto.	Definir e implementar las diversas actividades claves según lo planificado para la obtención de los objetivos del proyecto.	Cronograma de actividades (F-DPEG-007)	2.1 Asignación y coordinación de las actividades y tareas del proyecto, cronograma de actividades y trabajo.	3 - 5 días.	Responsable de la ejecución del Proyecto	Cronograma de actividades y trabajo (F-DPEG-007) Informes de ejecución periódicos (INF-DPEG-005)	Despacho PGR. Director de Planificación y Evaluación de la Gestión y Socio Cooperante.
				2.2 Capacitación del personal, si es necesario.	3 - 5 días.			
				2.3 Ejecución de los objetivos, resultados y actividades del proyecto.	Según la duración del proyecto			
				2.4 Elaborar y remitir informes de ejecución mensuales o trimestrales según corresponda.	3 - 5 días.			
3	Seguimiento y monitoreo del proyecto.	Supervisar y evaluar de manera continua el avance del proyecto en relación con el cronograma, el presupuesto y los objetivos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los entregables	Informes de ejecución periódicos (INF-DPEG-005)	3.1 Revisión periódica del cronograma e informes.	cada trimestre	Asistente Técnico/ Oficial Administrativo.	Revisión periódica del Cronograma (F-DPEG-007) Matriz de Monitoreo y Seguimiento trimestral (F-DPEG-006)	Responsable de la ejecución del Proyecto
				3.2 Evaluar el avance de la ejecución física y presupuestaria según corresponda.	cada trimestre			
				3.3 Seguimiento de indicadores claves del proyecto.	cada trimestre			
				3.4 Llenar la matriz de monitoreo y seguimiento trimestral y socializar con los responsables de la ejecución.	cada trimestre			
4	Cierre del proyecto	Que todo proyecto aprobado efectue su cierre correspondiente y cumplir formalmente con el cliente o patrocinador.	Todos los entregables y Informe Final (INF-DPEG-006)	4.1 Verificar que todos los entregables del proyecto han sido completados y cumplen con los criterios de aceptación.	3 - 5 días.	Responsable de la ejecución del Proyecto.	Informe Final (INF-DPEG-006) y sus entregables.	Despacho PGR. Director de Planificación y Evaluación de la Gestión y Socio Cooperante.
				4.2 Crear un informe final del proyecto que resuma logros, desviaciones y lecciones aprendidas.	5 días.			
				4.3 Archivar toda la documentación del proyecto y notificar oficialmente el cierre del proyecto a todas las partes interesadas.	1 - 2 días.			
5	Actualiza cartera de proyectos.	Incorporar el proyecto en la base de datos.	Informe Final (INF-DPEG-006) y sus entregables.	5.1 Ingresar proyecto a matriz de cartera de proyectos de la DPEG.	1 día.	Asistente Técnico/ Oficial Administrativo.	Base de datos Actualizada, Matriz cartera de proyectos (F-DPEG-009) Matriz cartera de convenios (F-DPEG-010)	Se carga a la Plataforma.
				5.2 Identificar posibles cooperantes para su financiamiento y ejecución.	1 día.			

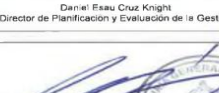
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 111 de 162

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 112 de 162



		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
Formulario 27 PGR													
PROCESO: ICAMIR DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:		Gestión y Formulación de Proyectos Gestiar y Formulación de Proyectos Formular iniciativas de proyectos orientados al fortalecimiento institucional, identificados en coordinación con dependencias PGR y promovidos por medio de alianzas y sinergias estratégicas a nivel nacional e internacional.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(8) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Formulación y planificación de proyectos.	1.1 Falta de compromiso y participación efectiva de actores clave, lo que limita la validez del diagnóstico y la pertinencia del proyecto.	3	4	B	Involucrar a los ejecutores desde el diagnóstico, conformando un equipo técnico multidisciplinario.	Involucrar a los ejecutores desde el diagnóstico, conformando un equipo técnico multidisciplinario.		1	3	M	Mitigar	
		1.2 Deficiente identificación del problema y de redacción del proyecto que impida su fácil comprensión.	2	4	A	Aplicar herramientas como árbol de problemas y análisis FODA; validar con actores clave.		Aplicar herramientas como árbol de problemas y análisis FODA; validar con actores clave.	1	2	B	Aceptar	
2	Implementación del proyecto.	2.1 Elaboración de un cronograma de trabajo que no se ajusta a las capacidades operativas del equipo ejecutor.	2	3	M	Construir el cronograma de forma conjunta con los ejecutores; validar antes de aprobar.		Construir el cronograma de forma conjunta con los ejecutores; validar antes de aprobar.	1	2	B	Aceptar	
		2.2 Ausencia de participación oportuna de actores responsables en la socialización de la metodología de formulación.	2	3	M	Programar sesiones con antelación; aplicar metodología por medios digitales como respaldo.		Programar sesiones con antelación; enviar metodología por medios digitales como respaldo.	1	1	B	Aceptar	
3	Seguimiento y monitoreo del proyecto.	3.1 Diseño deficiente de indicadores de avance y resultado, que limita la capacidad de evaluación del desempeño del proyecto.	2	1	B	Aplicar metodología SMART.	Aplicar metodología SMART.		1	1	B	Aceptar	
4	Cierre del proyecto.	4.1 Omisión en la sistematización de experiencias y lecciones aprendidas, afectando los procesos de mejora continua.	4	4	B	Sistematizar aprendizajes y registrar lecciones.		Sistematizar aprendizajes y registrar lecciones.	3	3	A		
5	Actualiza cartera de proyectos.	5.1 Omisión o registro incorrecto de proyectos aprobados, lo que afecta la trazabilidad y control institucional.	2	1	B	Validar que el proyecto aprobado sea registrado; mantener base de datos actualizada.	Validar que el proyecto aprobado sea registrado; mantener base de datos actualizada.		1	1	B	Aceptar	
Elaborado por: Martín Damián Baquedano Andino Analista de Procesos LICEM						Revisado por: Daniel Esau Cruz Knight Director de Planificación y Evaluación de la Gestión						Aprobado por: Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	
Firma: 						Firma: 						Firma: 	
Fecha: 07 de mayo de 2025						Fecha: 08 de junio de 2025						Fecha: 10 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 114 de 162

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS			Formulario 28 PGR	
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	4.1 E	E
Moderada (3)	B	M	A	1.1 E	E
Baja (2)	3.1 B 5.1	B	2.1 M 2.2	1.2 A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004	Gestión y Formulación de Proyectos	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	115 de 162

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos



Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión

Denominación del Proceso: "Gestión y Formulación de Proyectos"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Rendición de cuentas, control interno institucional, Transparencia, Lineamientos del Socio Cooperante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No aplica, ya que el proceso se ejecuta de manera centralizada a nivel interno de la PGR.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No aplica, dado que el proceso está enfocado al fortalecimiento interno de la PGR, sin mecanismos directos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Se emiten informes periodicos sobre la ejecucion fisica y financiera que corresponda y mismos que son remitidos a los diferentes actores.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Se respaldan medios de verificacion durante la vida de ejecucion del proyecto y son administrados de manera fisica y digital según la normativa interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Es abordado desde el analisis de la pertinencia del proyecto, vinculado al sistema de planificacion Institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 116 de 162

13. Bibliografía

- (2004), C. E. (2004). *anual de gestión del ciclo del proyecto. Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.*
- (2010), B. (s.f.). *Guía para la formulación de proyectos de desarrollo. Banco Interamericano de Desarrollo.*
- (2021), P. (2021). *A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® Guide) (7th ed.). Project Management Institute.*
- (ILPES), I. L. (2005). *Manual para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública. CEPAL.*
- CEPAL-ILPES. (2005). *Manual de evaluación de proyectos de inversión pública. Naciones Unidas.*
- Desarrollo, B. I. (2004). *Evaluación: Una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos. BID.*
- *Enciclopedia Concepto.* (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-3/>
- Española, R. A. (2010). *Diccionario de la lengua española (23.ª ed.). Espasa.*
- Europea., C. (2004). *Manual de gestión del ciclo del proyecto. Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.*
- Gobierno de Chile, D. d. (2009). *Metodología para la elaboración de la matriz de marco lógico. DIPRES.*
- Heemskerk, N. &. (1995). *Manual for project planning. Médicos Sin Fronteras.*
- Institute., P. M. (2011). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK®) (7.ª ed.). Project Management Institute.*
- Kerzner, H. (. (2017). *roject management: A systems approach to planning, scheduling, and controlling (12th ed.). Wiley.*
- Lock, D. (2020). *Project Management (11th ed.). Gower Publishing.*
- México, U. N. (2011). *Glosario de términos utilizados en planeación y evaluación. .* Obtenido de <https://www.ingenieria.unam.mx>

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 117 de 162

- Mundial, B. (1996). *Performance monitoring indicators: A handbook for task managers*. World Bank.
- Mundial, B. (2000). *The logframe handbook: A logical framework approach to project cycle management*. World Bank.
- OCDE. (2020). (s.f.). *Perspectivas del desarrollo mundial*. OECD Publishing.
- ONAPDIS (2021) 3. (2021).
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.^a ed.): <https://dle.rae.es>
- Sapag Chain, N. &. (2014). *Preparación y evaluación de proyectos (7.^a ed.)*. McGraw-Hill.
- Sapag Chain, N., & Sapag Chain, R. (2014). (2014). *Preparación y evaluación de proyectos (7.^a ed.)*. McGraw-Hill.
- UNAM (2011) 1. (2011).
- Unidas, F. d. (2004). *Guía para la participación de las partes interesadas en proyectos*. UNFPA.
- Unidas, N. (2015). *Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible*. Obtenido de <https://sdgs.un.org/goals>
- Universidad de Los Andes. (2009) 1. (2009).
- Weihrich, H. (. (1982). *The TOWS matrix—A tool for situational analysis*. *Long Range Planning*, 15(2), 54–66.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 118 de 162

14. Anexos

14.1. INF-DPEG-004-Propuesta Proyecto para su autorización ante la MAE

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
INF-DPEG-004 Versión 1.0	PROPUESTA DE PROYECTO Fecha: 24 de junio de 2025	PGR 1 de 1

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROPUESTA DE PROYECTO

{Nombre del proyecto que corresponda ...}

Elaborado por:

Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión (DPEG)
En coordinación con “dependencia que corresponda...”

