

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-DNC-001**

5 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	2 de 113

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez	Oficial Legal	Unidad de Modernización	5 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Martha Eugenia Barahona Núñez	Consultor Jurídico	Dirección Nacional de Consultoría	19 de junio de 2025	
Eda Suyapa Cerrato Velásquez	Monitora de Legislación y avisos Judiciales	Dirección Nacional de Consultoría	20 de junio de 2025	
Emma Ruth Bú Contreras	Consultor Jurídico	Dirección Nacional de Consultoría	19 de junio de 2025	
Dilcia Edelmira Pinto Alvarado	Consultor Jurídico	Dirección Nacional de Consultoría	19 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marvin Omar Ramos Guiza	Director Nacional de Consultoría	Dirección Nacional de Consultoría	19 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	20 de junio de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	3 de 113

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	22

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	4 de 113

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Consultoría, como dependencia de la Procuraduría General de la República (PGR), desempeña un rol estratégico en el fortalecimiento de la función jurídica institucional. Su misión principal es proporcionar acompañamiento legal especializado a las distintas dependencias de la PGR y a otras entidades del Estado, a través de la emisión de opiniones legales, tanto internas como externas, la prestación de asesoría jurídica, el seguimiento de vencimientos judiciales y la retroalimentación sobre información relevante. Estas funciones aseguran que las actuaciones institucionales se desarrollen conforme al marco jurídico vigente, promoviendo la legalidad, la transparencia y la correcta interpretación de las disposiciones legales aplicables.

El presente manual tiene como propósito documentar de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos que rigen el funcionamiento de la Dirección Nacional de Consultoría. Su objetivo es facilitar la comprensión, aplicación y mejora continua de los procesos jurídicos, fomentando la eficiencia operativa, la estandarización de criterios y la rendición de cuentas en la gestión legal institucional.

La elaboración de este documento se realizó conforme a 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 metodológico 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 NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	5 de 113

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto 131-82, Constitución de la República.
- Decreto 74-61, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Decreto 146-86, Ley General de la Administración Pública.
- Decreto 152-87, Ley del Procedimiento Administrativos.
- Decreto 76-1906, Código Civil de Honduras.
- Decreto 211-2006, Código Procesal Civil.
- Decreto 130-2017, Código Procesal Penal.
- Decreto 189-59, Código del Trabajo.
- Demás Leyes de Aplicación General.

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.

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.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	6 de 113

Valores

1. **Compromiso:** Calidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.
2. **Efectividad:** combinación de eficiencia y eficacia. Eficiencia: calidad 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.
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:** Calidad 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.
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.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	7 de 113

Alcance o Ámbito de Competencia

El presente manual es aplicable a todos los procedimientos desarrollados por la Dirección Nacional de Consultoría. Su contenido abarca la descripción detallada de los procesos relacionados con la emisión de opiniones legales internas y externas, la prestación de asesorías legales, la revisión de vencimientos judiciales y la retroalimentación sobre información legal dirigida a las distintas dependencias de la institución.

Este documento está dirigido al personal que integra la Dirección Nacional de Consultoría, así como a las autoridades superiores, demás direcciones y dependencias de la PGR que requieran los servicios de esta dirección. Su aplicación es de carácter obligatorio en el ejercicio de las funciones asignadas, y constituye una herramienta de consulta, orientación y control que permite estandarizar los procedimientos, asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente y promover la eficiencia, legalidad y transparencia en la gestión institucional.

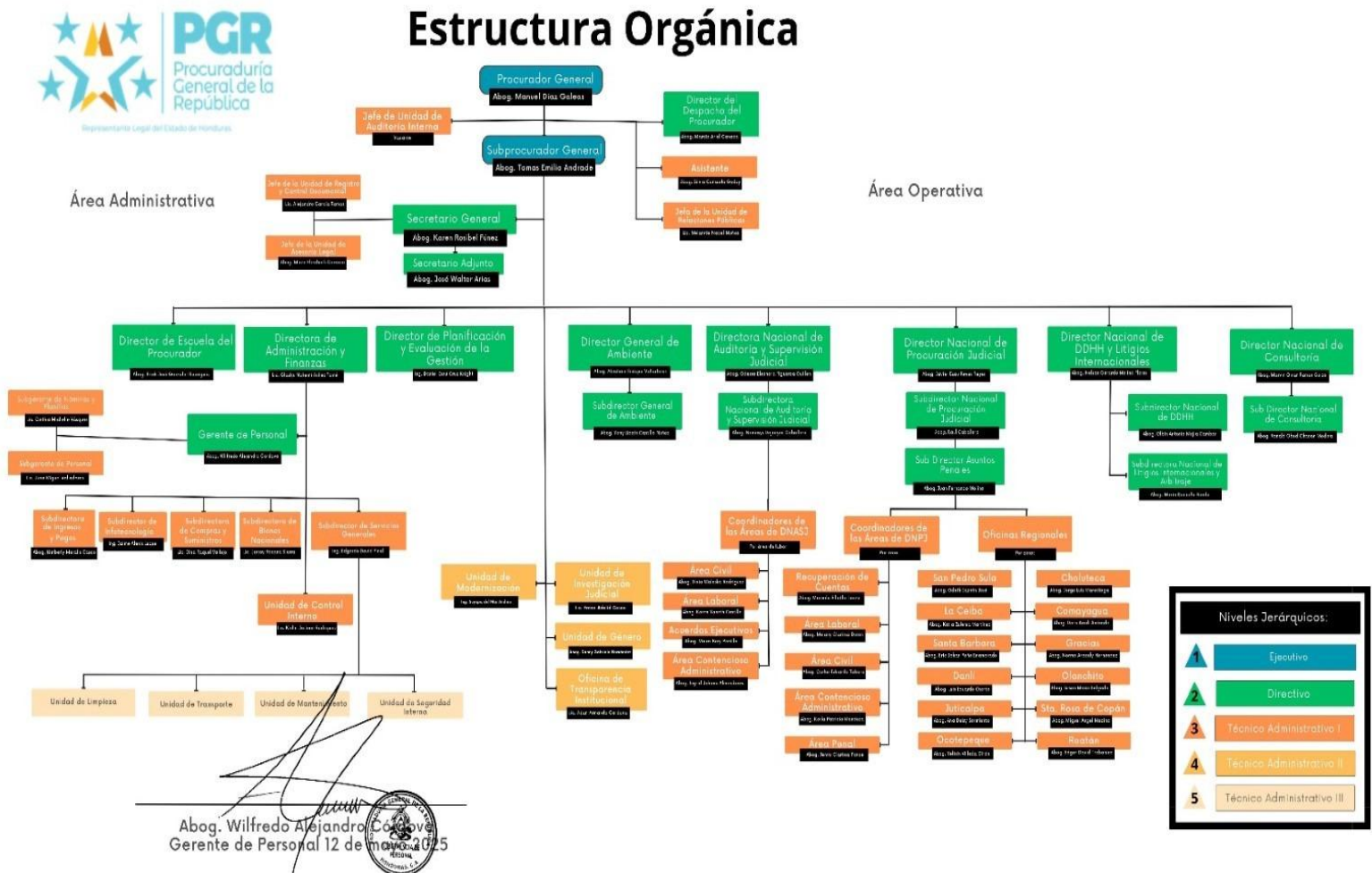
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual constituye una herramienta técnica fundamental para estandarizar, formalizar y fortalecer los procedimientos desarrollados por la Dirección Nacional de Consultoría. Su elaboración responde a la necesidad de consolidar la seguridad jurídica institucional, garantizar la transparencia en la gestión pública y asegurar la correcta aplicación del marco normativo vigente.

Este documento permite optimizar la ejecución de funciones claves, tales como la emisión de opiniones legales —internas y externas—, la prestación de asesorías jurídicas, la revisión de vencimientos judiciales y la retroalimentación legal a las distintas dependencias de la institución. Su aplicación beneficia directamente al personal de la Dirección Nacional de Consultoría, a las autoridades institucionales y a las dependencias usuarias de sus servicios, contribuyendo al desarrollo de una gestión pública más eficiente, ordenada y alineada con los principios de legalidad, transparencia y mejora continua.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 05 de junio 2025	PGR 8 de 113

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	9 de 113

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Con base en lo establecido en la Ley Orgánica de la PGR, las funciones sustantivas de la Dirección Nacional de Consultoría, que respaldan su razón de ser y su contribución al cumplimiento de los fines institucionales, se identifican de la siguiente manera:

- Emisión de Opiniones Legales (internas y externas):**
 Consiste en evacuar consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la PGR o por otras instituciones del Estado, mediante la elaboración de opiniones legales fundamentadas. Estas pueden versar sobre expedientes o documentos que requieran interpretación jurídica, normativa, con el fin de orientar la toma de decisiones conforme al marco legal vigente.
- Retroalimentación Sobre Información Legal a dependencias de PGR:**
 Implica proporcionar información jurídica actualizada, aclaraciones normativas o recomendaciones legales a las dependencias de la PGR. Esta función tiene como objetivo fortalecer la seguridad jurídica interna, promover la correcta aplicación de la normativa y prevenir riesgos legales en el ejercicio de las funciones institucionales.
- Revisión de Vencimientos Judiciales:**
 Comprende el análisis y seguimiento de los plazos procesales relacionados con asuntos judiciales en los que la PGR tiene participación o interés. Esta función permite alertar oportunamente sobre vencimientos críticos, prevenir omisiones procesales y apoyar de manera efectiva la defensa jurídica del Estado.
- Prestación de Asesorías Legales:**
 Consiste en brindar orientación jurídica especializada a las dependencias de la PGR, ya sea de forma individual o colectivas, con el propósito de respaldar la toma de decisiones institucionales conforme al marco normativo aplicable. Esta función también puede extenderse a otras entidades públicas, cuando así lo determine la autoridad competente.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	10 de 113

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
Emisión de Opiniones legales (Internas y externas).	PR-DNC-001-Opiniones Legales Externas y PR-DNC-002-Opiniones Legales Internas, emitir una opinión legal clara, objetiva y jurídicamente sustentada, que oriente la toma de decisiones ya sea por las instituciones del Estado o Dependencias de PGR.
Retroalimentación Sobre Información Legal a Dependencias de PGR.	PR-DNC-003-Retroalimentación Sobre Información Legal a dependencias de PGR, proporcionar información jurídica actualizada.
Revisión de Vencimientos judiciales.	PR-DNC-004-Revisión de Vencimientos Judiciales, seguimiento de los plazos procesales relacionados con asuntos judiciales en los que la PGR interviene.
Prestación de Asesorías Legales.	PR-DNC-005-Asesorías Legales, brindar orientación legal especializada a las Instituciones y unidades internas de la PGR.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	11 de 113

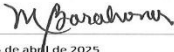
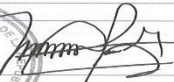
7. FICHAS DE PROCESOS

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS							
FECHA DE ELABORACION:		01 de abril de 2025					
PROCESO:		Opiniones Legales Externas					
SUBPROCESO:		Opiniones Legales Externas					
OBJETIVO:		Emitir opiniones legales a solicitud de las Secretarías de Estado, entes desconcentrados y demás dependencias del Poder Ejecutivo, en aquellos asuntos en los que la Ley expresamente nos atribuya la competencia y en los casos, que sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la PGR.					
ALCANCE:		La emisión en tiempo y forma de Opiniones Legales solicitadas por las diferentes Secretarías de Estado, entes desconcentrados y demás dependencias del Poder Ejecutivo, sobre la interpretación y aplicación del derecho a los casos sometidos en consulta de forma ilustrativa.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Consultor Jurídico Subdirector Nacional de Consultoría Director Nacional de Consultoría					
NORMATIVAS APLICABLES:		Legislación nacional e internacional de acuerdo a cada caso sometido a opinión.					
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Secretaría de Estado, entes desconcentrados y demás dependencias del poder ejecutivo que solicite la opinión. INSUMOS: Expediente contentivo de solicitud de opinión legal, remitido por Secretaría General.					
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	Emisión de la Opinión Legal Externa	1	Despacho PGR.	1	Secretarías de Estado, Instituciones autónomas, descentralizadas, desconcentradas, órganos constitucionales; o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo que hubiere solicitado la opinión.
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-DNC-003-Asesoría Jurídica, PR-SG-003-Certificación de Opiniones Legales, PR-URCD-001-Recepción de Expedientes Administrativos, PR-UAL-002-Asesorías y Consultas, PR-DNPJ-CIVIL-02-Revisión de Escritos (Contestaciones), PR-DNPJ-LAB-01-Revisión y Elaboración de Contestación de Demandas.					
#	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	Recibir el expediente, remitido por parte de la Secretaría General de la PGR para la emisión de opinión legal.	Consultor Jurídico	5 min	Número de opiniones emitidas mensualmente.	Emisión de Opiniones Legales Externas.		