Presentado a:

“Nombre del socio cooperante que corresponda...”

Tegucigalpa, M.D.C.; Honduras, C.A.

Mes XX, 20XX

RESUMEN EJECUTIVO

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 119 de 162

14.2. INF-DPEG-006-Informe Final de Ejecución del Proyecto

Tabla de Contenido I. Resumen Ejecutivo II. Objetivo del Proyecto III. Alcance del Proyecto IV. Presupuesto V. Gestión de Riesgos VI. Evaluación del desempeño VII. Lecciones Aprendidas VIII. Cierre Administrativo IX. Anexos	I. Resumen Ejecutivo - Resumen ejecutivo del proyecto - Objetivo del proyecto - Resultados clave II. Objetivo del Proyecto - Objetivo del proyecto - Resultados clave - Resultados de impacto III. Alcance del Proyecto - Alcance geográfico y alcance social - Resultados clave IV. Presupuesto - Presupuesto máximo y real - Presupuesto de inversión - Presupuesto de ejecución V. Gestión de Riesgos - Riesgos identificados - Riesgos no identificados - Resultados clave VI. Evaluación del desempeño - Indicadores clave (ICPs) - Resultados de calidad - Resultados de impacto	VII. Lecciones Aprendidas - Resultados clave - Resultados de impacto - Resultados de ejecución VIII. Cierre Administrativo - Documentación de gestión - Resultados de ejecución IX. Anexos - Documentos de gestión - Resultados de ejecución
---	--	---

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 120 de 162

14.3. INF-DPEG-005-Informes de Ejecución periódicos

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Informe de Ejecución Mensual 202X Nombre del Proyecto		 HONDURAS Fecha: 24 de junio de 2025
INF-DPEG-005 Versión 1.0				
OBJETIVO:		Monitorear, evaluar y documentar mensualmente el avance en la ejecución de las actividades planificadas.		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Encargados ejecutores de proyectos.		
PERÍODO DEL REPORTE:				

1 Informe ejecución mensual 202X del proyecto _____

A.- Plan de acción				B.- Ejecución mensual												SUB TOTAL
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Producto Final	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	OB1	OB1A1														0
		OB1A2													0	
		OB1A3													0	
2	OB2	OB2A1														0
		OB2A2													0	
		OB2A3													0	
3	OB3	OB3A1														0
		OB3A2													0	

C.- Actividades complementarias				EJECUCIÓN PERÍODO FISCAL 20XX												Sub Total
No.	Actividades			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																

D.- Observaciones																

Firma correspondiente de quien emite el Informe
Nombre de la dependencia
Procuraduría General de la República

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 121 de 162

14.4. F-DPEG-007-Cronograma de Actividades

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA														
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN														
Cronograma de Actividades y Trabajo (Asignación de Responsables y Recursos)														
F-DPEG-007 Versión 1.0		HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Fecha: 24 de junio de 2025												
OBJETIVO:		Organizar y visualizar el desarrollo de las tareas a lo largo del tiempo. Es clave para asegurar que el proyecto avance de manera ordenada, eficiente y dentro de los plazos establecidos.												
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Responsable de la ejecución del Proyecto												
PERÍODO DEL REPORTE:														
Io.	Dependencia	Responsable	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

14.5. F-DPEG-008- Ficha de Proyectos

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
INF-DPEG-008 Versión 1.0	Ficha de Perfil de Proyectos Fecha: 27 de junio 2025	PGR 1 de 9

Instrucciones:

Acceder a la cooperación internacional es un ejercicio que requiere preparación. Las instituciones u organizaciones que requieran financiamiento de cooperación internacional deberán de llenar la ficha con el mayor nivel de detalle posible.

Los proyectos deben tener una duración mínima de dos años, estar enmarcados dentro de las prioridades nacionales de desarrollo establecidas en los planes de gobierno y articulados con los objetivos de la Visión de País y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

De contar con información adicional, como estudios de factibilidad, presupuestos, y demás adjuntar dichos insumos como anexos a esta ficha.

I. Datos Generales del Proyecto

Título del Proyecto: Detallar nombre del proyecto			
Sector: Detallar a que sector pertenece el proyecto, de acuerdo con la lista de los sectores utilizados por el programa de inversión pública, y bajo los cuales se subdivide la cooperación en el país.			
Nombre y Dirección de la Institución Solicitante: Procuraduría General de la República, Col. Lomas del Guajaro sur, Boulevard San Juan Bosco, Edificio Centauro, TEG, MDC, Honduras.			
Datos del responsable del Proyecto: Incluir el nombre y los datos de contacto de la máxima autoridad de la institución u organización que presenta y ejecutará el proyecto, así como la información del responsable a nivel técnico del proyecto.			
Nombre:	Cargo:	Teléfono:	Correo Electrónico:
Responsable Técnico del Proyecto:			
Nombre:	Cargo:	Teléfono:	Correo Electrónico:
Ubicación Geográfica del Proyecto: Honduras Procuraduría General de la República, Escuela del Procurador			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
INF-DPEG-008 Versión 1.0	Ficha de Perfil de Proyectos Fecha: 27 de junio 2025	PGR 2 de 9

Región: Tegucigalpa	Departamento: Francisco Morazán	Municipio: MDC	Comunidad: Legal y Administrativa Procuraduría General de la República, Escuela del Procurador
Periodo de Ejecución: septiembre 2021- A septiembre 2022			
Fecha de Inicio: septiembre 2021		Fecha de Finalización: septiembre del año 2022	
Población Beneficiaria: Para 2000 personas			
Mujeres: 1400	Hombres: 600	Jóvenes: 0	Niños: 0
			Niñas: 0

II. Resumen del Proyecto

Esta sección tiene como propósito explicar de forma breve las principales características de desarrollo y funcionamiento del Proyecto

La Procuraduría General de la República es creada en la Constitución Política de 1957, en los artículos 294 al 298, que establecen su función de representante de los intereses del Estado de Honduras. Antes de su creación la función atinente a la representación legal de la Hacienda Pública estaba encomendada al fiscal general de Hacienda.

El 11 de marzo de 1961, el Congreso Nacional aprueba el texto de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, que fue publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" número 17,343 del 5 de abril del mismo año.

En esta línea de tiempo que presentamos a continuación, encontrará los exprocuradores que han dirigido la institución desde el año 1961 hasta la fecha.

MISSION

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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-004 Versión 1.0	Gestión y Formulación de Proyectos Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 123 de 162

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

**CÓDIGO
PR-DPEG-005**

10 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005	Monitoreo y Seguimiento del PEI	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	125 de 162

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	10 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Isabel María Pérez	Asistente Técnico	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	25 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Esau Cruz Knight	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	25 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República.	30 de junio de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005	Monitoreo y Seguimiento del PEI	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	126 de 162

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	127
2. Alcance del Procedimiento	127
3. Marco Legal del Procedimiento	127
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	127
5. Responsables del Procedimiento	128
6. Insumos del Procedimiento	128
7. Productos o Resultados del Procedimiento	128
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	128
9. Descripción del Procedimiento	130
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	133
11. Gestión del Riesgo	135
12. Elementos Transversales del Procedimiento	137
13. Bibliografía	138
14. Anexos	139
15. Control de Cambios al Procedimiento	141

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005	Monitoreo y Seguimiento del PEI	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	127 de 162

1. Objetivo del Procedimiento

Ejercer actividades de monitoreo, seguimiento del nivel de ejecución de la planificación estratégica de dependencias PGR, tomando en cuenta herramientas de gestión para tener los mejores y óptimos resultados, todo esto con el propósito de tener información fiable en tiempo y forma para la toma de decisiones dirigida a la MAE-PGR.

2. Alcance del Procedimiento

Analiza el progreso de la ejecución del Plan Estratégico Institucional.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
2	Decreto 268-2002	Ley Rendición de Cuentas TSC
3	Decreto 23-2023	Decreto de creación de la Secretaría de Planificación Estratégica
4	Decreto 64-2007	Transparencia IAIP
5	PEI PGR-2024-2026	Plan Estratégico Institucional

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Enfoque en resultados

El monitoreo debe centrarse en el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el PEI 2024–2026.

4.2. Transparencia y rendición de cuentas

Se debe garantizar que los avances reportados sean verificables y estén disponibles para auditoría y consulta pública a través del Oficial de Transparencia de la PGR.

4.3. Participación institucional

Todas las dependencias responsables deben contribuir al seguimiento a la ejecución del PEI.

4.4. Uso de medios de verificación válidos

Toda acción reportada en el marco de la ejecución del PEI de debe estar respaldada por los medios de verificación necesarios.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005	Monitoreo y Seguimiento del PEI	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	128 de 162

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección del Despacho del Procurador	Director(a) de Despacho	Revisa y traslada información a la MAE para la toma de decisiones estratégicas.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Da seguimiento a la implementación y evaluación del PEI, supervisa la ejecución, monitoreo y seguimiento de los avances. Informa a la MAE los resultados.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Asistente Técnico	Brinda apoyo técnico y operativo en la recopilación, procesamiento y análisis de datos relacionados con los Informes generados por las dependencias. Mantiene actualizadas las herramientas de seguimiento (como matrices de indicadores o tableros de control), y prepara el informe para la toma de decisión.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-DPEG-007	Informes de Ejecución por dependencia.	DPEG	1 año
F-DPEG-011	Matriz de Monitoreo y Seguimiento PEI	DPEG	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DPEG-011	Matriz de Monitoreo y Seguimiento del PEI	DPEG	5 años
INF-DPEG-008	Informe Consolidado de Monitoreo y Seguimiento de PEI.	DPEG	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Dirección de Planificación, Evaluación y Gestión (DPEG): Unidad encargada de coordinar la planificación estratégica, el monitoreo y la evaluación institucional. (Secretaría de Coordinación General de Gobierno. (2020), 2020)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005 Versión 1.0	Monitoreo y Seguimiento del PEI Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 129 de 162

Indicador: Medida cuantitativa o cualitativa que permite evaluar el progreso hacia un objetivo o resultado. (Mundial, Performance monitoring indicators: A handbook for task managers. World Bank., 1996)

Informe de avance: Documento que presenta el estado de cumplimiento de metas, actividades e indicadores en un período determinado. ((GIZ), 2008)

Línea base: Valor inicial de un indicador al inicio del período de planificación, que sirve como punto de comparación. (CEPAL-ILPES., 2005)

Matriz de Monitoreo y Seguimiento: Herramienta que organiza los objetivos, indicadores, metas, responsables y avances del PEI. (GIZ., Gestión orientada a resultados en la cooperación al desarrollo. GIZ., 2008)

Meta: Resultado específico y medible que se espera alcanzar en un período determinado.

Monitoreo: Proceso continuo de recolección y análisis de información para verificar el avance de las actividades y resultados del PEI. (Heemskerk N. &., 1995)

Plan Estratégico Institucional (PEI): Documento que define los objetivos estratégicos, metas y acciones de una institución para un período determinado. (Andes., 2009)

Plan Operativo Anual (POA): Instrumento que traduce el PEI en acciones concretas y medibles para un año específico. ((SEGEPLAN), 2011)

Responsable: Persona o unidad encargada de ejecutar y reportar avances de una actividad o meta. (Europea, 2001)

Resultado: Cambio esperado como consecuencia de la ejecución de actividades o proyectos. (Mundial., 2000)

Retroalimentación: Información que se obtiene del monitoreo y seguimiento para mejorar la toma de decisiones y la gestión institucional. (Kusek J. Z., 2004)

Seguimiento: Evaluación sistemática del cumplimiento de metas, indicadores y cronograma del PEI, con el fin de tomar decisiones oportunas. (GIZ., Gestión orientada a resultados en la cooperación al desarrollo. GIZ., 2008)

8.2. Siglas

DPEG: Dirección de Planificación, Evaluación y Gestión.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

PGR: Procuraduría General de la República.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005 Versión 1.0	Monitoreo y Seguimiento del PEI Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 130 de 162

POA: Plan Operativo Anual.

UEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Asistente Técnico

- 9.1. Remitir vía correo electrónico formatos de informes (INF-DPEG-007) a los entes ejecutores, para estandarizar la información que se debe reportar y asegurar uniformidad en los informes recibidos.
- 9.2. Solicitar el informe vía correo electrónico a los entes ejecutores, para formalizar la petición de información así el asistente técnico obtiene los informes requeridos para el seguimiento, para hacer un proceso de revisión posterior.
- 9.3. Esperar tiempo de respuesta de los entes ejecutores, el asistente técnico para determinar la recolección y elaboración de informes.
- 9.4. Enviar un correo electrónico de recordatorio a los ejecutores, para asegurar la entrega oportuna de los informes y reducir retrasos en la entrega de los informes (INF-DPEG-007).
- 9.5. Recibir y revisar los informes (INF-DPEG-007) periódicos generados por las diferentes dependencias que contribuyen al PEI, para contar con la información de avance institucional y recolectar datos para el análisis del PEI.
- 9.6. Revisar los informes generados en base a lineamientos y atributos mínimos requeridos, para verificar calidad y cumplimiento de requisitos que la información sea útil y completa el asistente técnico producto de esa revisión se cumplan con los atributos mínimos requeridos.
- 9.7. En caso de encontrar observaciones durante la revisión:
 - **Si hay observaciones**, retroalimenta mediante correo electrónico para corregir errores u omisiones, brinda un plazo de respuesta.
 - **No hay observaciones**, continuar proceso.

Este paso se hace con el propósito de mejorar la calidad de los informes y retroalimentar al personal de las dependencias.
- 9.8. Trasladar información a matriz de monitoreo y seguimiento del periodo a evaluar, para sistematizar los datos recibidos y esto le facilita el análisis y seguimiento al asistente técnico, para obtener una Matriz de Monitoreo y Seguimiento (F-DPEG-011) actualizada.
- 9.9. Verificar cumplimiento de indicadores y productos del PEI, para medir el avance de los objetivos estratégicos, presentando un análisis de los indicadores producto del PEI, que sirva de insumo para la Matriz de Monitoreo y Seguimiento (F-DPEG-011).
- 9.10. Evaluar la ejecución por objetivos, el asistente técnico identifica logros y brechas para determinar el nivel de cumplimiento del PEI y así obtener una matriz de monitoreo y seguimiento (F-DPEG-011) actualizada, para que posteriormente sea revisado por el Director(a) de DPEG.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005 Versión 1.0	Monitoreo y Seguimiento del PEI Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 131 de 162

9.11.Elaborar informe con resultados de ejecución al cierre de cada periodo, el asistente técnico teniendo como insumo la matriz de monitoreo y seguimiento (F-DPEG-011) actualizado, esto es base para documentar el análisis del periodo y comunicar hallazgos y recomendaciones para elaborar Informe de Ejecución (INF-DPEG-008) para su remisión y revisión del director(a) DPEG.

9.12.Remitir informe con resultados de ejecución al director(a) de DPEG, asistente técnico procede a remitir Informe con resultados de Ejecución (INF-DPEG-008), para efecto de revisión y validación del informe por parte del Director(a) DPEG y obtener aprobación antes de su envío oficial a la MAE.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

9.13.Revisar informe con resultados de ejecución, el director(a) DPEG teniendo en su poder el Informe con resultados de ejecución (INF-DPEG-008), efectúa revisión para determinar su claridad y coherencia, para validar el documento final.

9.14.En caso de encontrar observaciones en la revisión

- **Si hay observaciones**, remitir al asistente técnico para subsanar informe, para corregir redacción o estructura, y remitirlo a firma nuevamente.
- **No hay observaciones**, continuar proceso.

Director(a) de Planificación y Evaluación de la Gestión

9.15.Elaborar oficio y remitir Informe a la MAE, el director(a) DPEG, teniendo el Informe con Resultados de Ejecución (INF-DPEG-008) subsanado y final, procede a remitirlo a la Dirección de Despacho del Procurador (MAE).

9.16.Remitir vía correo electrónico matrices de monitoreo y seguimiento a la secretaria de Planificación Estratégica (SPE), como ente supervisor para cumplir con requerimientos institucionales y queda como evidencia del envío del correo electrónico adjuntando la información solicitada.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005	Monitoreo y Seguimiento del PEI	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	132 de 162



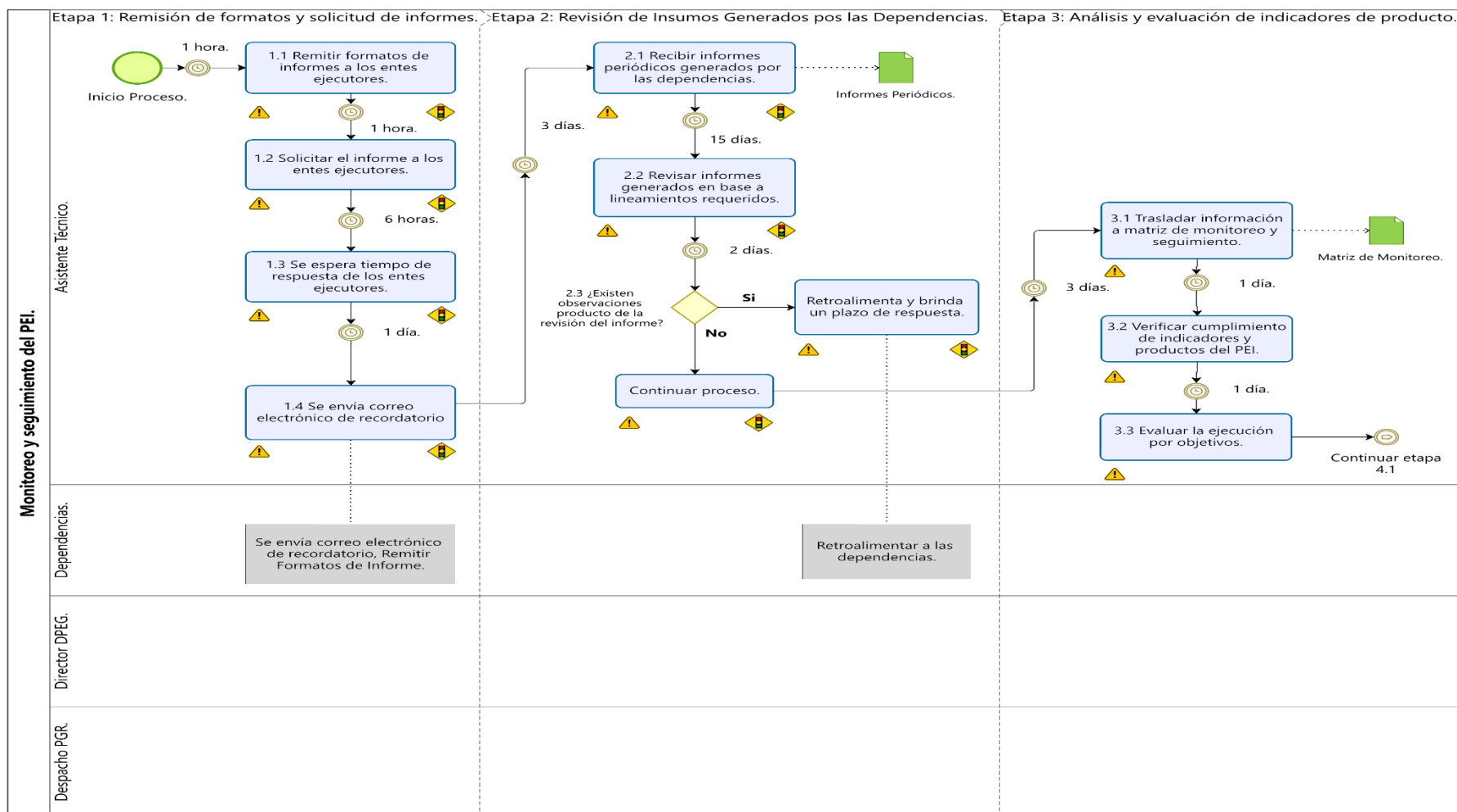
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
Proceso Monitoreo y Seguimiento del PEI