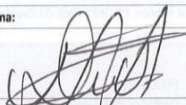
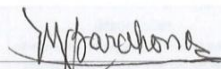
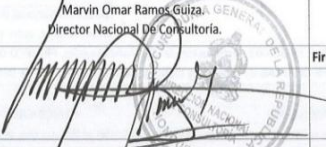
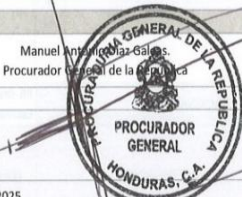
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	12 de 113

#	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)			
2	Registrar el expediente en el libro de ingresos de solicitudes y memorándum.	Consultor Jurídico	5 minutos	Número de opiniones emitidas mensualmente.	Emisión de Opiniones Legales Externas.			
3	Trasladar del expediente al Director, para revisión y análisis.		2 minutos					
4	Asignar mediante memorándum al Consultor Jurídico para que emita la opinión.	Director Nacional de Consultoría	1 día					
5	Estudiar, investigar y analizar el expediente para emitir opinión.	Consultor Jurídico	5 días					
6	Elaborar la opinión versión borrador.		5 días					
7	Remitir la opinión legal en versión borrador para su primera revisión.	Subdirector Nacional de Consultoría	3 días					
8	¿Existen observaciones?							
	Si, devolver la opinión al consultor jurídico para subsanación.							
	No, continuar con en el proceso.							
9	Remitir para segunda revisión y aprobación a través de su visto bueno.	Director Nacional de Consultoría	2 días					
10	¿Existen observaciones?							
	Si, devolver la opinión al Consultor Jurídico para subsanación.							
	No, continuar con el proceso.							
11	Asignar el número de opinión.					5 minutos		
12	Imprimir la opinión para firma.	Consultor Jurídico	10 minutos					
13	Firmar y sellar por el Director y el Consultor Jurídico.	Director Nacional de Consultoría/ Consultor Jurídico	10 minutos					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	13 de 113

#	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 la opinión y devolver el expediente al Despacho PGR para aprobación de la MAE.	Consultor jurídico	5 minutos	Número de opiniones emitidas mensualmente.	Emisión de Opiniones Legales Externas.
15	Entregar la opinión al Despacho la cual contendrá la firma y sello de recibido en la copia original, así como en el control interno de la DNC.		5 minutos		
16	Archivar en forma físico y digital de la opinión.	Director Nacional de Consultoría	5 minutos		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar un copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dirección Nacional de Consultoría 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:	
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez Oficial Legal de la UDEM		Martha Eugenia Barahona Núñez Consultor Jurídico	Marvin Omar Ramos Guiza Director Nacional de Consultoría	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: 01 de abril de 2025		Fecha: 15 de abril de 2025	Fecha: 26 de mayo de 2025	Fecha: 05 de junio de 2025	

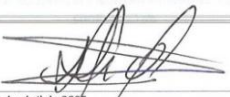
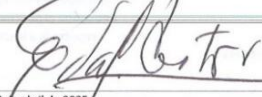
 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	15 de 113

#	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)	
7	Remitir la opinión legal en versión borrador para su primera revisión.	Sub Director	3 días	Número de opiniones legales emitidas.	Remisión de opiniones legales internas	
	¿Existen observaciones?					
8	Si, devolver la opinión para subsanación.		2 días			
	No, continuar con el proceso.					
9	Remitir para segunda revisión y aprobación a través de su visto bueno.					
	¿Existen observaciones?	Director Nacional de Consultoría	2 días			
10	Si, devolver la opinión para subsanación.					
	No, se da por aprobado.					
11	Asignar número de registro de opinión.	Consultor Jurídico	5 minutos			
12	Asignar número de memorándum.		5 minutos			
13	Imprimir la opinión legal interna.		10 minutos			
14	Firmar y sellar por el Director y Consultor Jurídico.	Director Nacional de Consultoría y Consultor Jurídico	10 minutos			
15	Remitir la opinión legal Interna a la Dependencia PGR solicitante.	Consultor Jurídico	5 minutos			
16	Firma y sello de recibido en la copia original, así como en el control interno de la DNC.		5 minutos			
17	Archivar la opinión de forma física y digital.	Director Nacional de Consultoría	5 minutos			
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar un copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dirección Nacional de Consultoría 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:		
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez. Oficial Legal de la UDEM.		Martha Eugenia Barahona Núñez. consultor Jurídico.	Marvin Omar Ramos Guiza. Director Nacional De Consultoría.	Manuel Antonio... Procurador General de la República		
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:		
						
Fecha: 01 de abril de 2025		Fecha: 01 de abril de 2025	Fecha: 28 de mayo de 2025	Fecha: 04 de junio de 2025		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	16 de 113

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR		
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	04 de abril de 2025					
PROCESO:	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR					
SUBPROCESO:	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR					
OBJETIVO:	Facilitar la información inherente al ordenamiento jurídico y a la vez brindar las respectivas reformas e instrumentos internacionales suscritos y ratificados por la República de Honduras y la diversa información legal que requieran dichas instancias.					
ALCANCE:	Establecer con claridad los mecanismos que permitan lograr con eficiencia, prontitud y eficacia la facilitación de la información legal requerida por el interesado para generar la continua actualización de los colaboradores de PGR en sus distintas dependencias, con respecto a las leyes y sus reformas, una vez que han sido publicadas en el Diario oficial La Gaceta.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Monitora de Legislación y Avisos Judiciales.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Legislación Nacional y normativa internacional debidamente publicada en el Diario Oficial la Gaceta.					
ENTRADAS:	INSUMOS: 1. Solicitud a petición de la parte interesada. (Dicha solicitud debe precisar con exactitud fecha de publicación, N° de Decreto o Acuerdo, N° de Gaceta o la temática con relación a la solicitud de búsqueda). 2. Diario Oficial la Gaceta 3. La Gaceta digital.					
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	Información legal (Decreto o Acuerdo solicitado) entregado al peticionario.	1	Colaboradores de PGR.	1	No aplica
	2	Informe mensual sobre las solicitudes recibidos y evacuadas.	2	N/A		
	3	Índice mensual de las publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta y custodia de sus ejemplares.				
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SG-003-Certificación de Opiniones Legales, PR-UAL-001-Evacuación y Análisis de Expedientes Administrativos, PR-UAL-002-Servicios de Asesorías y Consultas al Público, PR-DNPJ-CON-01-Constatación de Demandas contra el Estado de Honduras, PR-DNC-001-Opiniones legales Externas, PR-DNC-002-Opiniones Legales Internas. PR-DNC-004-Asesorías Legales					
#	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	Recibir las solicitudes de las diferentes Dependencias de PGR referentes a: Publicaciones en el Diario oficial "La Gaceta".	Monitora de Legislación y Avisos Judiciales.	5 minutos	Cantidad de solicitudes recibidas y cantidad de información entregada al peticionario y reportada a la DNC.	Entrega de informe mensual a la Dirección Nacional de Consultoría.	
2	Registrar la solicitud incluyendo la siguiente información: Objeto de lo solicitado, datos de la persona interesada, unidad o dependencia solicitante, fecha y hora. (control digital y físico).		5 minutos			

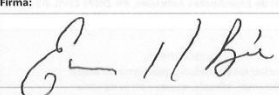
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 05 de junio 2025	PGR 17 de 113

#	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)
3	Buscar y consultar la información solicitada por medios digitales y físicos con alcance a lo interno de PGR.				
4	¿Se encontró la información a lo interno de PGR? Si, se encuentre la información requerida, se ingresa al control de solicitudes evacuadas para su posterior entrega. No, se encuentra la información requerida a lo interno de PGR; se busca, por medios alternos fuera de los archivos de la institución.		2 día		
5	¿Se encontró la información a lo externo de PGR? Si, se encuentre la información requerida, se ingresa al control de solicitudes evacuadas para su posterior entrega. No, se encuentre información por medios externos de la institución, se notifica al solicitante vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico u otro medio explicando las justificaciones del caso; finalizando aquí el proceso.	Monitora de Legislación y Avisos Judiciales.		Cantidad de solicitudes recibidas y cantidad de información entregada al peticionario y reportada a la DNC.	Entrega entrega de informe mensual a la Dirección Nacional de Consultoría.
6	Registrar en un libro único y archivo en Excel de todas las consultas evacuadas.		5 minutos		
7	Remitir la información al peticionario vía física o digital.		15 minutos		
8	Notificar el insumo entregado al peticionario y firma conforme de recibido.		5 minutos		
9	Archivar la copia de recibidos de las solicitudes debidamente evacuadas.		5 minutos		
10	Elaborar informe mensual.		2 horas		
11	Entregar informe mensual a la Dirección Nacional de Consultoría.		5 minutos		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar un copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dirección Nacional de Consultoría 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:	
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez. Oficial Legal de la UDEM.		Eda Suyapa Cerrato Velásquez. Monitora de Legislación y Avisos Judiciales.	Maryn Omar Ramos Quizá, Director Nacional de Consultoría.	Manuel Antonio Díaz Gales, Procurador General de la República.	
Firma: 		Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: 04 de abril de 2025		Fecha: 22 de abril de 2025	Fecha: 15 de mayo de 2025	Fecha: 04 de junio de 2025	

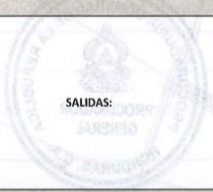
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	18 de 113

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		03 de abril de 2025			
PROCESO:		Revisión de Vencimientos Judiciales			
SUBPROCESO:		Revisión de Vencimientos Judiciales			
OBJETIVO:		Verificar y supervisar que la contestación de demandas se realice de manera oportuna, completa y estratégica, garantizando la adecuada defensa jurídica de los intereses del Estado, mediante el cumplimiento de los plazos procesales, el uso correcto de argumentos legales y la coordinación efectiva con las instituciones responsables.			
ALCANCE:		Asegurar que las revisiones de las contestaciones de demandas se realicen de manera rigurosa, técnica y oportuna, con el fin de garantizar una defensa efectiva, coherente y bien fundamentada a favor del Estado, salvaguardando sus intereses jurídicos y patrimoniales ante instancias judiciales.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Consultor Jurídico Subdirector Nacional de Consultoría Director Nacional de Consultoría			
NORMATIVAS APLICABLES:		Normativa nacional y normativas internaciones vigentes			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Despacho		INSUMOS: Borrador de contestación de demanda, leyes y documentación adjuntos al expediente	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
		# 1 Informe trimestral del control correlativo de revisiones de vencimientos judiciales en las contestaciones de demandas.		# 1 Despacho PGR	
				CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
				1 Secretarías de Estado y entes descentrados	
PROCESOS RELACIONADOS: PR-DNC-003-Asesoría Jurídica, PR-SG-003-Certificación de Opiniones Legales, PR-URCD-002-Recepción de Expedientes Judiciales, PR-DNPJ-CIVIL-02-Revisión de Escritos (Contestaciones), PR-DNPJ-LAB-01-Revisión y Elaboración de Contestación de Demandas.					
#	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	Recibir el borrador del escrito de contestación de demanda.	Consultor Jurídico	5 min	Número de revisión de contestación de demandas de vencimientos judiciales.	Reporte trimestral del control correlativo de revisiones de vencimientos judiciales en las contestaciones de demandas.
2	Ingresar al control manual y digital con numero correlativo trimestral.		5 min		
3	Asignar al Consultor Jurídico según rol en el control de revisión de vencimientos.		5 min		

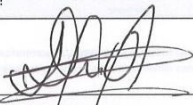
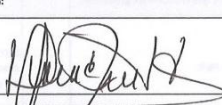
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	19 de 113

#	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)
4	Revisar borrador de contestación demanda manual.	Consultor Jurídico	1:20 hora	Número de revisión de contestación de demandas de vencimientos judiciales.	Reporte trimestral del control correlativo de revisiones de vencimientos judiciales en las contestaciones de demandas.
	¿Existen correcciones?		5 min		
5	Si, llamar al Procurador Judicial asignado al expediente de contestación de demanda para subsanar.		5 min		
	No, entregar a la Auxiliar Administrativo de Despacho PGR.		5 min		
6	Firmar de recibido en el control de registro de revisiones.	Sub Director Nacional de Consultoria	5 min		
7	Elaborar reporte trimestral de revisiones de vencimientos judiciales.		1 hora		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar un copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Dirección Nacional de Consultoría 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:	
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez. Oficial Legal de la UDEM.		Emma Ruth Bú Contreras. Consultor Jurídico.	Marvin Omar Ramos Guiza. Director Nacional de Consultoria.	Manuel Antonio Diaz Galeas. Procurador General de la Republica.	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: 01 de abril de 2025		Fecha: 10 de abril de 2025	Fecha: 26 de mayo de 2025	Fecha: 04 de junio de 2025	

 PGR Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	20 de 113

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO				
FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08 PGR				
FECHA DE ELABORACION:	01 de abril de 2025					
PROCESO:	Asesorías Legales.					
SUBPROCESO:	Asesorías Legales.					
OBJETIVO:	Proporcionar asesoría jurídica oportuna requeridas por Despacho, distintas Direcciones y dependencias de la Procuraduría General de la República, así como a los entes del Poder Ejecutivo que lo requieran, dentro del marco de las atribuciones legales establecidas por la normativa vigente.					
ALCANCE:	Proporcionar asesorías jurídicas oportunas, pertinentes y eficaces en los asuntos que correspondan al ámbito de competencia de la Procuraduría General de la República o de las dependencias que, en el ejercicio de sus funciones, requieran dicho acompañamiento legal.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Consultor Jurídico. Subdirector Nacional de Consultoría. Director Nacional de Consultoría.					
NORMATIVAS APLICABLES:	Legislaciones Nacional e Internacional de acuerdo a cada caso sometido a asesoría legal.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias de PGR, entes del Poder Ejecutivo en el marco de su competencia.		INSUMOS: Cita agendada vía telefónica o presencial.			
 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	Aclarar dudas o vacíos mediante asesorías legales en el marco de competencia que la ley atribuya.	1	Direcciones y dependencias de PGR.	1	Secretarías de Estado, instituciones autónomas, descentralizadas, desconcentradas, órganos constitucionales, o cualquier dependencia del poder ejecutivo.
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-UAL-002-Servicios de Asesorías y Consultas al Público, PR-DNPI-CIVIL-02-Revision de Escritos (Contestaciones), PR-DNPI-LAB-01-Revision y elaboración de contestación de demandas.					
#	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	Agendar la asesoría vía telefónica o presencial.	Consultor Jurídico.	5 minutos	Número de asesorías legales brindadas.	Reporte mensual del control de asesorías brindadas.	
2	¿La asesoría se dará de forma individual o en mesa de asesoría?	Director Nacional de Consultoría.	30 minutos			
	Forma individual, con el Consultor Jurídico.					
	Mesa de asesoría, sería evacuada con el Consultor Jurídico, Subdirector Nacional de Consultoría o Director Nacional de Consultoría.					
3	Realizar la asesoría al interesado.	Consultor Jurídico o en conjunto con el Director Nacional de Consultoría.	1 hora			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	21 de 113

#	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)
4	Anotar datos necesarios de consulta, detallando asunto, dependencia solicitante y fecha.	Consultor Jurídico.	5 minutos	Número de asesorías legales brindadas.	Reporte mensual del control de asesorías brindadas.
5	Entregar la información de la asesoría al Director Nacional de Consultoría para alimentar el reporte mensual.	Director Nacional de Consultoría.	5 minutos		
6	Elaborar reporte mensual.		1 hora		
7	Entregar reporte a la DPEG.		5 minutos		
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 Nacional de Consultoría 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:	
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez. Oficial Legal de la UDEM.		Dilcia Edelmira Pinto Alvarado. Consultor Jurídico.	Marvín Omar Ramos Guiza. Director Nacional de Consultoría.	Manuel Antonio Pineda Procurador General de la República	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: 01 de abril de 2025		Fecha: 01 de abril de 2025	Fecha: 01 de abril de 2025	Fecha: 04 de junio de 2025	
					



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
MP-DNC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	22 de 113

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA

PROCEDIMIENTO OPINIONES LEGALES EXTERNAS

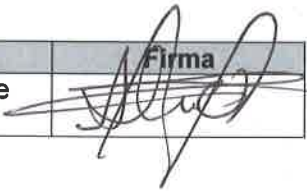
**CÓDIGO
PR-DNC-001**

05 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 24 de 113

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodriguez	Oficial Legal	Unidad de Modernización	05 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Martha Eugenia Barahona Núñez	Consultor Jurídico	Dirección Nacional de Consultoría	19 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marvin Omar Ramos Guiza	Director Nacional de Consultoría	Dirección Nacional de Consultoría	19 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	20 de junio de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 25 de 113

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	26
2. Alcance del Procedimiento	26
3. Marco Legal del Procedimiento	26
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	26
5. Responsables del Procedimiento	27
6. Insumos del Procedimiento	27
7. Productos o Resultados del Procedimiento	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	28
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	32
11. Gestión del Riesgo	35
12. Elementos Transversales del Procedimiento	37
13. Bibliografía	38
14. Anexos	39
15. Control de Cambios al Procedimiento	42

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 26 de 113

1. Objetivo del Procedimiento

Emitir Opiniones Legales a solicitud de las Secretarías de Estado, entes desconcentrados y demás dependencias del Poder Ejecutivo, en aquellos asuntos en los que la Ley expresamente nos atribuya la competencia y en los casos, que sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la PGR.