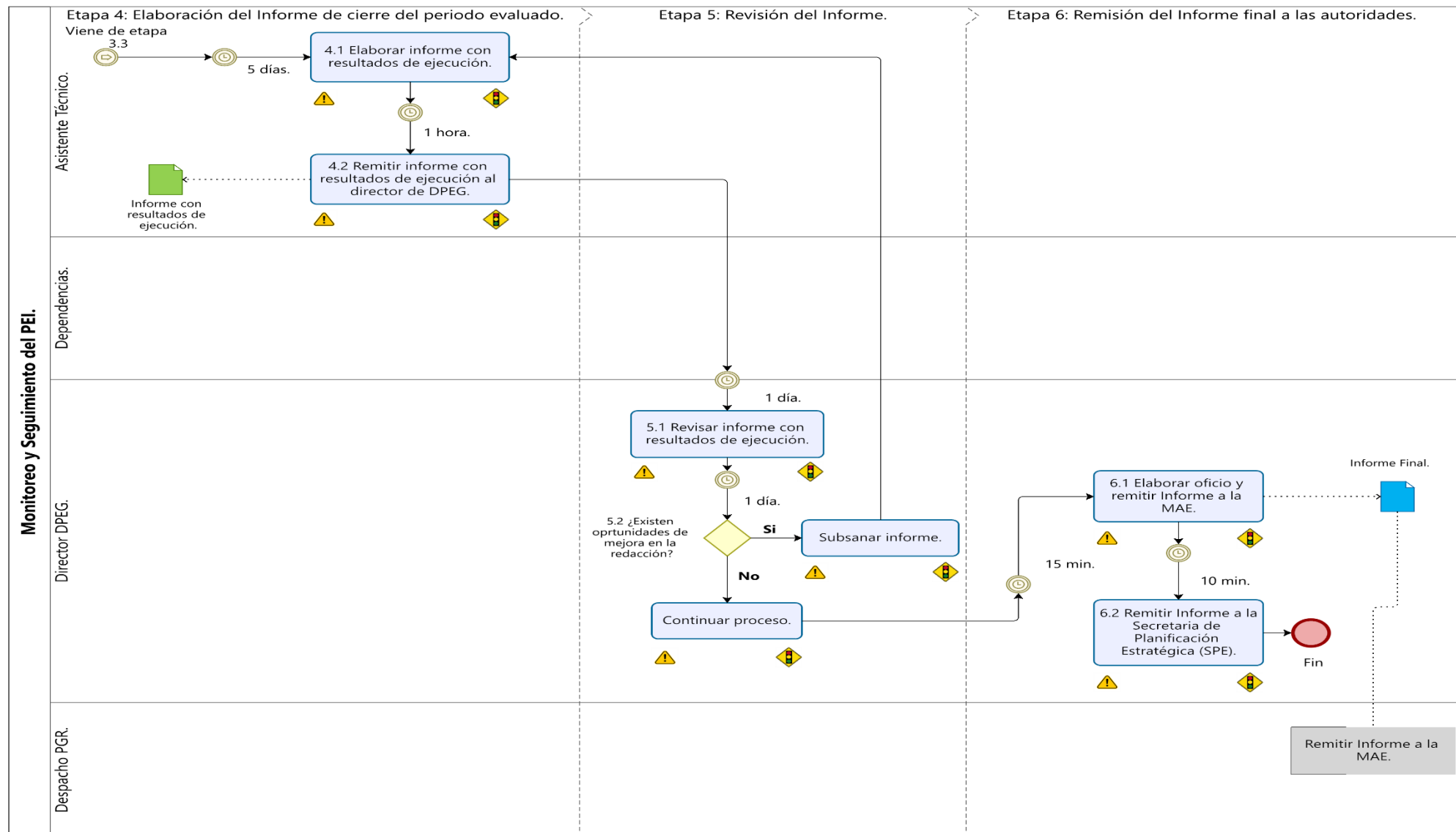
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Remisión de formatos y solicitud de informes a las dependencias.	Garantizar el uso adecuado de los formatos de informe correspondiente.	Formatos de Informe (INF-DPEG-007).	1.1 Remitir vía correo electrónico formatos de reporte a los entes ejecutores.	1 hora.	Asistente Técnico.	Correos enviados y recibidos a las dependencias. Formato de informe (INF-DPEG-007)	Dependencias.
				1.2 Solicitar el informe vía correo electrónico a los entes ejecutores.	1 hora.			
				1.3 Se espera tiempo de respuesta de los entes ejecutores.	6 horas.			
				1.4 A mitad de tiempo establecido para recibir respuesta se envía correo electrónico de recordatorio.	1 día.			
2	Revisión de insumos generados por las dependencias.	Garantizar la calidad de la Información.	Reporte de Ejecución del PEI.	2.1 Recibir informes periódicos generados por las diferentes dependencias que contribuyen al PEI.	3 días.	Asistente Técnico.	Formatos de informe (INF-DPEG-007) Revisados y Aceptados.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
				2.2 Revisar informes generados en base a lineamientos y atributos mínimos requeridos.	15 días.			
				2.3 ¿Existen observaciones producto de la revisión del informe?	2 días.			
				Si, Retroalimenta mediante correo electrónico, brinda un plazo de respuesta.				
				No, continuar proceso.				
3	Análisis y evaluación de indicadores de producto.	Conocer el avance en la ejecución del PEI.	Formato de Informe (INF-DPEG-007) Revisados y Aceptados.	3.1 Trasladar información a matriz de monitoreo y seguimiento del periodo a evaluar.	3 días.	Asistente Técnico.	Matriz de monitoreo y seguimiento (F-DPEG-011) actualizada.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
				3.2 Verificar cumplimiento de indicadores y productos del PEI.	1 día.			
				3.3 Evaluar la ejecución por objetivos.	1 día.			
4	Elaboración del informe de cierre del periodo evaluado.	Consolidar la información de ejecución del PEI.	Matriz de monitoreo y seguimiento (F-DPEG-011) actualizada.	4.1 Elaborar informe con resultados de ejecución al cierre de cada periodo.	5 días.	Asistente Técnico.	Informe con resultados de ejecución (INF-DPEG-008)	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
				4.2 Remitir informe con resultados de ejecución al director de DPEG.	1 hora.			
5	Revisión del informe.	Garantizar la calidad de la Información.	Informe con resultados de ejecución (INF-DPEG-008).	5.1 Revisar informe con resultados de ejecución.	1 día.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Informe con resultados de ejecución final (INF-DPEG-008).	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
				5.2 ¿Existen oportunidades de mejora en la redacción?	1 día.			
				Si, subsanar informe.				
				No, continuar proceso.				
6	Remisión del informe final a las autoridades.	Dar a conocer los avances en la ejecución del PEI.	Informe con resultados de ejecución final (INF-DPEG-008).	6.1 Elaborar oficio y remitir Informe a la MAE.	15 min.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Oficio de remisión (OF-PGR-DPEG-00X-202X)	Despacho MAE.
				6.2 Remitir vía correo electrónico matrices de monitoreo y seguimiento a la Secretaria de Planificación Estratégica (SPE).	10 min.		Correo electrónico.	Secretaria de Planificación Estratégica (SPE).

 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005 Versión 1.0	Monitoreo y Seguimiento del PEI Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 133 de 162

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005 Versión 1.0	Monitoreo y Seguimiento del PEI Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 134 de 162



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TBC/22-06; NCI-TBC/22-00; NCI-TBC/22-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:										Monitoreo y seguimiento del PEI Monitoreo y seguimiento del PEI.		
OBJETIVO:										Ejercer actividades de monitoreo, seguimiento del nivel de ejecución de la planificación estratégica de dependencias PGR, tomando en cuenta herramientas de gestión para tener los mejores y óptimos resultados, todo esto con el propósito de tener información fiable en tiempo y forma para la toma de decisiones dirigida a la MAE PGR.		
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Remisión de formatos y solicitud de informes de ejecución a las dependencias.	1.1 Uso de formatos desactualizados o mal estructurados puede dificultar la actualización precisa de los productos con los objetivos estratégicos del año evaluado, afectando la calidad del seguimiento.	2	4	A	Realizar una revisión técnica del formato antes de su distribución, asegurando su alineación con los productos y objetivos del periodo evaluado del PEI.	Realizar una revisión técnica del formato antes de su distribución, asegurando su alineación con los productos y objetivos del periodo evaluado del PEI.		1	2	B	Aceptar
2	Revisión de insumos generados por las dependencias.	2.1 Redacción ambigua o poco técnica de los informes puede limitar la capacidad de evaluar con claridad los avances en la ejecución del PEI.	3	5	C	Brindar retroalimentación estructurada a las dependencias sobre la redacción de sus informes, solicitando ajustes cuando la información no sea clara o técnicamente adecuada.	Brindar retroalimentación estructurada a las dependencias sobre la redacción de sus informes, solicitando ajustes cuando la información no sea clara o técnicamente adecuada.		1	2	F	Aceptar
3	Análisis y evaluación de indicadores de producto.	3.1 Falta de datos relevantes o completos impide una evaluación objetiva y precisa del cumplimiento de los indicadores estratégicos.	2	5	E	Solicitar de manera formal y oportuna información complementaria cuando los insumos recibidos sean insuficientes para una evaluación adecuada.	Solicitar de manera formal y oportuna información complementaria cuando los insumos recibidos sean insuficientes para una evaluación adecuada.		2	3	M	Mitigar
4	Elaboración del informe de cierre del periodo evaluado.	4.1 Ausencia de informes de ejecución por parte de algunas dependencias compromete la integridad del informe consolidado y limita la visión global del avance institucional.	2	4	A	Emitir memorándum oficial desde el Despacho PGR solicitando los informes de ejecución del PEI, estableciendo fechas límite claras y seguimiento posterior.	Emitir memorándum oficial desde el Despacho PGR solicitando los informes de ejecución del PEI, estableciendo fechas límite claras y seguimiento posterior.		1	1	H	Aceptar
5	Revisión del informe.	5.1 Análisis mal fundamentado afecta la calidad del informe final y limitar su utilidad para la toma de decisiones estratégicas.	2	2	G	Coordinar jornadas de trabajo con las unidades responsables y la DPEQ para revisar, ajustar y fortalecer el análisis e interpretación de resultados del informe.	Coordinar jornadas de trabajo con las unidades responsables y la DPEQ para revisar, ajustar y fortalecer el análisis e interpretación de resultados del informe.		1	1	E	Aceptar
6	Remisión del informe final a las autoridades.	6.1 Entrega tardía del informe a las autoridades puede afectar la oportunidad en la toma de decisiones y el cumplimiento de compromisos institucionales.	2	2	H	Implementar herramientas de gestión como recordatorios automáticos, listas de tareas y cronogramas compartidos para asegurar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos.	Implementar herramientas de gestión como recordatorios automáticos, listas de tareas y cronogramas compartidos para asegurar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos.		1	1	D	Aceptar

Elaborado por:

Isabel María Pérez
Asistente Técnico



Marion Danery Raudales Andino
Analista de Procesos de la UICOM

Firma:



(Colocar la firma)

Revisado por:

Daniel Esau Cruz Wright
Director de Planificación y Evaluación de la Gestión



Firma:



(Colocar la firma)

Aprobado por:

Manuel Antonio Díaz
Procurador General de la República



Firma:



(Colocar la firma)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005 Versión 1.0	Monitoreo y Seguimiento del PEI Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 136 de 162

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 PGR		
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	2.1 E
Baja (2)	B	5.1 B 6.1	M	1.1 A 4.1	3.1 E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005	Monitoreo y Seguimiento del PEI	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	137 de 162

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos



Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión

Denominación del Proceso: "Monitoreo y Seguimiento del PEI"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Rendición de cuentas, control interno institucional y Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No aplica, ya que el proceso se ejecuta de manera centralizada a nivel interno de la PGR.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No aplica, dado que el proceso está enfocado al fortalecimiento interno de la PGR, sin mecanismos directos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Permite la comunicación y la socialización de los avances a nivel interno y externamente comunicados entes rectores (SPE).
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Todos los insumos utilizados para el monitoreo y seguimiento del PEI son extraídos de los informes de PEI de las dependencias quienes administran la información de manera física y digital según la normativa interna. El proceso administra los informes generados por las dependencias a través de la Plataforma SharePoint.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Muestra porcentajes de ejecución del PEI.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005 Versión 1.0	Monitoreo y Seguimiento del PEI Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 138 de 162

13. Bibliografía

- (GIZ), D. G. (2008). *Gestión orientada a resultados en la cooperación al desarrollo*. GIZ.
- Andes., U. d. (2009). *Glosario de términos en planificación*. . Obtenido de <http://web.ula.ve/plandes>
- CEPAL-ILPES. (2005). *Manual de evaluación de proyectos de inversión pública*. Naciones Unidas.
- Desarrollo, B. I. (2010). *Guía para la formulación de proyectos de desarrollo*. BID.
- Europea., C. (2001). *Gestión del ciclo del proyecto: Manual*. Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.
- Gobierno de Chile, D. d. (2009). *Metodología para la elaboración de la matriz de marco lógico*. DIPRES.
- Gobierno, S. d. (2020). *Manual de planificación estratégica institucional*. Gobierno de Honduras.
- Heemskerk, N. &. (1995). *Manual for project planning*. Médicos Sin Fronteras.
- Honduras, S. d. (2020). *Manual del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)*. Gobierno de Honduras.
- Institute., P. M. (2011). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK®) (7.ª ed.)*. Project Management Institute.
- Kerzner, H. (. (2017). *roject management: A systems approach to planning, scheduling, and controlling (12th ed.)*. Wiley.
- Mundial, B. (1996). *Performance monitoring indicators: A handbook for task managers*. World Bank.
- Mundial, B. (2000). *The logframe handbook: A logical framework approach to project cycle management*. World Bank.
- Sapag Chain, N. &. (2014). *Preparación y evaluación de proyectos (7.ª ed.)*. McGraw-Hill.
- Secretaría de Coordinación General de Gobierno. (2020). (2020). *Manual de organización institucional*. Gobierno de Honduras.
- SEGEPLAN. (2022). (s.f.). *Guía para la formulación del POA*.
- Unidas, N. (2015). *Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible*. Obtenido de <https://sdgs.un.org/goals>

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005 Versión 1.0	Monitoreo y Seguimiento del PEI Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 139 de 162

14. Anexos

14.1. INF-DPEG-007-Informe de Ejecución PEI

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
INF-DPEG-007 Versión 1.0	Informe de Ejecución del Plan Estratégico Institucional Fecha: 27 de junio 2025	PGR 1 de 3

Nombre del informe:	
Dependencia PGR:	
Objetivo estratégico:	OE I:
Eje estratégico:	EE I.1: EE I.2:
Intervención estratégica:	IE I.1.1: IE I.2.1:
Actividad estratégica:	AE 6: AE 7 AE 10: AE 11:
Periodo reportado:	
CUMPLIMIENTO DE ACCIONES ESTRATÉGICAS	
AE 6:	
Medios de verificación:	
AE 7:	
Medios de verificación:	
AE 10:	
Medios de verificación:	
AE 11: Sensibilización de los auxiliares judiciales sobre el rol de la PGR. (En coordinación con DEP y DNP).	
Medios de verificación:	
CUMPLIMIENTO DE INDICADORES	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
INF-DPEG-007 Versión 1.0	Informe de Ejecución del Plan Estratégico Institucional Fecha: 27 de junio 2025	PGR 2 de 3

Tipo:	Indicador de Efecto			
Nombre:	IE_1:			
Descripción:				
Línea Base:				
Meta:	Año	Descripción de la meta	Casos de alto impacto con sentencia favorable en el año	Total de casos alto impacto vigentes
Nivel de cumplimiento del indicador:				
Tipo:	Indicador de Efecto			
Nombre:	IE_2:			
Descripción:				
Línea Base:				
Meta:	Año	Descripción de la meta	Contestaciones presentadas dentro del plazo	Total de contestaciones en procesos nuevos en el año
Nivel de cumplimiento del indicador:				
Tipo:	Indicador de Efecto			
Nombre:	IE_3:			
Descripción:				
Línea Base:				
Meta:	Año	Descripción de la meta	Cantidad de expedientes emplazados a la PGR contra el Estado de Honduras en el año.	
Nivel de cumplimiento del indicador:				
Tipo:	Indicador de Efecto			
Nombre:	IE_4:			
Descripción:				
Línea Base:				
Meta:	Año	Descripción de la meta	Cantidad de expedientes administrativos y judiciales promovidos por el Estado de Honduras en el año.	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-005 Versión 1.0	Monitoreo y Seguimiento del PEI Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 141 de 162

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN

**CÓDIGO
PR-DPEG-006**

10 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	143 de 162

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marlon Danery Raudales Andino	Analista de Procesos	Unidad de Modernización	10 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sherill Pamela Murillo	Auxiliar Administrativo	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	26 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Esau Cruz Knight	Director(a)	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	26 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	30 de junio de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	144 de 162

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	145
2. Alcance del Procedimiento	145
3. Marco Legal del Procedimiento	145
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	145
5. Responsables del Procedimiento	146
6. Insumos del Procedimiento	146
7. Productos o Resultados del Procedimiento	146
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	147
9. Descripción del Procedimiento	149
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	152
11. Gestión del Riesgo	154
12. Elementos Transversales del Procedimiento	156
13. Bibliografía	157
14. Anexos	158
15. Control de Cambios al Procedimiento	162

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	145 de 162

1. Objetivo del Procedimiento

Determinar la confiabilidad y disponibilidad de la información por medio de la aplicación de actividades de validación de las evidencias según lo reportado por las Dependencias en cumplimiento del sistema de planificación Institucional PGR.

2. Alcance del Procedimiento

Aplicación de las herramientas de validación en los distintos planes, programas y proyectos de la PGR a nivel nacional.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 00X-202X	Decreto Legislativo, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, del ejercicio fiscal correspondiente.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Confiabilidad y trazabilidad

Todo medio de verificación debe ser auténtico, verificable y estar disponible para auditoría.

4.2. Estándares de calidad

Los documentos o registros utilizados como evidencia deben cumplir con criterios técnicos y legales establecidos.

4.3. Responsabilidad institucional

Cada dependencia es responsable de generar y conservar los medios de verificación de sus actividades y resultados.