2. Alcance del Procedimiento

La emisión en tiempo y forma de Opiniones Legales solicitadas por las diferentes Secretarías de Estado, entes desconcentrados y demás dependencias del Poder Ejecutivo, sobre la interpretación y aplicación del derecho a los casos sometidos en consulta de forma ilustrativa.

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 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Decreto 189- 1959	Código del Trabajo
7	Decreto 76-1906	Código Civil
8	Decreto 211-2006	Código Procesal Civil

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Canalización formal de la solicitud

Toda institución del Estado que requiera una opinión legal externa debe remitir su solicitud a través de los canales oficiales establecidos, acompañada de la documentación pertinente y una exposición clara del caso. La solicitud debe ser firmada por la autoridad competente y registrada en el sistema de control documental institucional.

4.2. Evaluación técnica-jurídica previa

Antes de emitir una opinión legal externa, la Dirección Nacional de Consultoría debe realizar un análisis preliminar del expediente, verificando la competencia institucional, la normativa aplicable y la existencia de criterios jurídicos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001	Opiniones Legales Externas	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	27 de 113

4.3. Emisión y archivo de la opinión legal

La opinión legal debe ser emitida por escrito, con base en el marco normativo vigente, y firmada por el Consultor Jurídico y el Director Nacional de Consultoría responsables. Una vez emitida, debe ser entregada oficialmente al Despacho de la Procuraduría General de la República, archivar digital y físicamente para fines de control, seguimiento y auditoría.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Nacional de Consultoría	Director Nacional de Consultoría	Coordinar, supervisar y revisar la emisión de opiniones legales externas dirigidas a las instituciones del Estado, en aquellos asuntos donde la ley expresamente otorga competencia a la Procuraduría General de la República.
Dirección Nacional de Consultoría	Subdirector Nacional de Consultoría	Supervisar y revisar la emisión de opiniones legales externas dirigidas a las instituciones del Estado.
Dirección Nacional de Consultoría	Consultor Jurídico	Analizar, elaborar y emitir opiniones legales fundamentadas en el marco normativo vigente, en respuesta a consultas por entidades del Estado.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dirección Nacional de Consultoría	15 días

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M- PGR-DNC-00X-202x	Memorándum	Dirección Nacional de Consultoría	1 año
OL-PGR-DNC-00X-202X	Opinión Legal	Dirección Nacional de Consultoría	1 año

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 28 de 113

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Análisis: Examen detallado de un tema, situación o documento con el fin de comprenderlo, evaluarlo o tomar decisiones. (RAE, 2024)

Consultor Jurídico: Profesional del derecho que asesora a instituciones públicas o privadas en la interpretación y aplicación de normas legales. (Justicia, 2020)

Director: funcionario de alto nivel que tiene a su cargo la dirección y administración de una dependencia, unidad o institución. (Ley Orgánica de la Administración Pública, 2015)

Emisión: Acto administrativo mediante el cual se produce o expide un documento oficial, como una resolución, dictamen o informe. (Manual de Procedimientos Administrativos, 2019)

Entes desconcentrados: Organismos que forman parte de la administración pública centralizada, pero que gozan de cierta autonomía técnica y operativa para el cumplimiento de funciones específicas. (Pública L. d., 2015)

Expediente: Conjunto ordenado de documentos que contienen información sobre un asunto administrativo o judicial, y que sirve de base para la toma de decisiones. (Administrativo, 2018)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito administrativo para transmitir instrucciones, recordatorios o información interna. (Administrativa, 2020)

Observaciones: Comentarios, sugerencias o advertencias que se hacen sobre un documento, procedimiento o actuación administrativa, con el fin de corregir, mejorar o aclarar aspectos relevantes. (Control, 2021)

Opiniones legales: Análisis o interpretaciones emitidas por un profesional del derecho sobre una situación jurídica concreta, que sirven de guía para la toma de decisiones o resolución de conflictos. (Estado C. J., 2020)

Poder Ejecutivo: Rama del poder público encargada de la administración del Estado, encabezada por el Presidente o Jefe de Gobierno, e integrada por los ministerios o secretarías de Estado. (República C. d., 1982)

Remitir: Enviar o trasladar un documento, expediente o comunicación de una dependencia a otra, o a una autoridad competente. (Documental, 2019)

Secretaría de Estado: Dependencia del Poder Ejecutivo encargada de formular y ejecutar políticas públicas en un área específica, como salud, educación, economía, etc. (Pública L. d., 2015)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 29 de 113

Secretaría General: Órgano administrativo que coordina y supervisa las actividades internas de una institución, y que suele encargarse del manejo documental y de la correspondencia oficial. (Institucional R. I., 2020)

Subdirector: funcionario que asiste al director en la gestión de una dependencia, y que puede asumir funciones de dirección en su ausencia. (Institucional (. d., 2019)

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

DNC: Dirección Nacional de Consultoría.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

UDEM: Unidad de Modernización.

OLE: Opinión Legal Externa

9. Descripción del Procedimiento

Consultor Jurídico

- 9.1. Recibir el expediente remitido por la Secretaría General de la PGR. con el propósito de analizarlo y emitir una opinión legal externa sobre el caso o asunto planteado.
- 9.2. Registrar el expediente en el libro de ingresos de solicitudes y memorándums, de la Dirección Nacional de Consultoría, garantizando su trazabilidad, control y seguimiento.
- 9.3. Trasladar el expediente al Director Nacional de Consultoría para su revisión preliminar, asegurando que la documentación esté completa y sea susceptible de análisis jurídico.

Director Nacional de Consultoría

- 9.4. Asignar oficialmente el expediente a un Consultor Jurídico mediante memorándum (M-PGR-DNC-00X-202X), para la elaboración de la opinión legal correspondiente.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 30 de 113

Consultor Jurídico

- 9.5. Estudiar, investigar y analizar el expediente para emitir opinión legal, revisando el marco legal aplicable y realizando un análisis jurídico exhaustivo para emitir una opinión legal objetiva y fundamentada.
- 9.6. Elaborar una versión preliminar (borrador) de la opinión legal, basada en el análisis realizado al expediente, para que luego sea revisada y aprobada antes de su emisión oficial.
- 9.7. Remitir el borrador para su primera revisión, al Subdirector para una revisión técnica y jurídica.

Subdirector Nacional de Consultoría

- 9.8. Revisar el borrador de la opinión legal:
 - **Si existen observaciones**, devuelve el documento al Consultor Jurídico para su corrección.
 - **Si no hay observaciones**, se continúa con el proceso.

Director Nacional de Consultoría

- 9.9. Enviar el borrador de la opinión legal para una segunda revisión y aprobación a través de su visto bueno.
- 9.10. Evalúa si existen observaciones:
 - **Si las hay**, devuelve el documento al Consultor Jurídico para su subsanación.
 - **Si no las hay**, se procede a la formalización del documento.

Este paso garantiza que la opinión legal solo se emita cuando esté completamente corregida y validada. Si aún hay observaciones, se devuelve para su corrección; si no, se avanza hacia su formalización y entrega.
- 9.11. Asignar un número oficial a la opinión legal, registrándola para su control, seguimiento y archivo institucional.

Consultor Jurídico

- 9.12. Imprimir la versión final de la opinión legal para su firma oficial.

Director Nacional de Consultoría y Consultor Jurídico

- 9.13. Firmar y sellar la opinión legal por el Director Nacional de Consultoría y por el Consultor Jurídico, otorgándole carácter oficial y habilitándola para su emisión formal.

Consultor Jurídico

- 9.14. Remitir la opinión legal firmada, junto con el expediente, al Despacho de la PGR para su revisión y aprobación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- 9.15. Registra la entrega mediante firma y sello de recibido en la copia original y en el control interno de la DNC, dejando constancia documental de la entrega y cerrado el cumplimiento del procedimiento.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001	Opiniones Legales Externas	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	31 de 113

Director Nacional de consultoría

9.16. Archivar la opinión legal en formato físico y digital, garantizando su conservación, trazabilidad y disponibilidad para futuras consultas institucionales.



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Consultoría

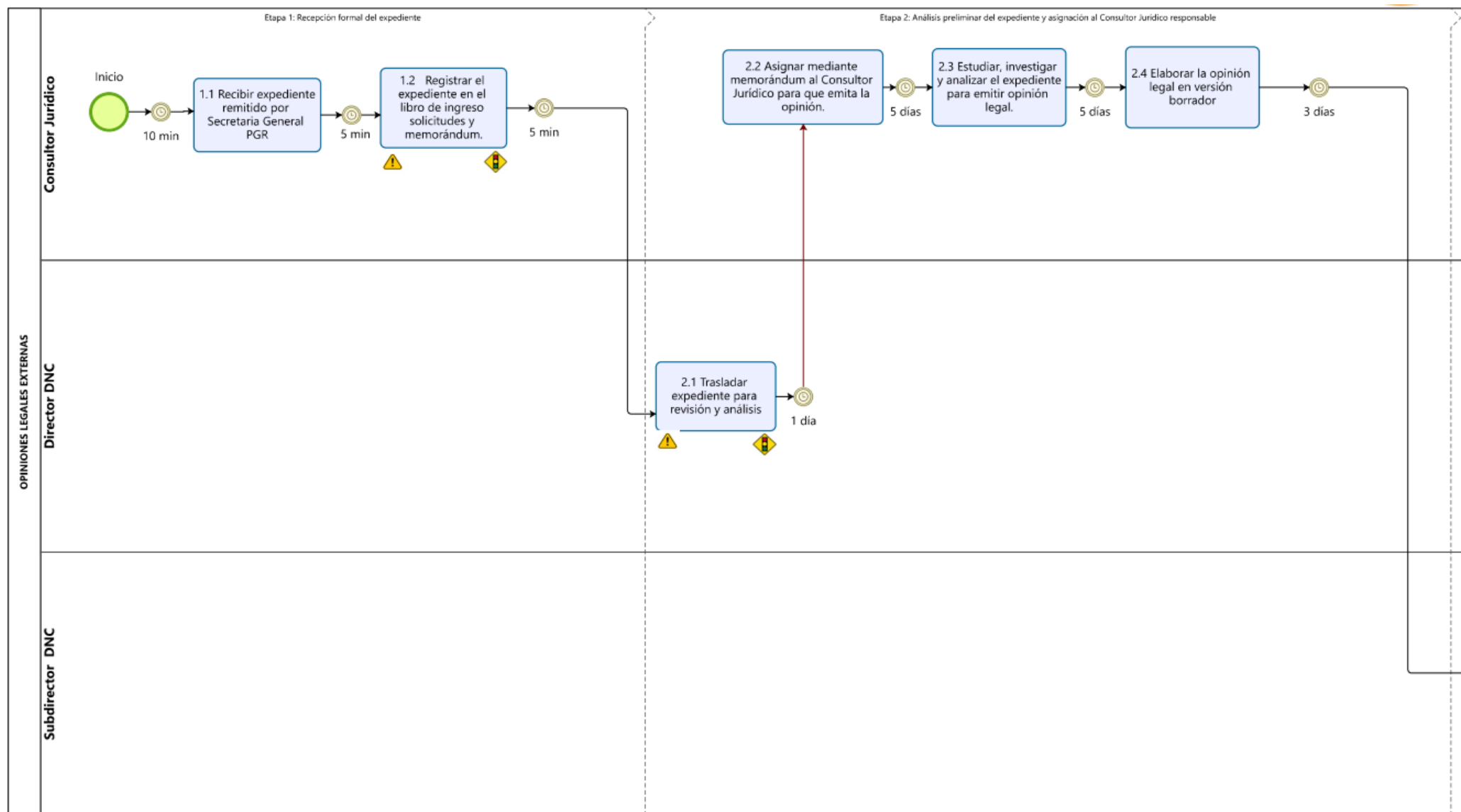
Proceso Opiniones Legales Externas



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción formal del expediente.	Llevar un control actualizado de los expedientes ingresados a DNC, garantizando su correcta organización y seguimiento.	PGR-00X-202X	1.1 Recibir el expediente, remitido por parte de la Secretaría General de la PGR para la emisión de opinión legal.	10 min	Consultor Jurídico		Consultor Jurídico
				1.2 Registrar el expediente en el libro de ingreso solicitudes y memorándum.	5 min	Consultor Jurídico		Director Nacional de Consultoría
				2.1 Trasladar expediente al Director para revisión y análisis	5 min	Consultor Jurídico		Consultor Jurídico
2	Análisis preliminar del expediente y asignación al Consultor Jurídico responsable para su estudio y elaboración.	Revisar, analizar y asignar el expediente recibido para su estudio y la posterior elaboración de la Opinión Legal Interna conforme a los procedimientos requeridos		2.2 Asignar mediante memorándum al Consultor Jurídico para que emita la opinión.	1 día	Director Nacional de Consultoría		Consultor Jurídico
				2.3 Estudiar, investigar y analizar el expediente para emitir opinión legal.	5 días	Consultor Jurídico		Consultor Jurídico
				2.4 Elaborar la opinión legal en versión borrador.	5 días	Consultor Jurídico		Consultor Jurídico
3	Evaluación inicial del borrador de la opinión legal externa, con observaciones y correcciones necesarias.	Verificar la redacción de la opinión legal externa con el propósito de emitir las observaciones correspondientes, a fin de que el consultor jurídico realice las subsanaciones necesarias.		3.1 Remitir la opinión legal en versión borrador para su primera revisión.	3 días	Subdirector DNC		subdirector DNC
				3.2 ¿Existen Observaciones?				Consultor Jurídico
				Si: devolver la opinión al Consultor Jurídico para subsanación.				
				No: continuar el proceso.				
4	Revisión final de la opinión legal con la subsanación de observaciones, aprobación oficial e impresión del texto definitivo.	Verificar la redacción de la opinión legal externa con el fin de emitir las observaciones correspondientes para su subsanación por parte del consultor jurídico; en caso de no existir observaciones, aprobar e imprimir la opinión legal externa.		4.1 Remitir al Director para segunda revisión y aprobación a través de su visto bueno.	2 días	Director Nacional de Consultoría		Director Nacional de Consultoría
				4.2 ¿Existen Observaciones?				Consultor Jurídico
				Si: devolver la opinión al Consultor Jurídico para subsanación.				Director Nacional de Consultoría
				No: continuar el proceso.				
				4.3 Asignar el número de opinión.				Consultor Jurídico
5	Firma y sellado de la opinión legal externa por la autoridad competente.	Firmar y sellar la opinión legal externa para formalizar su validez jurídica y permitir su remisión al solicitante		4.4 Imprimir la opinión para firma.		Consultor Jurídico		
				5.1 Firmar y sellar por el Director y el Consultor Jurídico	10 min	Director Nacional de Consultoría y Consultor Jurídico		Director Nacional de Consultoría
6	Devolución del expediente, entrega de la opinión legal externa, y firma y sello en la copia para control institucional.	Entregar la opinión legal externa y devolver el expediente, firmando y sellando la copia como constancia del cumplimiento del procedimiento.		6.1 Remitir opinión y devolver el expediente al Despacho PGR para aprobación de la MAE.	5 min	Consultor Jurídico		Despacho
				6.2 firma y sello de recibido, así como en el control interno de la DNC.	5 min	Despacho		Consultor Jurídico
7	Archivo del expediente y de la copia de la opinión legal externa, en la DNC para su resguardo.	Asegurar el resguardo adecuado de la copia original de la opinión legal externa mediante un control interno de		7.1 Archivar de forma físico y digital la opinión legal.	5 min	Director Nacional de Consultoría	OL- PGR-DNC-001-202X	Director Nacional de Consultoría

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 32 de 113

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

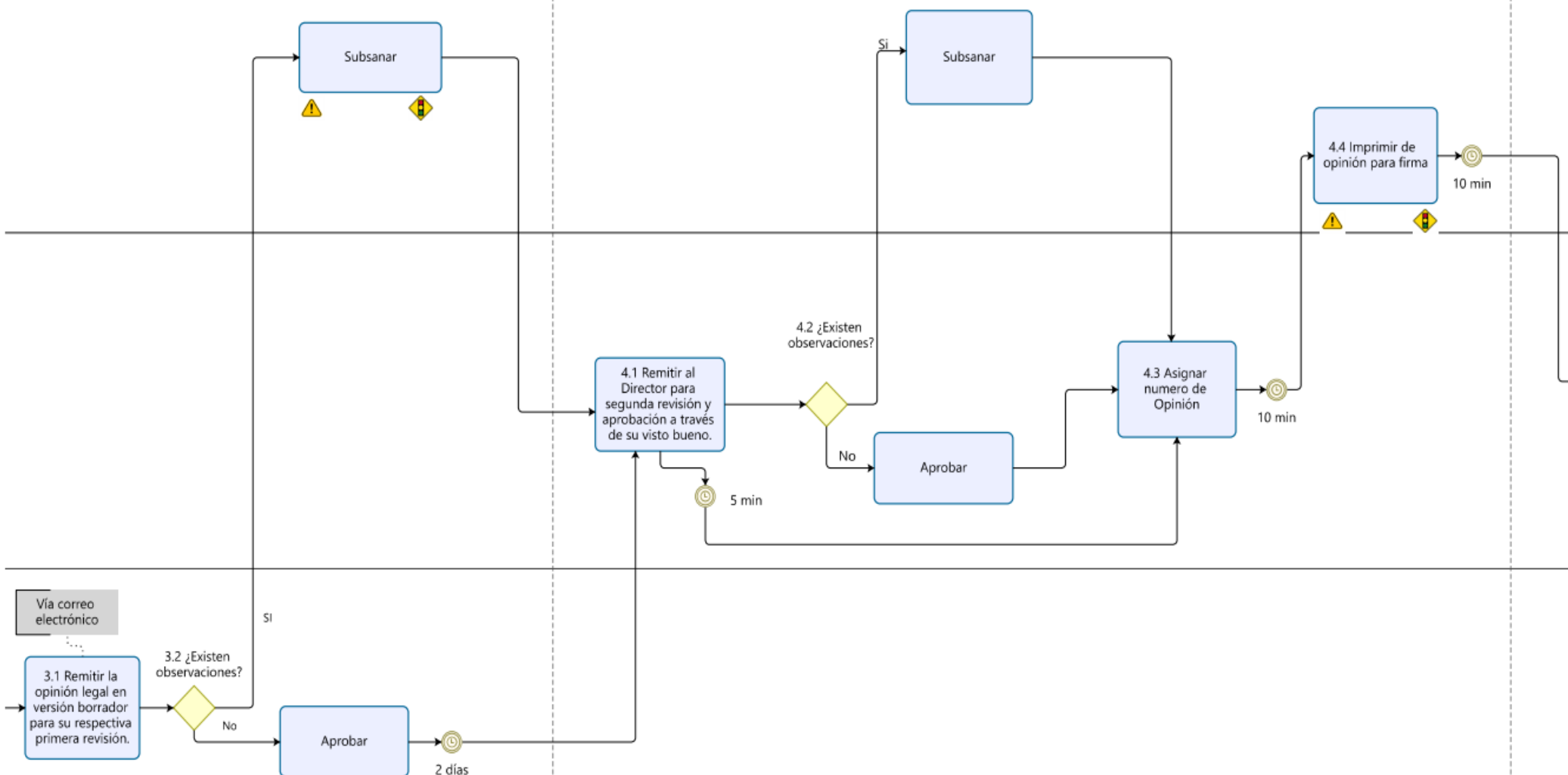


	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 33 de 113

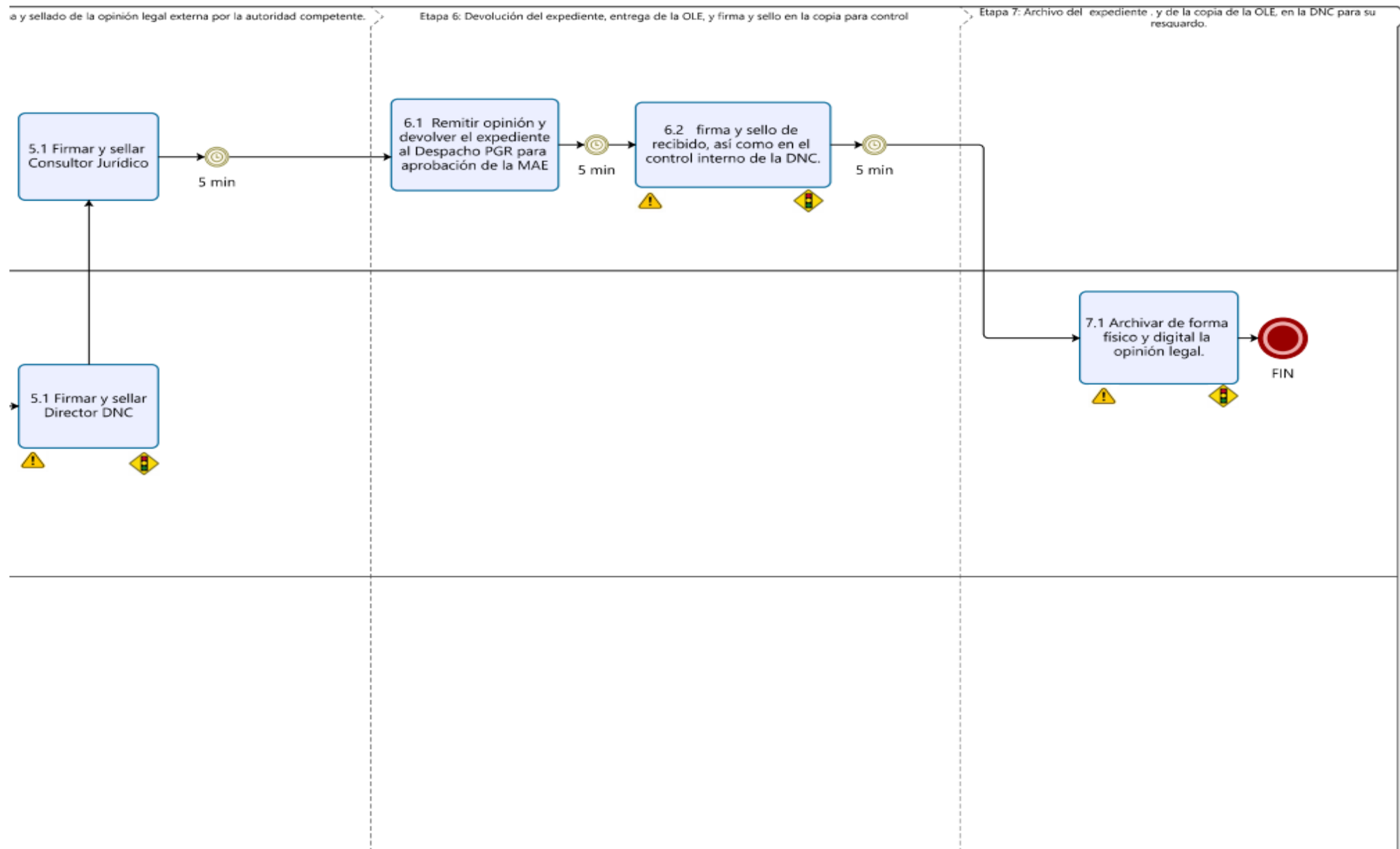
Etapa 3: Evaluación inicial del borrador de la OLE, con observaciones y correcciones necesarias

Etapa 4: Revisión final OLE con la subsanación y aprobación oficial e impresión.

Etapa 5: Firm



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 34 de 113



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 35 de 113

11. Gestión del Riesgo



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

Formulario 27 PGR

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO:

Opiniones Legales Externas

Opiniones Legales Externas

Emisión de opiniones legales a solicitud de las Secretarías de Estado, entes desconcentrados y demás dependencias del Poder Ejecutivo, en aquellos asuntos en los que la Ley expresamente nos atribuya la competencia y en los casos, que sin tener intervención obligatoria se le mande a oír a la 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	Recepción formal del expediente.	1.1 Omisión en el registro de ingreso del expediente.	1	2	B	Registrar la solicitud o el memorándum en el libro de control de ingresos.	Registrar la solicitud o el memorándum en el libro de control de ingresos.		1	2	B	Aceptar
2	Análisis preliminar del expediente y asignación al Consultor Jurídico responsable para su estudio y elaboración.	2.1 Falta de revisión, análisis oportuno y asignación adecuada del expediente.	1	2	B	Revisión exhaustiva y detallada del expediente conforme a los criterios establecidos.	Revisión exhaustiva y detallada del expediente conforme a los criterios establecidos.		1	2	B	Aceptar
3	Evaluación inicial del borrador de la opinión legal externa, con observaciones y correcciones necesarias.	3.1 Posible incumplimiento en la subsanación de observaciones por parte del consultor, lo que podría retrasar el avance o comprometer la efectividad.	1	2	B	Notificar al Consultor Jurídico para que proceda con las subsanaciones correspondientes.	Notificar al Consultor Jurídico para que proceda con las subsanaciones correspondientes.		1	2	B	Aceptar
4	Revisión final de la opinión legal con la subsanación de observaciones, aprobación oficial e impresión del texto definitivo.	4.1 Retraso en la emisión causado por problemas técnicos durante la impresión de documentos.	2	2	B	Informar al área de Infotecnología sobre la falla técnica para su pronta atención y resolución.	Informar al área de Infotecnología sobre la falla técnica para su pronta atención y resolución.		1	2	B	Aceptar
5	Firma y sellado de la opinión legal externa por la autoridad competente.	5.1 Riesgo de que uno de los responsables no coloque la firma o el sello requeridos, comprometiendo la emisión de la opinión.	2	2	B	Realizar una revisión exhaustiva y detallada del documento antes de su remisión al despacho.	Realizar una revisión exhaustiva y detallada del documento antes de su remisión al despacho.		1	2	B	Aceptar
6	Devolución del expediente, entrega de la opinión legal externa, y firma y sello en la copia para control institucional.	6.1 Omisión por parte de la Secretaría del Despacho PGR al no estampar la firma y el sello institucional en la copia original de la opinión legal externa.	1	2	B	Realizar una revisión final exhaustiva antes de proceder con el archivo del documento.	Realizar una revisión final exhaustiva antes de proceder con el archivo del documento.		1	2	B	Aceptar
7	Archivo del expediente y de la copia de la opinión legal externa, en la DNC para su resguardo.	7.1 Olvidar archivar opinión emitida.	2	2	B	Realizar inventarios periódicos para garantizar un control efectivo y actualizado del archivo.	Realizar inventarios periódicos para garantizar un control efectivo y actualizado del archivo.		1	2	B	Aceptar

Elaborado por:

Martha Eugenia Barahona Núñez

Consultor Jurídico

Stephanie Dolores Pineda Rodríguez

Oficial Legal UDEM

Firma:



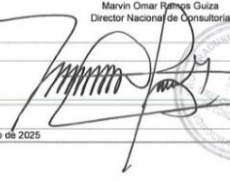

Fecha: 15 de mayo de 2025

Revisado por:

Marvin Omar Ramos Guiza

Director Nacional de Consultoría

Firma:



Fecha: 26 de mayo de 2025

Aprobado por:

Manuel Antonio Díaz Gaslas

Procurador General de la República

Firma:



Fecha: 28 de mayo de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001	Opiniones Legales Externas	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	36 de 113