4.4. Transparencia y rendición de cuentas

La validación de medios de verificación fortalece la credibilidad de los informes institucionales.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	146 de 162

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección del Despacho del Procurador	Procurador General de la República	Realizar la toma de decisiones oportuna orientada a la mejora institucional, brindando lineamientos a las dependencias ejecutoras.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Director(a)	Garantizar la adecuada implementación del proceso de validación, mediante la revisión oportuna de las fichas y el informe consolidado.
Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión	Auxiliar Administrativo	Revisión de las evidencias que son los medios de verificación que respaldan la ejecución de la planificación institucional, asegurar que los documentos estén completos, legibles. Elaborar fichas de validación y el informe final consolidado.
Dependencias	Encargados	Organizar adecuadamente los medios de verificación de manera física y digital que respaldan la ejecución de los planes, garantizar su disponibilidad para el desarrollo del proceso de validación, dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la DPEG en el marco de la mejora continua.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DPEG-003	Ficha de Asistencia Técnica	DPEG	1 año
F-DPEG-004	Reporte de Ejecución Mensual POA	DPEG	1 año
F-DPEG-007	Cronograma de actividades	DPEG	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DPEG-013	Fichas de Validación	DPEG	5 años
INF-DPEG-009	Informe Consolidado de Validación	DPEG	5 años

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	147 de 162

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Actividad: Acción específica que se ejecuta para alcanzar una meta u objetivo institucional. (México, 2011)

Archivo de respaldo: Carpeta física o digital donde se almacenan los MEV validados para auditoría o consulta futura. (Normalización)

Cronograma: Plan temporal que organiza las actividades y sus fechas de ejecución. (Lock, 2020)

Hallazgo: Es la identificación de un hecho, fenómeno o dato relevante que emerge del análisis de la información recolectada durante una investigación.

Indicador: Variable cuantitativa o cualitativa que permite medir el avance hacia una meta. (Casley, 1987)

Informe de Avance: Documento que presenta el estado de cumplimiento de metas, actividades e indicadores. (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), 2008)

Matriz de Monitoreo y Seguimiento: Herramienta que organiza los objetivos, indicadores, metas, responsables y avances del PEI. (Kusek J. Z., Ten steps to a results-based monitoring and evaluation system. World Bank., 2004)

Medios de Verificación (MEV): Documentos, registros o evidencias que respaldan el cumplimiento de una actividad o meta. Ejemplos: actas, informes, fotografías, listas de asistencia. (Europea., Manual de gestión del ciclo del proyecto. Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas., 2004)

Observación: Comentario técnico que señala una inconsistencia, ausencia o debilidad en los MEV presentados. (GIZ., Gestión orientada a resultados en la cooperación al desarrollo. GIZ., 2008)

Responsable: Persona o unidad encargada de ejecutar y reportar avances de una actividad o meta. (México., 2011)

Retroalimentación: Información derivada del seguimiento que permite mejorar la toma de decisiones. (Kusek J. Z., Ten steps to a results-based monitoring and evaluation system. World Bank., 2004)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	148 de 162

Seguimiento: Supervisión sistemática del cumplimiento de metas, cronogramas y uso de recursos. (GIZ., Gestión orientada a resultados en la cooperación al desarrollo. GIZ., 2008)

Sistema de Gestión Estratégica (SIGE): Plataforma institucional que integra la planificación, monitoreo y evaluación. (Honduras., 2020)

Subsanación: Acción correctiva para atender una observación y completar o mejorar los MEV. (Desarrollo., 2010)

Validación: Proceso mediante el cual se revisa y confirma que los MEV son pertinentes, suficientes y verificables. (Europea., Manual de gestión del ciclo del proyecto. Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas., 2004)

8.2. Siglas

MEV: Medios de Verificación.

PGR: Procuraduría General de la República.

SIGE: Sistema de Gestión Estratégica.

UDEM: Unidad de Modernización.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	149 de 162

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo

- 9.1. Elaborar el cronograma (F-DPEG-007) de trabajo anual, priorizando las dependencias que serán objeto de validación, con el propósito de planificar de forma ordenada las actividades conforme al formato oficial.
- 9.2. Remitir al director(a) DPEG cronograma (F-DPEG-007) para su conocimiento y visto bueno, lo cual permitirá iniciar el proceso de validación institucional de acuerdo con la planificación establecida.
- 9.3. Revisar en la plataforma SharePoint las evidencias reportadas por las dependencias, identificando los productos entregados y verificando la existencia de la documentación correspondiente.
- 9.4. Verificar que los productos reportados cumplan con la cantidad indicada y los atributos requeridos (integridad, calidad, completitud), a fin de determinar si se consideran técnicamente aceptables.
- 9.5. Determinar si el producto reportado es óptimo:
 - **Sí es óptimo:** continuar con la etapa de análisis de la información.
 - **No es óptimo:** notificar por correo electrónico a la dependencia las observaciones encontradas, estableciendo un plazo para su subsanación. Una vez corregido, el producto se reenvía para nueva revisión.
- 9.6. Analizar la información recibida aplicando la herramienta de validación (F-DPEG-012), evaluando los productos con base en criterios técnicos y objetivos previamente establecidos.
- 9.7. Calificar los productos validados en la plataforma SharePoint, dejando constancia del nivel de cumplimiento mediante el registro de resultados en el sistema. Dejando como resultado la emisión de la Ficha de Validación (F-DPEG-013).
- 9.8. Determinar si la información presentada contiene datos confidenciales que requieren manejo seguro:
 - **Sí:** continuar el proceso aplicando protocolos de confidencialidad.
 - **No:** elaborar directamente la Ficha de Validación (F-DPEG-013).
- 9.9. Verificar nuevamente que los productos cumplan con la cantidad y atributos requeridos, y, si corresponde, brindar asistencia técnica (F-DPEG-003) a las dependencias para fortalecer la calidad del proceso.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	150 de 162

9.10. Determinar si el producto cumple con los criterios de validación final:

- **Sí:** proceder a completar el análisis y elaborar la Ficha de Validación (F-DPEG-013).
- **No:** remitir observaciones por correo electrónico y otorgar plazo para su subsanación.

9.11. Remitir las fichas de validación al director(a) de la DPEG para su revisión y firma, formalizando así los resultados de la validación y procediendo a la recolección de firmas de las partes involucradas.

9.12. Verificar si existen oportunidades de mejora en la redacción de las fichas:

- **Sí:** realizar las correcciones necesarias y reenviar para firma.
- **No:** recopilar las firmas del director(a) de la DPEG, el Auxiliar Administrativo y la Jefatura de las Dependencias PGR.

9.13. Completar el informe consolidado de validación (INF-DPEG-009), en el cual se resumen los resultados de todo el proceso, con el fin de sistematizar la información evaluada.

9.14. Remitir el Informe Consolidado al director(a) de la DPEG para su revisión final y posterior presentación ante la Dirección del Despacho del Procurador.

Director(a) DPEG

9.15. Elaborar el oficio de remisión y enviar el Informe Consolidado a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), comunicando formalmente los resultados del proceso de validación. Documentos asociados: OF-PGR-DPEG-00X-2025 e Informe Consolidado de la Ejecución de Medios de Verificación (INF-DPEG-009).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	151 de 162