	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	E
Baja (2)	B	4.1 y 5.1 B 7.1	M	A	E
Muy Baja (1)	B	1.1 y 2.1 B 3.1 6.1	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 NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001	Opiniones Legales Externas	PGR
Versión 1.0	Fecha: 05 de junio 2025	37 de 113

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Consultoría



Denominación del Proceso: Opiniones Legales Externas			
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	El procedimiento PR-DNC-001 no contempla actividades específicas orientadas al Control Interno ni a la prevención de la corrupción, ya que su finalidad es emitir análisis técnico-jurídicos en respuesta a consultas institucionales. Sin embargo, de forma indirecta, contribuye a la legalidad y corrección de los actos administrativos, lo cual puede fortalecer el entorno de control.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso no incorpora acciones orientadas directamente a la descentralización. Las opiniones legales emitidas responden a consultas específicas y no implican transferencia de competencias a las Regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se identifican actividades relacionadas con la participación ciudadana, ya que el proceso está dirigido exclusivamente a brindar asesoría legal a instituciones del Estado, sin interacción directa con la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La gestión de dicha información corresponde a otras unidades competentes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El procedimiento concluye con la emisión y aprobación de la Opinión Legal, la cual es remitida al Despacho de la PGR y archivada conforme a las disposiciones institucionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores del <u>PEI Institucional</u> ?	X		El proceso puede contribuir al cumplimiento de metas relacionadas con la calidad de la gestión jurídica institucional, la eficiencia en la atención de consultas legales y la generación de productos técnicos documentados.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 38 de 113

13. Bibliografía

- Administrativa, M. d. (2020).
- Administrativo, C. P. (2018).
- Control, R. I. (2021).
- Documental, M. d. (2019).
- Estado, C. J. (2020).
- Estado, S. G. (2023).
- Institucional, (. d. (2019).
- Institucional, R. I. (2020).
- *Ley Orgánica de la Administración Pública.* (2015).
- *Manual de Procedimientos Administrativos.* (2019).
- Pública, L. d. (2015).
- RAE. (2024).
- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.^a ed.):
- República, C. d. (1982).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 39 de 113

14. Anexos

14.1. F-DNC-001- Control de ingreso de Opiniones Legales

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORIA					
F-DNC-001		CONTROL DE OPINIONES TRIMESTRALES					
Versión 1.0							

OBJETIVO:	Emitir opiniones legales claras y fundamentadas para orientar la toma de decisiones jurídicas con base en el marco normativo aplicable.
NOMBRE PLAN:	Opiniones Legales
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:	Dirección Nacional de Consultoría
PERÍODO DEL INFORME:	De XXXX A XXX DE 202X

OPINIONES LEGALES							
No.	MES	NOMBRE DEL CONSULTOR JURIDICO	NUMERO DE EXPEDIENTE	INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA	FECHA DE EMISION DE LA OPINIÓN	FECHA DE REMISION DE EXPEDIENTE	RECIBE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 41 de 113

14.3. M-PGR-DNC-00X-202X



MEMORÁNDUM PGR-DNC-00X-2025

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

PARA: Nombre

Cargo

C.c.: Nombre

Cargo

DE:

Cargo

ASUNTO:

CC: Archivo



● Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC

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

● www.pgr.gob.hn

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-001 Versión 1.0	Opiniones Legales Externas Fecha: 05 de junio 2025	PGR 42 de 113

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 NACIONAL DE CONSULTORÍA

PROCEDIMIENTO OPINIONES LEGALES INTERNAS

**CÓDIGO
PR-DNC-002**

09 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 45 de 113

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	46
2. Alcance del Procedimiento.....	46
3. Marco Legal del Procedimiento	46
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	46
5. Responsables del Procedimiento.....	47
6. Insumos del Procedimiento.....	47
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	47
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	47
9. Descripción del Procedimiento	49
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	52
11. Gestión del Riesgo	55
12. Elementos Transversales del Procedimiento	57
13. Bibliografía	58
14. Anexos.....	59
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	61

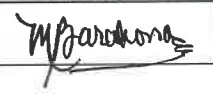
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 44 de 113

Responsables de los Cambios al Procedimiento

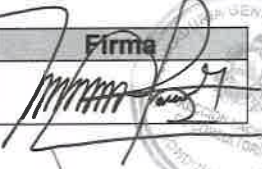
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez	Oficial Legal	Unidad de Modernización	09 de junio de 2025	

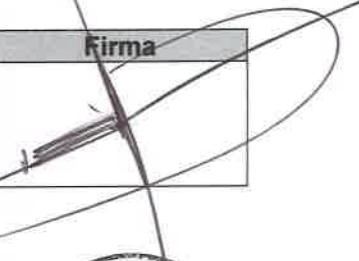
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Martha Eugenia Barahona Núñez	Consultor Jurídico	Dirección Nacional de Consultoría	19 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marvin Omar Ramos Guiza	Director Nacional de Consultoría	Dirección Nacional de Consultoría	19 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la Republica	Despacho de la Procuraduría General de la Republica	20 de junio de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 46 de 113

1. Objetivo del Procedimiento

Emitir opiniones legales en atención a las solicitudes del Despacho, las Direcciones y demás dependencias de la Procuraduría General de la República (PGR).

2. Alcance del Procedimiento

La emisión en tiempo y forma de Opiniones Legales solicitadas por el Despacho y las diferentes direcciones y/o dependencias de la Procuraduría General de la República, sobre la interpretación y aplicación del derecho a los casos sometidos en consulta de forma ilustrativa.

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 274-2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Decreto 189- 1959	Código del Trabajo
7	Decreto 76-1906	Código Civil
8	Decreto 211-2006	Código Procesal Civil

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Recepción Formal

Toda solicitud de opinión legal interna deberá ser presentada por escrito, mediante los canales oficiales establecidos por la institución, y contener información clara, precisa y completa sobre el asunto a consultar. La DNC no podrá emitir opinión si la solicitud carece de los elementos necesarios para su análisis.

4.2. Registro y Control

Una vez recibida la solicitud, deberá asignarse un número de registro de control. Este registro permitirá el seguimiento, trazabilidad y archivo de la opinión legal emitida, conforme a los principios de orden y transparencia.

4.3. Sustento Jurídico

Las opiniones legales internas deberán estar debidamente fundamentadas en el marco normativo vigente, incluyendo leyes, reglamentos, acuerdos y jurisprudencia aplicable. El análisis jurídico deberá ser objetivo, técnico y orientado a la prevención de riesgos legales para la institución.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002	Opiniones Legales Internas	PGR
Versión 1.0	Fecha: 09 de junio 2025	47 de 113

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Nacional de Consultoría	Director Nacional de Consultoría	Coordinar, supervisar y revisar la emisión de opiniones legales Externas dirigidas a las instituciones del Estado, en aquellos asuntos donde la ley expresamente otorga competencia a la Procuraduría General de la República
Dirección Nacional de Consultoría	Subdirector Nacional de Consultoría	Supervisar y revisar la emisión de opiniones legales internas dirigidas a las instituciones del Estado
Dirección Nacional de Consultoría	Consultor Jurídico	Analizar, elaborar y emitir opiniones legales fundamentadas en el marco normativo vigente, en respuesta a consultas emitidas por las diferentes Dependencias de PGR.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M-PGR-XXX-00X-202X	Memorándum	Dirección Nacional de Consultoría	15 días

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M- PGR-DNC-00X-202x	Memorándum	Dirección Nacional de Consultoría	1 año
OL-PGR-DNC-00X-202X	Opinión Legal	Dirección Nacional de Consultoría	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

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. (Enciclopedia Concepto, 2013)

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una entidad, conservados por su valor administrativo, legal o histórico. (Nación, 2023)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 48 de 113

Dependencia: Entidad o unidad subordinada a una autoridad superior dentro de una estructura organizacional gubernamental. (RAE, 2024)

Despacho: Oficina o lugar donde se realizan funciones administrativas o profesionales; también puede referirse al acto de enviar o resolver un asunto. (RAE, 2024)

Dirección: Unidad administrativa encargada de coordinar y supervisar funciones específicas dentro de una organización pública o privada. (RAE, 2024)

Emisión: Acto de producir, expedir o poner en circulación un documento, norma o comunicación oficial (RAE, 2024)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito administrativo para informar, recordar o instruir sobre asuntos internos. (administrativos, 2023)

Número de registro: Código o clave única asignada a un documento o expediente para su identificación y control dentro de un sistema de archivo. (Nación, 2023)

Opinión legal interna: Documento elaborado por una unidad jurídica dentro de una institución, que interpreta normas o asesora sobre la legalidad de actos administrativos (Estado S. G., 2023)

Solicitud: Petición formal que realiza una persona o entidad para obtener un servicio, información o autorización. (RAE, 2024)

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

DNC: Dirección Nacional de Consultoría.

UEM: Unidad de Modernización.

OLI: Opinión Legal Interna.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 49 de 113

9. Descripción del Procedimiento

Consultor Jurídico.

- 9.1. Recibir el memorándum (M-PGR-XXX-00X-202X) oficial de solicitud, remitido por las diferentes dependencias de la PGR para evaluar analizar y realizar la emisión de opinión legal debidamente fundamentada.
- 9.2. Ingresar oficialmente la solicitud recibida en el libro de expedientes y memorándums, para contar con un registro documental asegurando la constancia de su ingreso.
- 9.3. Remitir la solicitud recibida al Director para que realice una evaluación detallada del contenido y determine las acciones correspondientes dentro del proceso.

Director Nacional de consultoría

- 9.4. Emitir un memorándum (M-PGR-DNC-00X-202X) interno para delegar formalmente la atención de una solicitud de análisis legal a un Consultor Jurídico o el Subdirector, según corresponda.

Consultor Jurídico.

- 9.5. Realizar un análisis técnico y jurídico del expediente recibido, mediante la revisión de documentos, la búsqueda de información legal relevante y la evaluación de los hechos, con el fin de emitir una opinión legal clara y fundamentada.
- 9.6. Elaborar una versión de la opinión legal solicitada, basada en el análisis del expediente y la normativa aplicable, con el fin de someterla a revisión antes de su aprobación definitiva.

Sub-Director Nacional de Consultoría

- 9.7. Recibe la opinión legal para primera revisión y análisis inicial. Esta revisión tiene como objetivo identificar posibles observaciones o recomendaciones antes de continuar con el proceso.
- 9.8. Revisar el borrador de la opinión legal:
 - **Si existen observaciones**, devuelve el documento al Consultor Jurídico para su corrección.
 - **Si no hay observaciones**, se continúa con el proceso.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 50 de 113

Director Nacional de Consultoría

- 9.9.** Evaluar cuidadosamente la versión preliminar de la opinión legal interna, con el fin de garantizar su calidad técnica, claridad jurídica y cumplimiento normativo antes de su aprobación final.
- 9.10.** Revisar el borrador de la opinión legal:
- **Si existen observaciones**, devuelve el documento al Consultor Jurídico para su corrección.
 - **Si no hay observaciones**, se continúa con el proceso.
- 9.11.** Asignar un número único de identificación a la opinión legal aprobada, con el fin de registrarla oficialmente y facilitar su control, archivo y consulta futura.

Consultor Jurídico.

- 9.12.** Asignar un número al memorándum para saber cuál es y en qué orden va según el control interno.
- 9.13.** Imprimir la opinión legal interna, consiste en generar un documento físico previamente revisada y aprobada.

Director Nacional de Consultoría y Consultor Jurídico

- 9.14.** Firmar y sellar por el Director y Consultor Jurídico para validarla formalmente y dejar constancia de su aprobación y autenticidad.

Consultor Jurídico.

- 9.15.** Remitir la opinión legal interna a la Dependencia PGR solicitante, entregar formalmente la opinión legal ya firmada y sellada a la dependencia de la PGR que hizo la solicitud, para que pueda utilizarla como respaldo jurídico en su proceso.
- 9.16.** Firmar y sellar de recibido en la copia original de la opinión legal y en el control interno de la DNC, este paso asegura que la entrega del documento quede formalmente registrada, es esencial que la dependencia que la recibe firme como constancia de recepción.

Director Nacional de Consultoría

- 9.17.** Archivar la opinión de forma física y digital, esto garantiza que la opinión esté disponible para futuras consultas y se mantenga un respaldo seguro.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002	Opiniones Legales Internas	PGR
Versión 1.0	Fecha: 09 de junio 2025	51 de 113



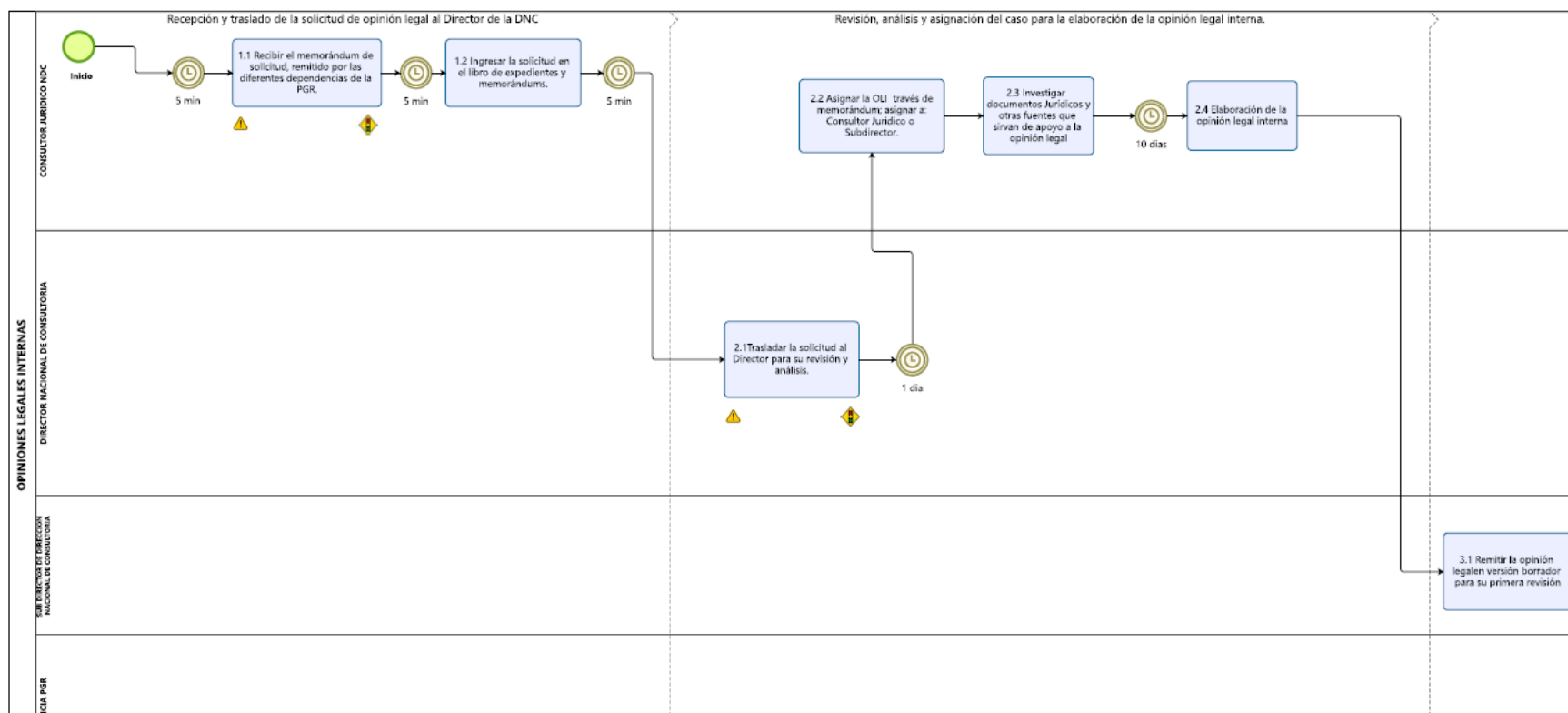
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Consultoría
Proceso: Opiniones Legales Internas