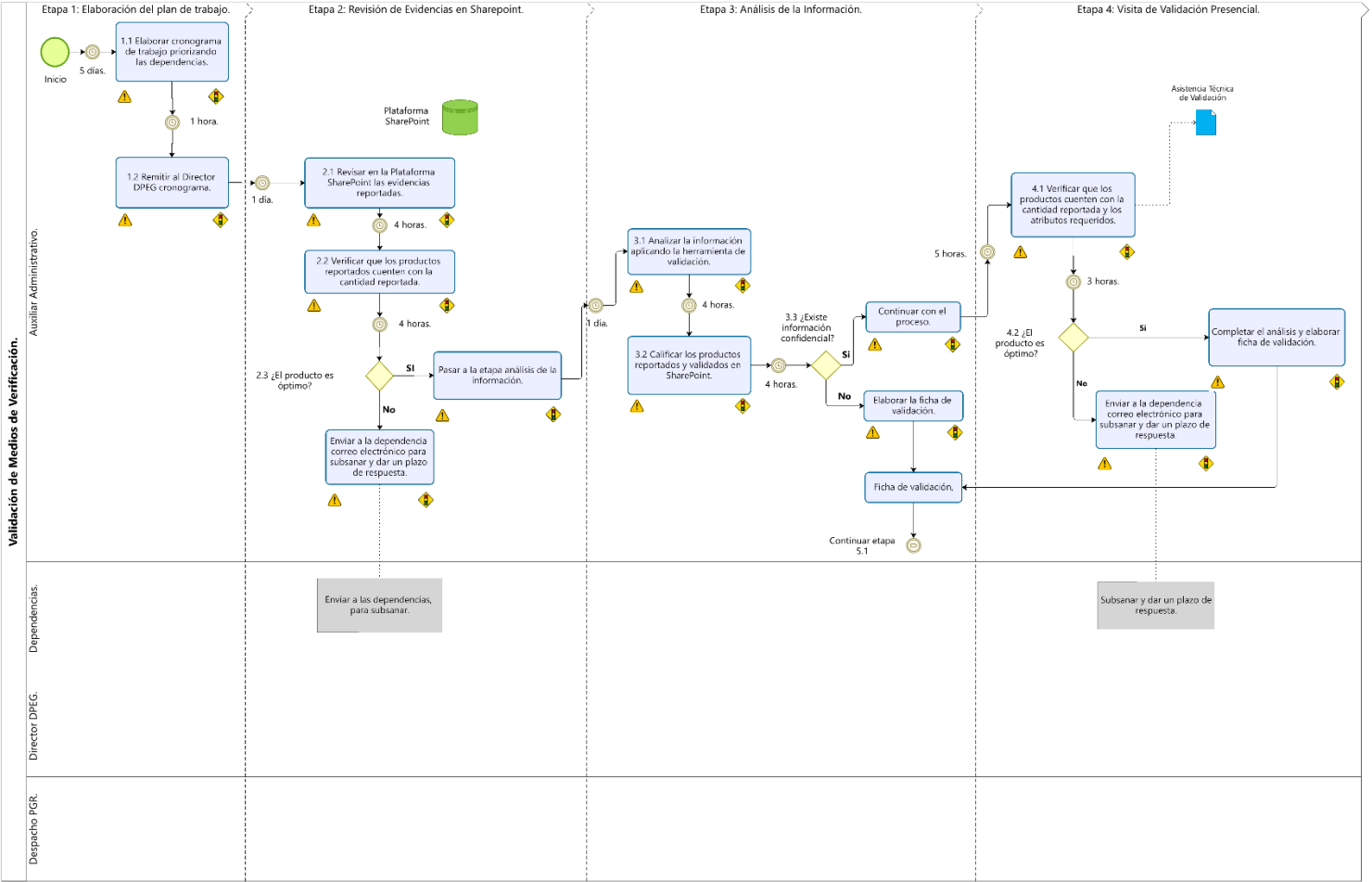


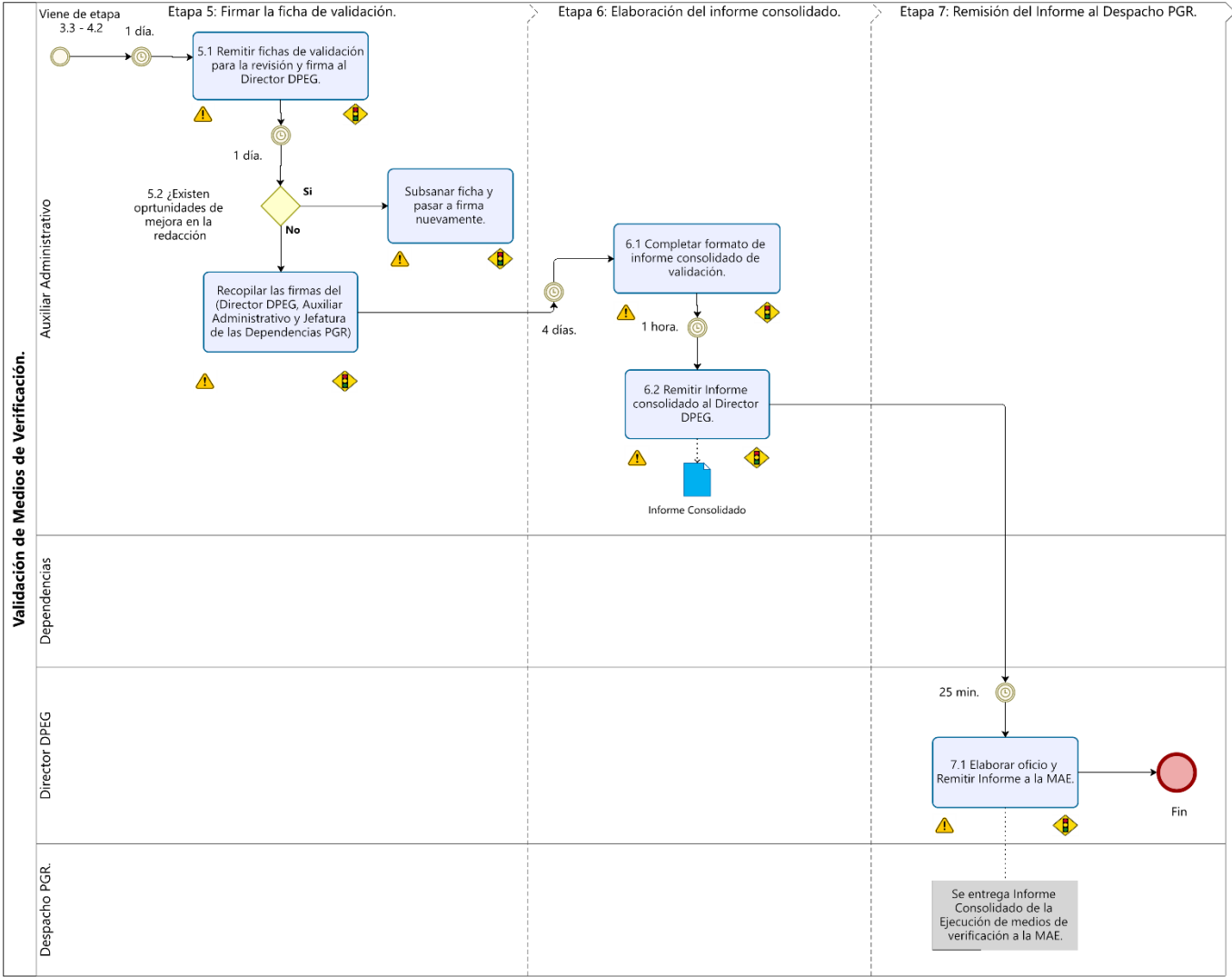
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión
Proceso Validación de Medios de Verificación.



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración del plan de trabajo.	Establecer una guía clara y estructurada que oriente el cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuya a la mitigación de riesgos.	Cronograma (F-DPEG-007)	1.1 Elaborar cronograma de trabajo priorizando las dependencias que serán validadas durante el año. 1.2 Remitir al Director DPEG cronograma para su conocimiento.	5 días. 1 hora.	Auxiliar Administrativo.	Cronograma (F-DPEG-007)	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
2	Revisión de evidencias en Sharepoint.	Verificar la existencia, calidad y oportunidad de los productos reportados por las dependencias, así como el uso adecuado de la plataforma por parte de los usuarios.	Productos de las Dependencias cargados en La Plataforma Sharepoint.	2.1 Revisar en la plataforma SharePoint las evidencias reportadas por las dependencias. 2.2 Verificar que los productos cuenten con la cantidad reportada y los atributos requeridos. 2.3 ¿El producto es óptimo? Si , pasar a la etapa análisis de la información. No , enviar a la dependencia correo electrónico para subsanar y dar un plazo de respuesta.	1 día. 4 horas. 4 horas.	Auxiliar Administrativo.	Herramienta de validación en Excel (F-DPEG-012).	N/A.
3	Análisis de la información.	Organizar, examinar y evaluar los datos recopilados para generar insumos que respalden la toma de decisiones estratégicas.	Productos Reportados en Plataforma Sharepoint.	3.1 Analizar la información aplicando la herramienta de validación. 3.2 Calificar los productos reportados y validados en SharePoint. 3.3 ¿Existe información confidencial? Si , Continuar con el proceso. No , Elaborar la ficha de validación.	1 día. 4 horas. 4 horas.	Auxiliar Administrativo.	Ficha de Validación (F-DPEG-013)	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
4	Visita de validación presencial.	Verificar en campo la integridad de la información y la correcta implementación de los lineamientos mínimos establecidos por la institución.	Informe de Ejecución mensual POA (F-DPEG-004)	4.1 Verificar que los productos cuenten con la cantidad reportada y los atributos requeridos, y hacer una asistencia técnica de la validación. 4.2 ¿El producto es óptimo? Si , completar el análisis y elaborar ficha de validación. No , enviar a la dependencia correo electrónico para subsanar y dar un plazo de respuesta.	5 horas. 3 horas.	Auxiliar Administrativo.	Asistencia Técnica de la Validación (F-DPEG-003)	Diferentes Dependencias PGR.
5	Firmar la ficha de validación.	Obtener la validación formal de los resultados mediante la firma de las fichas por parte de los entes ejecutores responsables.	Fichas de Validación por Dependencias (F-DPEG-013).	5.1 Remitir fichas de validación para la revisión y firma al Director DPEG. 5.2 ¿Existen oportunidades de mejora en la redacción? Si , subsanar ficha y pasar a firma nuevamente. No , recopilar las firmas del (Director DPEG, Auxiliar Administrativo y Jefatura de las Dependencias PGR).	1 día. 1 día.	Auxiliar Administrativo.	Recolección de Fichas de Validación (F-DPEG-013) Firmadas por Las Dependencias.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
6	Elaboración del informe consolidado.	Integrar y consolidar información cualitativa y cuantitativa para generar un informe técnico que respalde la toma de decisiones institucionales.	Fichas de Validación (F-DPEG-013) Firmadas por Las Dependencias.	6.1 Completar formato de informe consolidado de validación. 6.2 Remitir Informe consolidado al Director DPEG.	4 días. 1 hora.	Auxiliar Administrativo.	Informe Consolidado de la Ejecución de medios de verificación (INF-DPEG-009)	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.
7	Remisión del Informe al Despacho PGR.	Entregar el informe final a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su análisis y toma de decisiones oportunas.	Informe Consolidado de la Ejecución de medios de verificación (INF-DPEG-009)	7.1 Elaborar oficio y remitir Informe a la MAE.	25 min.	Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.	Oficio de remisión (OF-PGR-DPEG-00X-202X) Informe Consolidado de la Ejecución de Medios de Verificación (INF-DPEG-009)	Despacho MAE.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006 Versión 1.0	Validación de Medios de Verificación Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 154 de 162