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
1	Recepción y traslado de la solicitud de opinión legal al Director de la Dirección Nacional de Consultoría (DNC).	Recibir y gestionar las solicitudes de opinión legal interna presentadas por las dependencias de la PGR, a fin de proporcionar una respuesta oportuna y adecuada al solicitante.	M-PGR-XXX-00X-202X	1.1 Recibir el memorándum de solicitud, remitido por las diferentes dependencias de la PGR para la emisión de opinión legal.	5 min	Consultor(a) Jurídico		Consultor Jurídico	
				1.2 Ingresar la solicitud en el libro de expedientes y memorándums.	5 min			Directo Nacional de Consultoría	
				2.1Trasladar la solicitud al Director para su revisión y análisis.	5 min	Director Nacional de Consultoría y Consultor Jurídico		Consultor Jurídico	
2	Revisión, análisis y asignación del caso para la elaboración de la opinión legal interna.	Análizar preliminarmente las solicitudes presentadas por las dependencias de la PGR, con el fin de asignarlas de manera adecuada al Consultor Jurídico correspondiente.		2.2 Asignar la solicitud de opinión legal interna través de memorándum; asignar a: Consultor Jurídico o al director	1 día			Director Nacional de Consultoría	
				2.3 Estudiar, investigar y analizar del expediente para emitir opinión.	10 días	Consultor(a) Jurídico		Subdirector Nacional de consultoría	
				2.4 Elaboración de opinión legal versión borrador					
3	Redacción de la opinión legal, seguida de sus revisiones, correcciones y aprobación. Se asigna la numeración registral correspondiente.	Revisar el borrador de la Opinión Legal Interna, formulando las observaciones correspondientes para su mejora, y aprobar la versión final, asegurando que cuente con las observaciones atendidas y el número registral asignado, conforme al debido proceso.	Borrador de la opinion legal interna	3.1 Remitir la opinión legal en versión borrador para su primera revisión	2 días	Subdirector Nacional de consultoría		Consultor Jurídico	
				3.2¿Existen observaciones?					
				Si, devolver la opinión para subsanación.					
				No, se da por aprobado.					
				3.3 Remitir para segunda revisión y aprobación a través de su visto bueno	2 días	Director Nacional de consultoría		3.4 ¿Existen observaciones?	
				Si, devolver la opinión para subsanación.					
No, se da por aprobado.									
			3.5 Asignar número de registro de la opinión legal	10 min					
4	Asignación de numero de memorandum e impresión del documento final	emitir respuesta a las dependencias solicitantes, mediante memorandum oficial, incluyendo las firmas y sellos requeridos que validan la Opinión Legal Interna conforme a los procedimientos establecidos.	Opinion Legal Interna	4.1Asignar número de memorándum.	5 min	Consultor(a) Jurídico		Director Nacional de Consultoría	
				4.2 Imprimir opinion legal interna	10 días				
5	Formalizar la aprobación de la Opinión Legal Interna mediante la incorporación de la firma y el sello de validación final, conforme a los lineamientos institucionales.	formalizar la aprobación de la Opinión Legal Interna, mediante la incorporación de la firma y el sello de validación final, conforme a los lineamientos institucionales.		5.1 Firmar y sellar por el Director y Consultor Jurídico	10 días	Director Nacional de Consultoría y Consultor(a) Jurídico			
6	Remisión de la opinión legal interna. Firma y sellado de la copia original para el control de la DNC.	Entregar a la dependencia solicitante la Opinión Legal Interna finalizada, debidamente validada y conforme a los procedimientos establecidos.	Memorándum y la opinión legal interna	6.1 Remitir la Opinión Legal Interna a la Dependencia PGR solicitante.	5 min	Consultor(a) Jurídico			Consultor Jurídico
				6.2 Firma y sello de recibido en la copia original, así como en el control interno de la DNC	5 min	Dependencia solicitante PGR			
7	Archivo del expediente correspondiente para su resguardo y futura consulta.	Archivar la copia original de la Opinión Legal Interna, debidamente firmada y sellada por la dependencia solicitante como constancia de recibido, conforme a los procedimientos de resguardo documental.	Copia original con firma y sello de dependencia solicitante	7.1 Archivar la opinión de forma física y digital.	5 min	Director Nacional de Consultoría		OL- PGR-DNC-00X-202X	Archivo interno DNC

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 52 de 113

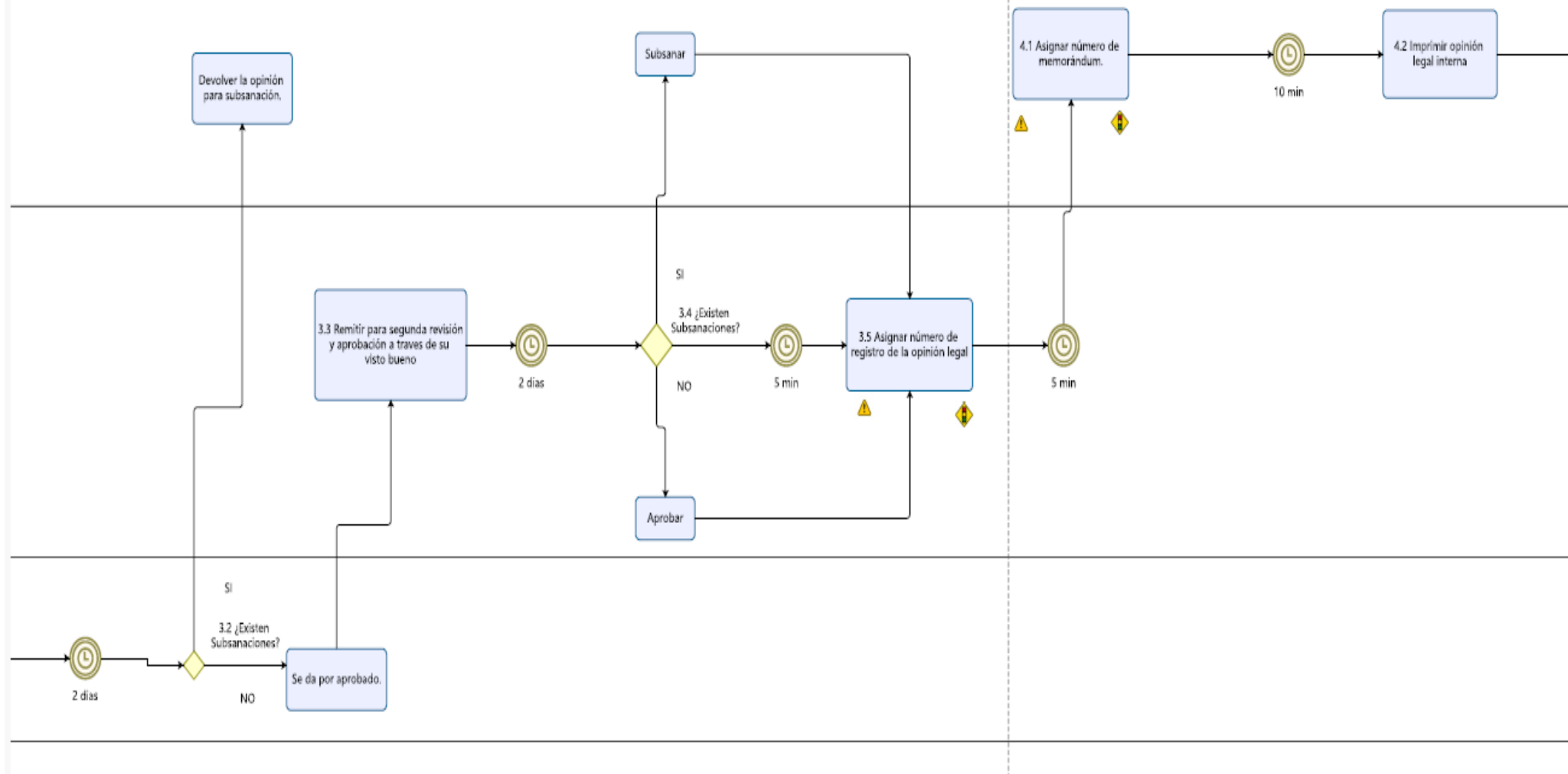
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



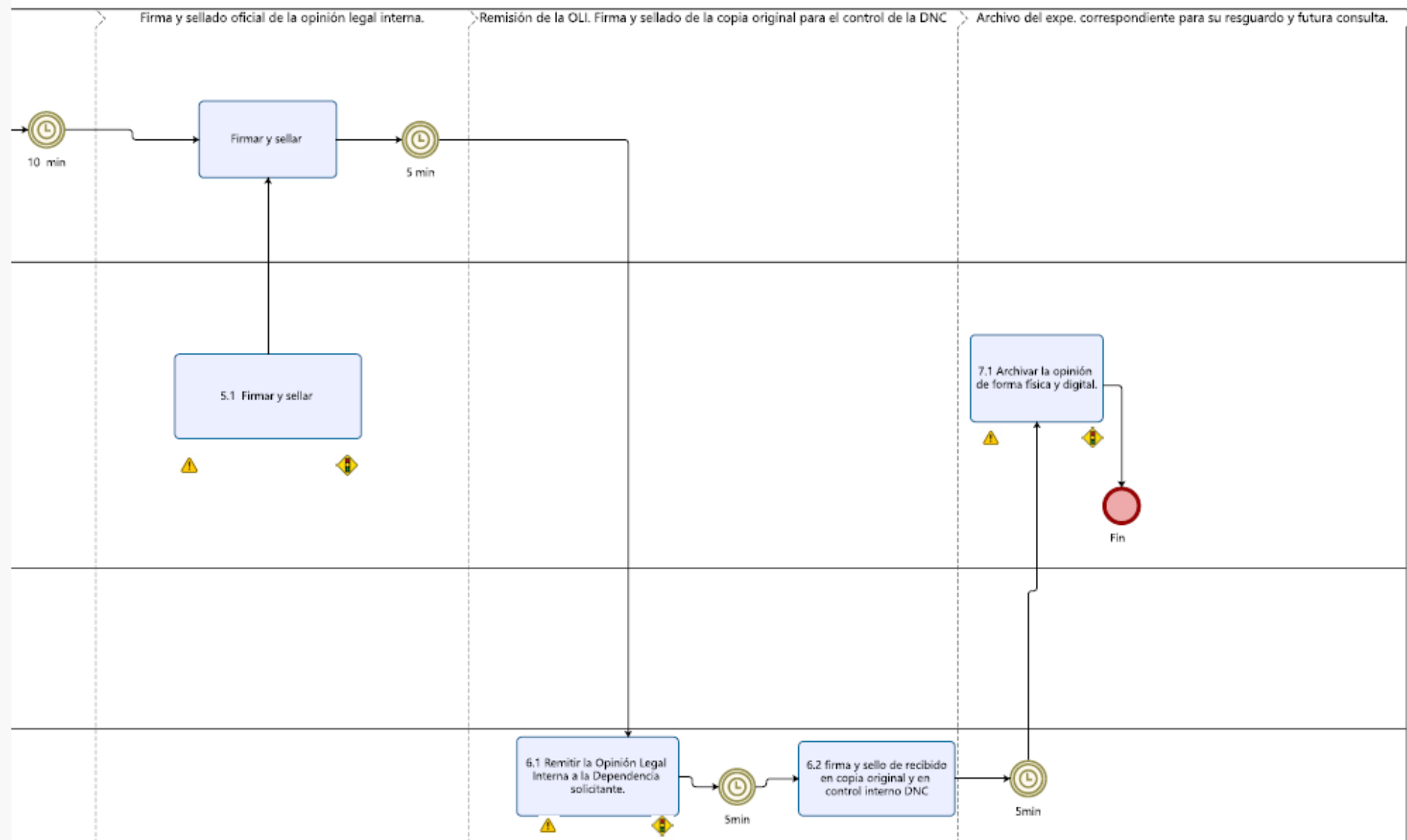
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 53 de 113

Redacción de la OLI, seguida de su revisión, corrección y aprobación. Se asigna el numero registral.

Asignación del número de memorándum e impresión del documento final.



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 54 de 113



Fecha: 16 de mayo de 2025

Fecha: 26 de mayo de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002	Opiniones Legales Internas	PGR
Versión 1.0	Fecha: 09 de junio 2025	56 de 113

		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	E
Baja (2)	B	7.1 B	M	A	E
Muy Baja (1)	1.1 B	3.1 B 5.1 B 4.1 B	2.1 M 6.1 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 NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 57 de 113

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Consultoría

Denominación del Proceso: Opiniones Legales Internas			
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	El procedimiento PR-DNC-002 no contempla actividades específicas orientadas al Control Interno ni a la prevención de la corrupción, ya que su finalidad es emitir análisis técnico-jurídicos en respuesta a consultas institucionales. Sin embargo, de forma indirecta, contribuye a la legalidad y corrección de los actos administrativos, lo cual puede fortalecer el entorno de control.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso no incorpora acciones orientadas directamente a la descentralización. Las opiniones legales emitidas responden a consultas específicas y no implican transferencia de competencias a las Regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No se identifican actividades relacionadas con la participación ciudadana, ya que el proceso está dirigido exclusivamente a brindar asesoría legal a instituciones del Estado, sin interacción directa con la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La gestión de dicha información corresponde a otras unidades competentes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El procedimiento concluye con la emisión y aprobación de la Opinión Legal, la cual es remitida al Despacho de la PGR y archivada conforme a las disposiciones institucionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores del <u>PEI Institucional</u> ?	X		El proceso puede contribuir al cumplimiento de metas relacionadas con la calidad de la gestión jurídica institucional, la eficiencia en la atención de consultas legales y la generación de productos técnicos documentados.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 58 de 113

13. Bibliografía

- administrativos, D. d. (2023).
- *Enciclopedia Concepto*. (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-3/>
- Española, R. A. (2023).
- Nación, A. G. (2023).
- RAE. (2024).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 59 de 113

14. Anexos

14.1 F-DNC-001- CONTROL DE OPINIONES LEGALES.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORIA		
F-DNC-001 Versión 1.0	CONTROL DE OPINIONES TRIMESTRALES		

OBJETIVO:	Emitir opiniones legales claras y fundamentadas para orientar la toma de decisiones jurídicas con base en el marco normativo aplicable.
NOMBRE PLAN:	Opiniones Legales
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:	Dirección Nacional de Consultoría
PERÍODO DEL INFORME:	De XXXX A XXX DE 202X

OPINIONES LEGALES							
No.	MES	NOMBRE DEL CONSULTOR JURIDICO	NUMERO DE EXPEDIENTE	INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA	FECHA DE EMISION DE LA OPINIÓN	FECHA DE REMISION DE EXPEDIENTE	RECIBE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 60 de 113

14.2 F-DNC-003- OPINIÓN LEGAL INTERNA

 DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA MEMORANDUM PGR-DNC-014-2025 PARA: Abg. _____ Secretaría (s) General DE: Abg. _____ Consultor Jurídico VÍEF: Abg. _____ Director Nacional de Consultoría FECHA: 0X de XXXX del 202X. ASUNTO: Opinión Interna OF-DNC-0X-202X con relación a las diligencias remitidas por la Secretaría General de esta Procuraduría General de la República, mediante Memorandum No. PGR-SG-XX-202X referente a solicitud de Opinión legal interna, a fin de <u>revisar y dictar</u> ¿Cuál debería ser la relación para utilizarse en la emisión de la misma, <u>cuando el Estado actúa como demandante y cuando actúa como demandado, así como cuando no existe registro de procesos pendientes?</u> En respuesta a su Memorandum No. PGR-SG-XX-202X de fecha XX de XXXX de 202X mediante el cual se remite a esta Dirección Nacional de Consultoría solicitud de Opinión legal interna, ¿Cuál debería ser la relación para utilizarse en la emisión de la misma, <u>cuando el Estado actúa como demandante y cuando actúa como demandado, así como cuando no existe registro de procesos pendientes?</u> Se procede a emitir la opinión legal siguiente: I. CONSTA LA REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE: 1.- Memorandum No. PGR-SG-XX-202X de fecha XX de XXXX de 202X suscrito por la Abogada (a) _____ en su condición de <u>Secretaría General</u>, dirigido al Abogado(a) _____ en su condición de <u>Procurador</u> (a) Nacional de Consultoría, solicitando lo enunciado en el preámbulo de la presente Opinión. 2.- Formulario utilizado para la emisión de la _____, en los casos en los cuales no se encuentran registros de procesos pendientes de los peticionarios con el Estado de Honduras o de éste en contra de aquéllos. 3.- Formulario utilizado para la emisión de la _____, en los casos que se encuentre registro de procesos o reclamaciones pendientes.  Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050	 II.- DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES: La Constitución de la República de Honduras en sus artículos 228 y 321 preceptúan: «Artículo 228.- La Procuraduría General de la República tiene la representación legal del Estado, su organización y funcionamiento será determinado por la Ley. «Artículo 321.- Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la ley. Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad. La Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República en sus artículos 1 y 19 numeral 7) y 23 preceptúan: «Artículo 1.- La Procuraduría General de la República representa los intereses del Estado, su organización y atribuciones se determinan en esta ley. «Artículo 19.- El Procurador General de la República tiene a su cargo la representación del Estado, en el cumplimiento de las atribuciones siguientes: 1) _____ 7) Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el Presidente de la República o Secretarios de Estado requieren su asesoría. «Artículo 28.- La Procuraduría General de la República asesorará a las Secretarías de Estado y dependencias del Poder Ejecutivo en todos aquellos asuntos en que, sin tener intervención obligatoria, se le pide a él. Los dictámenes consentirán la acción de la Procuraduría General en incluir en ellos palabras algunas. La Ley de Contratación del Estado en su artículo 15 numeral 8) preceptúa: «Artículo 15.- Aplica para contratar e inhabilitar. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes: 1) ...; 2) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier proceso celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva...». FUNDAMENTACIÓN APLICABLE: III. DE LO CITADO SE CONCLUYE QUE: Los presentes diligencias se refieren a la emisión de opinión legal interna, ¿Cuál debería ser la relación para utilizarse en la emisión de la misma, <u>cuando el Estado actúa como demandante y</u>  Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
---	---

 <u>cuando actúa como demandado, así como cuando no existe registro de procesos pendientes?</u>, concluyendo esta Dirección Nacional de Consultoría en el sentido siguiente: 1. Revisados que han sido <u>análisis</u> formales de _____, emitida por este órgano constitucional, y teniendo en consideración, el precepto normativo que en vía reglamentaria vincula a PGR con dicha emisión, referido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado en su artículo 30° vinculado con el Art. 15 numeral 5) de la Ley de Contratación del Estado, y que no obstante de ello, es necesario indicar que analizando la realidad en la gestión operativa que realiza este órgano constitucional para la final emisión de _____, se identifica que el precepto reglamentario antes referido, no corresponde al alcance que abarcan los diferentes registros y archivos que institucionalmente son consultados, en virtud que esta Procuraduría General de la República, a través de la <u>Dirección Nacional de Auditoría y Supervisión</u> (DNAS) lleva el control y registro de las acciones judiciales en que interviene el Estado de Honduras como demandante o demandado según sea el caso; así mismo, se maneja un registro consultivo de las resoluciones firmes de responsabilidad administrativa que son reportadas por el _____. Dicho lo anterior, se colige con <u>palabras</u> claridad, que esta _____ 2. Atento a lo anterior, es importante resaltar que tal como lo indica el solicitante de esta opinión, _____ En virtud de ello, y considerando que la emisión de esta _____ <u>esta</u> <u>Dirección Nacional de Consultoría</u> <u>SUGIERE:</u> 2.1 Con respecto al primer formato (Anexo I), el cual según manifiesta la solicitante, _____ lo validado por este órgano constitucional, en el sentido de referir: «No <u>son</u> <u>justas</u> o <u>reclamaciones</u> <u>pendientes</u> con el Estado de Honduras, o <u>de</u> <u>en</u> <u>contra</u> de la <u>solventes</u>. Este <u>órgano</u> <u>consultivo</u> <u>ES DEL PARECER, QUE</u> mediante dicha constancia sea validado únicamente el alcance con que cuenta este órgano constitucional, en ese sentido no considera esta DNC impedimento alguno para su modificación entendiendo las _____  Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050	procesos _____ judiciales _____ se acredite que mediante _____ se ha adquirido la firmeza en la resolución de _____, recomendando que de ocurrir este último supuesto, SE ACLARE como observación importante, que dicha resolución firme se valide en razón del _____ inculcado entre las partes, sin perjuicio de indicar que esta representación legal del Estado no cuenta con el alcance de validar resoluciones contractuales a nivel de sede administrativa en los diferentes depósitos e instituciones de la Administración Pública. 2.2 En cuanto al segundo formato (Anexo II) que se utiliza en los casos que si se encuentre registro de _____ o _____ reclamaciones pendientes, _____, <u>esta Dirección Nacional de Consultoría</u>, manteniendo el mismo criterio referido para el formato anterior, ES DEL PARECER que los fundamentos jurídicos de Ley _____ sean únicamente utilizados cuando de conformidad _____ caso contrario, se prescinda de dichos fundamentos, valiéndose de esta forma la emisión particularizada de cada constancia emitida. Finalmente, es oportuno referir que esta opinión legal interna no corresponde ni se equipara a un resolutorio, por tratarse la presente de un pronunciamiento interno y de carácter <u>durante</u>, permitiéndose únicamente votar un pronunciamiento bajo el criterio que a la Dirección Nacional de Consultoría le merece sobre la congruencia de legalidad y las actuaciones técnicas que la motivan, pudiendo servir salvo mejor criterio los asensos aquí otorgados al solicitante. Atentamente:  Edificio PGR Residencial El Trapiche, Tegucigalpa MDC Tel: 2235-2022 / 2235-2025 / 2235-2049 / 2235-2050
---	---

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-002 Versión 1.0	Opiniones Legales Internas Fecha: 09 de junio 2025	PGR 61 de 113

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

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

PROCEDIMIENTO RETROALIMENTACIÓN SOBRE INFORMACIÓN LEGAL A LAS DEPENDENCIAS DE PGR

**CÓDIGO
PR-DNC-003**

10 DE JUNIO 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	63 de 113

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodríguez.	Oficial Legal.	Unidad de Modernización.	10 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eda Suyapa Cerrato Velásquez	Monitora de Legislación y Avisos Judiciales.	Dirección Nacional de Consultoría	20 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marvin Omar Ramos Guiza	Director Nacional de Consultoría	Dirección Nacional de Consultoría	20 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la Republica	Despacho Procuraduría General de la Republica	20 de junio de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	64 de 113

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	65
2. Alcance del Procedimiento	65
3. Marco Legal del Procedimiento	65
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	65
5. Responsables del Procedimiento	66
6. Insumos del Procedimiento	66
7. Productos o Resultados del Procedimiento	66
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	67
9. Descripción del Procedimiento	68
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	71
11. Gestión del Riesgo	73
12. Elementos Transversales del Procedimiento	75
13. Bibliografía	76
15. Anexos	77
16. Control de Cambios al Procedimiento	78

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	65 de 113

1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar la información inherente al ordenamiento jurídico y a la vez brindar las respectivas reformas e instrumentos internacionales suscritos y ratificados por la República de Honduras y la diversa información legal que requieran dichas instancias.

2. Alcance del Procedimiento

Establecer con claridad los mecanismos que permitan lograr con eficiencia, prontitud y eficacia la facilitación de la información legal requerida por el interesado para generar la continua actualización de los colaboradores de PGR en sus distintas dependencias, con respecto a las leyes y sus reformas, una vez que han sido publicadas en el Diario oficial La Gaceta.

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 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Decreto 76-1906	Código Civil de Honduras
7	Decreto 211-2006	Código Procesal Civil
8	Decreto 130-2017	Código Procesal Penal
9	Decreto 189-59	Código del Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Comunicación Formal

Toda retroalimentación debe emitirse por medios oficiales como oficios, memorándums o plataformas institucionales, con respaldo documental que garantice trazabilidad y cumplimiento normativo.

4.2. Seguimiento de Respuestas

Se debe dar seguimiento a las observaciones enviadas, verificando que sean atendidas en tiempo y forma, y documentando las acciones correctivas adoptadas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	66 de 113

4.3. Mejora Continua

El proceso debe evaluarse periódicamente para identificar áreas de mejora, capacitar al personal y actualizar los procedimientos conforme a buenas prácticas jurídicas y administrativas.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Nacional de Consultoría	Director Nacional de Consultoría	Revisar y validar los informes de retroalimentación legal elaborados por la Monitora de Legislación y Avisos Judiciales, asegurando que las observaciones emitidas a las dependencias de la Procuraduría General de la República sean coherentes, fundamentadas y alineadas con el marco jurídico vigente.
Dirección Nacional de Consultoría	Monitora de Legislación y Avisos Judiciales	Identificar y canalizar información normativa y judicial relevante que pueda impactar en la retroalimentación legal emitida por la PGR. Su función consiste en mantener actualizado al equipo jurídico sobre cambios legislativos, avisos judiciales y publicaciones oficiales, asegurando que las observaciones legales se fundamenten en información vigente y confiable.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
M-PGR-XXX-00X-202X	Memorándum	Dirección Nacional de Consultoría	30 días

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DNC-00X-202X	Informe	Archivo Dirección Nacional de Consultoría	1 año

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	67 de 113

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Archivo: Conjunto organizado de documentos que se conservan como evidencia de actividades institucionales. (Nación., 2010)

Consulta: Solicitud formal de orientación jurídica realizada por una dependencia a la autoridad competente. (República P. G., 2022)

Control de solicitudes: Proceso mediante el cual se registra y da seguimiento a las peticiones legales recibidas. (Gobierno, 2018)

Dependencia: Unidad administrativa del Estado sujeta a lineamientos jerárquicos y normativos. (Honduras, 2022)

Diario Oficial La Gaceta: Publicación oficial del Estado donde se divulgan leyes y actos normativos. (Honduras. P. o., s.f.)

Informe: Documento técnico que presenta resultados de un análisis jurídico. (República P. G., 2022)

Información legal: Datos y criterios jurídicos que respaldan decisiones institucionales. (Honduras. U. N., s.f.)

Inherente: Cualidad que forma parte esencial de una función o proceso jurídico. (Española R. A., 2023)

Jurídico: Relativo al derecho o conforme a normas legales. (derecho, 2005)

Notificar: Acto formal de comunicar una resolución o requerimiento legal. (Honduras. C. P., 2007)

Remitir: Enviar oficialmente un documento a otra unidad para su análisis o resolución. (oficial, 2015)

Retroalimentación: Proceso de emitir observaciones sobre información legal recibida. Referencia (República P. G., 2022)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	68 de 113

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

DNC: Dirección Nacional de Consultoría.

UEM: Unidad de Modernización.

RSIL: Retroalimentación Sobre Información Legal.

9. Descripción del Procedimiento

Monitora de Legislación y Avisos Judiciales.