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
Formulario 27 PGR													
PROCESO: Validación de Medios de Verificación. NOMBRE DEL SUBPROCESO: Validación de Medios de Verificación. OBJETIVO: Determinar la confiabilidad y disponibilidad de la información por medio de la aplicación de actividades de validación de las evidencias según lo reportado por las Dependencias en cumplimiento del sistema de planificación institucional PGR.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Elaboración del plan de trabajo.	1.1 Incumplimiento de los plazos establecidos en el plan de trabajo puede generar retrasos en las actividades posteriores y afectar la eficiencia del proceso general.	4	5	E	Realizar validaciones conforme al cronograma establecido, anticipando posibles retrasos y asegurando el cumplimiento oportuno de las actividades planificadas.	Realizar validaciones conforme al cronograma establecido, anticipando posibles retrasos y asegurando el cumplimiento oportuno de las actividades planificadas.			3	3	A	Compartir
2	Revisión de evidencias en SharePoint.	2.1 La falta de carga oportuna de productos por parte de las dependencias compromete la disponibilidad de información para su análisis y validación en los tiempos requeridos.	5	5	E	Brindar orientación constante al personal sobre el uso adecuado de la plataforma (SharePoint), con el objetivo de fortalecer sus competencias técnicas y reducir errores operativos.	Brindar orientación constante al personal sobre el uso adecuado de la plataforma (SharePoint), con el objetivo de fortalecer sus competencias técnicas y reducir errores operativos.			2	1	B	Aceptar
3	Análisis de la Información	3.1 Entrega de información parcial o deficiente limita la capacidad de realizar un análisis riguroso y tomar decisiones informadas.	5	5	E	Desarrollar jornadas para capacitar al personal en los criterios de carga de productos en SharePoint, incluyendo cantidades, atributos, formatos y estructura de carpetas.	Desarrollar jornadas para capacitar al personal en los criterios de carga de productos en SharePoint, incluyendo cantidades, atributos, formatos y estructura de carpetas.			1	1	B	Aceptar
4	Visita de Validación Presencial.	4.1 Ausencia de información o de personal responsable durante la visita de campo dificulta la verificación efectiva de los medios de verificación.	5	5	E	Emtir comunicaciones formales con antelación suficiente sobre las visitas presenciales de validación, garantizando la disponibilidad del personal y la documentación requerida.	Emtir comunicaciones formales con antelación suficiente sobre las visitas presenciales de validación, garantizando la disponibilidad del personal y la documentación requerida.			2	2	B	Aceptar
5	Firmar la fecha de validación.	5.1 Falta de firma del responsable del área validada puede comprometer la validez formal del proceso de validación.	2	2	B	Asegurar el envío y repaído de las fichas de validación mediante correo electrónico institucional, dejando constancia de la comunicación y recepción.	Asegurar el envío y repaído de las fichas de validación mediante correo electrónico institucional, dejando constancia de la comunicación y recepción.			1	1	B	Aceptar
6	Elaboración del informe consolidado.	6.1 Ausencia de fichas completas impide la elaboración del informe consolidado, afectando la integridad del reporte final.	2	2	B	Implementar mecanismos de seguimiento como recordatorios automáticos, listas de tareas y tableros de control para facilitar el cumplimiento de los plazos establecidos.	Implementar mecanismos de seguimiento como recordatorios automáticos, listas de tareas y tableros de control para facilitar el cumplimiento de los plazos establecidos.			1	1	B	Aceptar
7	Remisión del informe al Despacho PGR.	7.1 Entrega tardía del informe consolidado puede afectar la oportunidad en la toma de decisiones estratégicas por parte del Despacho PGR.	2	2	B	Implementar herramientas de gestión como recordatorios automáticos, listas de tareas y tableros de control, que permitan monitorear el avance de las actividades planificadas.	Implementar herramientas de gestión como recordatorios automáticos, listas de tareas y tableros de control, que permitan monitorear el avance de las actividades planificadas.			1	1	B	Aceptar
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:				
Sherli Pamela Murillo, Auxiliar Administrativo, Marlon Deneay Raudales Andino, Analista de Procesos de la UDEM.						Daniel Esau Cruz Knight, Director de Planificación y Evaluación de la Gestión.			Manlio Antonio Rodríguez, Procurador General de la República.				
Firma:						Firma:			Firma:				
Fecha: 09 de mayo de 2025						Fecha: 27 de mayo de 2025			Fecha:				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	155 de 162



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 28_PGR

PROPÓSITO:

Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	2.1 3.1 4.1 E
Alta (4)	M	A	A	E	1.1 E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	5.1 6.1 7.1 B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	156 de 162

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión



Denominación del Proceso: "Validación de Medios de Verificación"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Rendición de cuentas, control interno institucional, Transparencia y demás leyes aplicables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	No aplica, ya que el proceso se ejecuta de manera centralizada a nivel interno de la PGR.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	No aplica, dado que el proceso está enfocado al fortalecimiento interno de la PGR, sin mecanismos directos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		Este documento se remite a la MAE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Todos los insumos utilizados para la validación de POA y PEI son extraídos de los informes de ejecución de los instrumentos vigentes y son administrados de manera física y digital según la normativa interna.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Evidencia, sustenta y facilita la revisión documental que respalda la ejecución de las actividades, producto y su contribución a los indicadores del sistema de planificación Institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	157 de 162

13. Bibliografía

- Casley, D. J. (1987). Project monitoring and evaluation in agriculture. Johns Hopkins University Press.
- Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ). (2008). Gestión orientada a resultados en la cooperación al desarrollo. GIZ.
- Europea., C. (2001). Gestión del ciclo del proyecto: Manual. Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.
- GIZ. (2008). Gestión orientada a resultados en la cooperación al desarrollo. GIZ.
- Honduras, S. d. (2020). Manual del Sistema de Gestión Estratégica. Gobierno de Honduras.
- Kusek, J. Z. (2004). Ten steps to a results-based monitoring and evaluation system. World Bank.
- Lock, D. (2020). Project Management (11th ed.). Gower Publishing.
- México, U. N. (2011). Glosario de términos utilizados en planeación y evaluación. . Obtenido de <https://www.ingenieria.unam.mx>
- Normalización, O. I. (s.f.). ISO 15489-1:2016.
- Sapag Chain, N. &. (2014). Preparación y evaluación de proyectos (7.^a ed.). McGraw-Hill.
- Sapag Chain, N., & Sapag Chain, R. (2014). (2014). Preparación y evaluación de proyectos (7.^a ed.). McGraw-Hill.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006 Versión 1.0	Validación de Medios de Verificación Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 158 de 162

14. Anexos

14.1. F-DPEG-007-Cronograma de Actividades

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Cronograma de Actividades y Trabajo (Asignación de Responsables y Recursos) HONDURAS REPUBLICA DE LA REPUBLICA Fecha: 24 de junio de 2025														
F-DPEG-007 Versión 1.0														
OBJETIVO:		Organizar y visualizar el desarrollo de las tareas a lo largo del tiempo. Es clave para asegurar que el proyecto avance de manera ordenada, eficiente y dentro de los plazos establecidos.												
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Sherill Pamela Murillo												
PERÍODO DEL REPORTE:														
No.	Dependencia	Responsable	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

14.2. INF-DPEG-009-Informe Consolidado Validación de Medios de Validación

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
INF-DPEG-009 Versión 1.0	Informe Consolidado de Validación Fecha: 27 de junio 2025	PGR 1 de 2

Tabla de Contenido

- I. Introducción..... 2
- II. Perfil Estratégico Institucional 2
 - a. Misión..... 2
 - b. Visión 2
 - c. Valores 2
- III. Direccionamiento Estratégico 2
 - a. Objetivo Estratégico 1 2
 - b. Objetivo Estratégico 2 2
 - c. Objetivo Estratégico 3 2
- IV. Estructura Orgánica 2
- V. Política de Planificación 2
- VI. Metodología de Validación 2
- VII. Tipos de Validación según prioridad y producto 2
- VIII. Control de hallazgos y subsanaciones 2
- IX. Recomendaciones..... 2
- X. Anexos Fichas de Validación por Dependencia 2

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
INF-DPEG-009 Versión 1.0	Informe Consolidado de Validación Fecha: 27 de junio 2025	PGR 2 de 2

- I. Introducción
- II. Perfil Estratégico Institucional
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
- III. Direccionamiento Estratégico
 - a. Objetivo Estratégico 1
 - b. Objetivo Estratégico 2
 - c. Objetivo Estratégico 3
- IV. Estructura Orgánica
- V. Política de Planificación
- VI. Metodología de Validación
- VII. Tipos de Validación según prioridad y producto
- VIII. Control de hallazgos y subsanaciones
- IX. Recomendaciones
- X. Anexos Fichas de Validación por Dependencia

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006 Versión 1.0	Validación de Medios de Verificación Fecha: 10 de junio de 2025	PGR 159 de 162

14.3. F-DPEG-004-Reporte de Ejecución Mensual 202X

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras		PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Reporte de Ejecución Mensual POA-202X Nombre Dependencia												 HONDURAS REPUBLICA DE LA AMERICA CENTRAL			
F-DPEG-004 Versión 1.0														Fecha: 24 de junio de 2025			
OBJETIVO:		Monitorear, evaluar y documentar mensualmente el avance en la ejecución de las actividades planificadas en el POA.															
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:		Encargados dependencias.															
PERÍODO DEL REPORTE:																	
I Reporte de ejecución mensual del POA 20XX de la _____ Mes que reporta:																	
A.- Plan de acción				B.- Ejecución mensual												SUB	
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Producto Final	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.			TOTAL	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
1	OB1.	OB1.A1													0		
		OB1.A2												0			
		OB1.A3												0			
2	OB2.	OB2.A1													0		
		OB2.A2												0			
		OB2.A3												0			
3	OB3.	OB3.A1													0		
		OB3.A2													0		
C.- Actividades complementarias																	
No.	Actividades	EJECUCIÓN PERÍODO FISCAL 20XX												Sub Total			
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
D.- Observaciones																	
Firma correspondiente de quien emite el informe. Nombre de la dependencia Procuraduría General de la República																	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	
PR-DPEG-006	Validación de Medios de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio de 2025	161 de 162

14.5. F-DPDEG-013-Ficha de Validación

 F-DPEG-013 Versión 1.0	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Ficha de Validación Medios de Verificación POA Presupuesto / Institucional 202X		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
	Fecha: 24 de junio de 2025		
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo estandarizado para revisar, comprobar y registrar la validez, pertinencia y suficiencia de los documentos o evidencias que respaldan el cumplimiento de las metas e indicadores del Plan Operativo Anual (POA).		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Sherill Pamela Murillo		
PERÍODO DEL REPORTE:			

El proceso de validación de medios de verificación se realiza sobre productos operativos reportados en la ejecución mensual de POA Presupuesto / POA Institucional

Oficina		Mes Validado	
Responsable		Fecha de Validación	
Modalidad		Hora de validación	
Resultados Obtenidos en el Ejercicio			
Tiempo de entrega carga de sharepoint			
Base de datos actualizada			
Medios de Evidencias completas			
Total de Disponibilidad de la Información			
Fecha de ejecucion			
Ponderado según inventario de características			
Total Confiabilidad de la Información			
Resultado Total			
Clasificación Obtenida			

Hallazgos Cuantitativo	
Hallazgos Cualitativo	
Solicitudes de Modificaciones y Subsanaciones	tiempo otorgado
Recomendaciones y Puntos de Mejora	Tiempo otorgado

Ejecutado por:

Aprobado por:

Responsable de Área:

Pamela Murillo
Auxiliar Administrativo DPEG

Daniel Cruz K.
Director DPEG

xx
Datos depednencia