- 9.1. Recibir, analizar y gestionar las solicitudes emitidas por las distintas dependencias de la Procuraduría General de la República, relacionadas con publicaciones oficiales en el Diario Oficial "La Gaceta", garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos, formales y procedimentales establecidos para su debido proceso.
- 9.2. Registrar de manera sistemática cada solicitud recibida, incorporando la siguiente información esencial: objeto de la publicación solicitada, datos de identificación de la persona interesada, unidad o dependencia solicitante, así como la fecha y hora de recepción. Este registro deberá mantenerse en formatos tanto físicos como digitales, garantizando trazabilidad, control documental y respaldo administrativo.
- 9.3. Realizar la búsqueda, verificación y consulta de la información requerida, utilizando tanto medios digitales como archivos físicos disponibles dentro de la Procuraduría General de la República. Esta labor debe efectuarse con un enfoque sistemático y exhaustivo, garantizando la localización oportuna y precisa de los datos solicitados.
- 9.4. Verificar que la información requerida se encuentra disponible dentro de los registros institucionales de la PGR.
 - **Si se encuentra la información requerida**, se ingresa al control de solicitudes evacuadas para su posterior entrega.
 - **No se encuentra la información requerida**, a lo interno de PGR; se busca, por medios alternos fuera de los archivos de la institución.

Esta etapa implica confirmar la existencia o no de los datos solicitados, con base en la revisión de fuentes internas tanto digitales como físicas. El resultado de esta verificación deberá documentarse formalmente, dejando constancia del hallazgo o, en su defecto, de la inexistencia de la información, a fin de sustentar las acciones subsiguientes.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	69 de 113

- 9.5. Verificar la disponibilidad de la información requerida en fuentes externas a la PGR. En caso de localizarse, se procederá a registrar la solicitud como evacuada en el sistema de control correspondiente, para su posterior entrega al solicitante. Si, por el contrario, no se logra obtener la información a través de medios externos, se notificará formalmente al solicitante mediante los canales disponibles (teléfono, correo electrónico, WhatsApp u otro medio institucional autorizado), proporcionando las debidas justificaciones y dejando constancia documental del cierre del proceso.
- 9.6. Registrar de manera sistemática todas las consultas evacuadas en un libro único de control físico y en una base de datos digital (archivo en Excel), asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información. Este registro debe contener los datos esenciales de cada solicitud, permitiendo su seguimiento, verificación y consulta posterior conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.
- 9.7. Remitir la información evacuada al solicitante a través de los medios establecidos, ya sea en formato físico o digital, según corresponda y conforme a la naturaleza de la solicitud. Esta entrega debe realizarse de manera oportuna, asegurando la integridad de los datos.
- 9.8. Notificar formalmente al solicitante la entrega del insumo solicitado, ya sea en formato físico o digital, y gestionar la firma de recibido como constancia de conformidad. Este procedimiento debe garantizar la trazabilidad del proceso, asegurando que la entrega se haya efectuado de manera satisfactoria y conforme a los canales institucionales establecidos, dejando evidencia documental del cierre del trámite.
- 9.9. Archivar de manera ordenada y segura las copias de los acuses de recibo correspondientes a las solicitudes debidamente evacuadas, tanto en formato físico como digital. Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la trazabilidad, respaldo documental y disponibilidad de la información, verificaciones o consultas institucionales, conforme a las políticas de gestión documental.
- 9.10. Elaborar un informe mensual consolidado que detalle las solicitudes recibidas, gestionadas y evacuadas durante el período, incluyendo estadísticas, observaciones relevantes, medios de entrega utilizados y cualquier incidencia registrada. Este informe debe presentarse con el objetivo de facilitar el análisis, la toma de decisiones y el seguimiento de la gestión documental, conforme a los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas establecidos por la PGR.
- 9.11. Remitir el informe mensual consolidado a la Dirección Nacional de Consultoría, en cumplimiento de los lineamientos institucionales de seguimiento y evaluación. La entrega debe realizarse dentro de los plazos establecidos, asegurando que el documento contenga información clara, verificable y estructurada.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	70 de 113



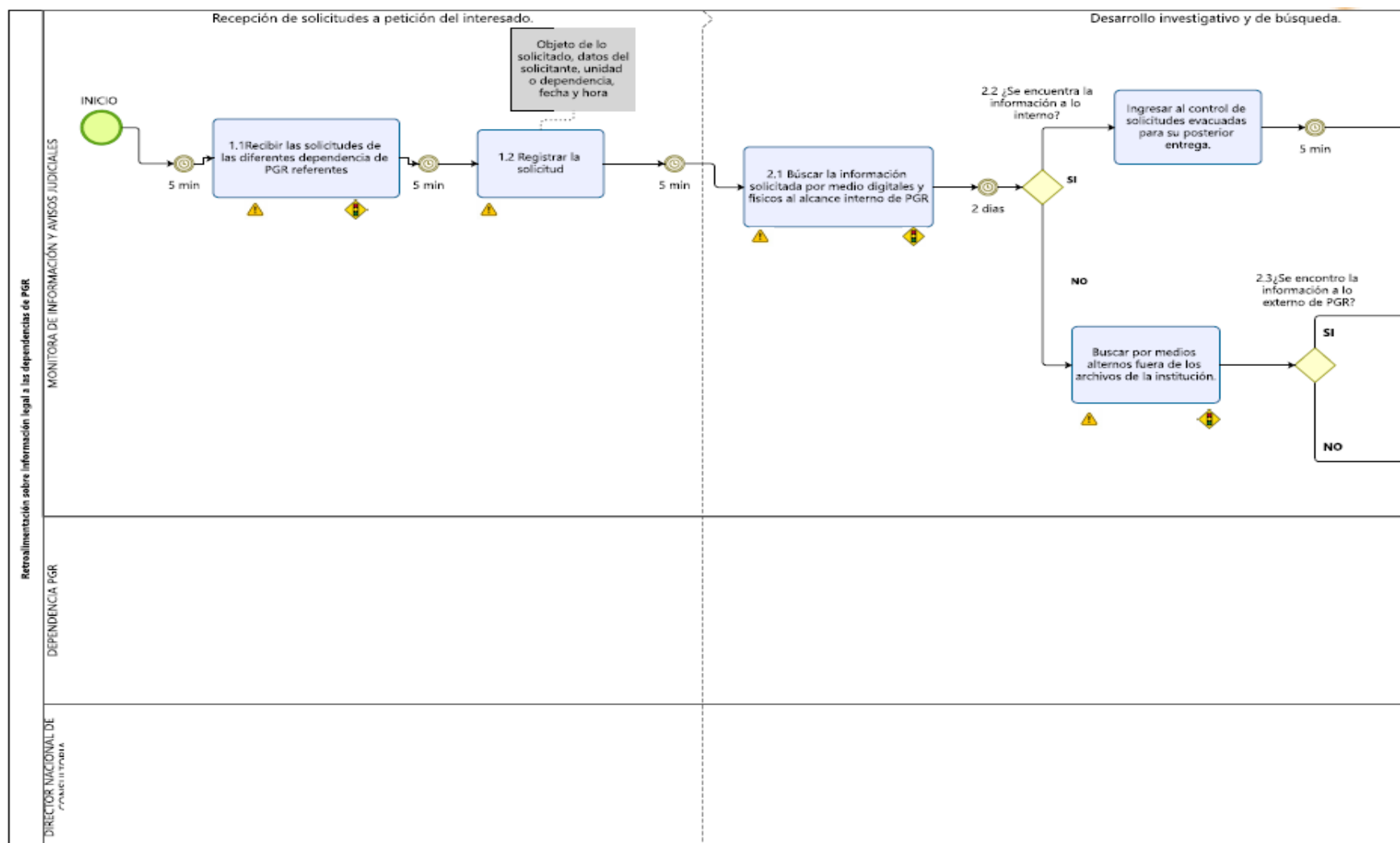
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Consultoría
Proceso: Retroalimentación sobre Información legal a las Dependencias PGR



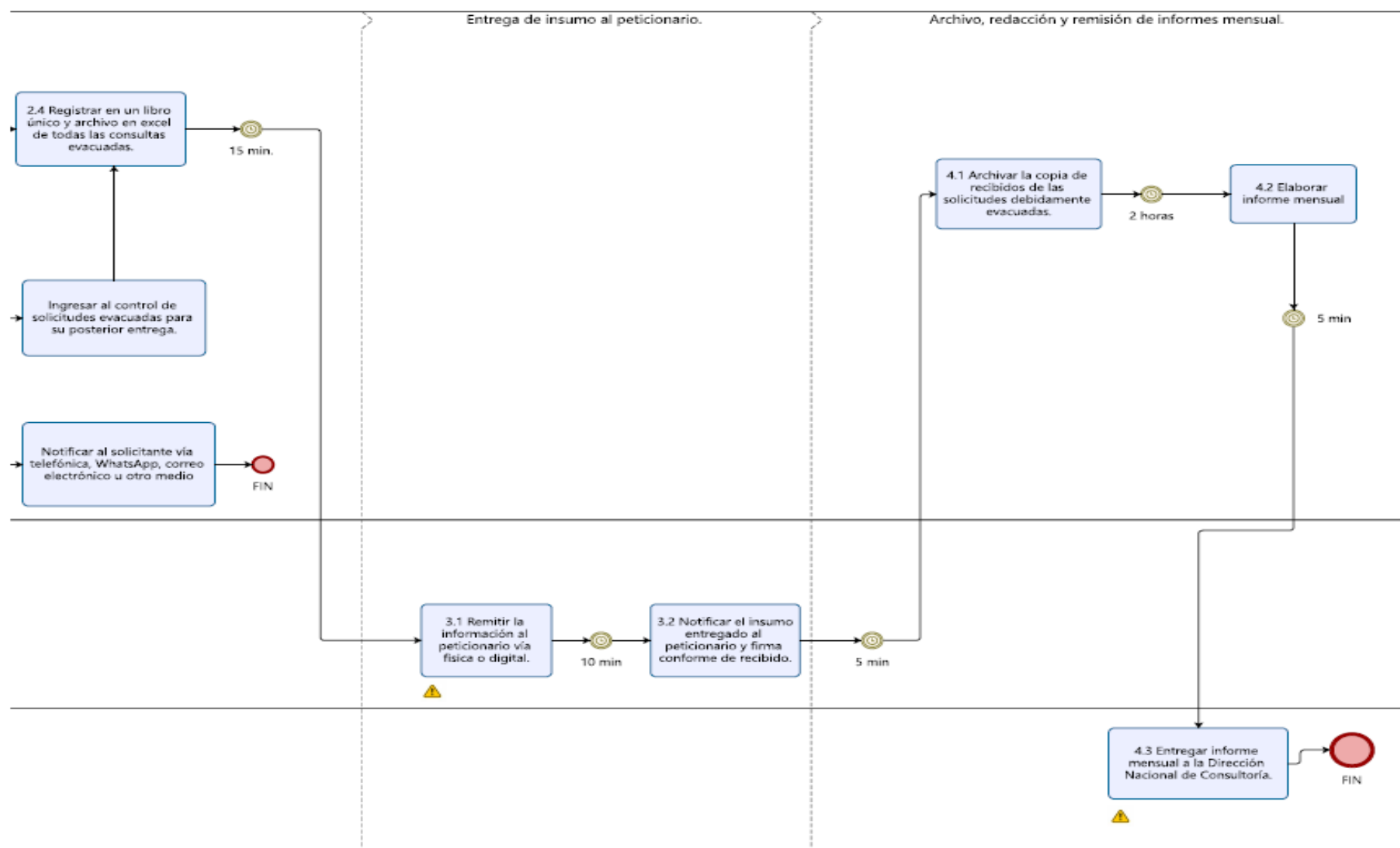
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
1	Recepción de solicitudes a petición del interesado.	Registrar y dar seguimiento eficiente a cada solicitud emitida por las distintas dependencias de PGR, asegurando un control organizado, oportuno y transparente de los procesos.	M-PGR-XXX-00X-202X	1.1 Recepción de solicitudes de las diferentes dependencias de PGR referentes a: Publicaciones en el Diario oficial "La Gaceta".	5 min	Monitora de Legislación y Avisos Judiciales.			
				1.2 Registro de la solicitud incluyendo los siguiente información: Objeto de lo solicitado, datos de la persona interesada, unidad o dependencia solicitante, fecha y hora.	5 min				
2	Desarrollo investigativo y de búsqueda.	Recolectar, analizar y organizar información relevante a partir de fuentes académicas y actualizadas, con el propósito de construir una base sólida y confiable que respalde de manera efectiva los requerimientos establecidos.		2.1 Buscar y consultar la información solicitada por medios digitales y físicos con alcance a lo interno de PGR.	2 días				
				2.2 ¿Se encontro la información a lo interno de PGR?					
				Si se encuentro la información requerida, se ingresa al control de solicitudes evacuadas para su posterior entrega.					
				No se encuentra la información requerida a lo interno de PGR; se busca, por medios alternos fuera de los archivos de la institución.					
				2.3 ¿Se encontro la información a lo externo de PGR?					
				Si se encuentro la información requerida, se ingresa al control de solicitudes evacuadas para su posterior entrega.					
				No se encuentro información por medios externos de la institución, se notifica al solicitante vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico u otro medio explicando las justificaciones del caso; finalizando aquí el proceso.					
				2.4 Registrar en un libro único y archivo en excel de todas las consultas evacuadas.	5 min				
3	Entrega de insumo al peticionario.	Brindar de manera oportuna y clara la información solicitada al peticionario interesado, garantizando precisión, transparencia y eficiencia en la atención.		3.1 Remitir la información al peticionario vía fisica o digital.	15 min			F-DNC-003	Dependencias PGR y Dirección Nacional de Consultoría
				3.2 Notificar el insumo entregado al peticionario y firma conforme de recibido.	5 min				
4	Archivo, redacción y remisión de informes mensual.	Archivar debidamente la copia de recibido de cada consulta evacuada al solicitante, la cual servirá como respaldo documental para la redacción y entrega del informe mensual.		4.1 Archivar la copia de recibidos de las solicitudes debidamente evacuadas.	5 min				
				4.2 Elaborar informe mensual	2 horas				
				4.3 Entregar informe mensual a la Dirección Nacional de Consultoría	5 min				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	71 de 113

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	72 de 113



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	73 de 113

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
Formulario 27 PGR												
PROCESO: Retroalimentación sobre información legal a las dependencias PGR. NOMBRE DEL SUBPROCESO: Retroalimentación sobre información legal a las dependencias PGR. OBJETIVO: Facilitar la información inherente al ordenamiento jurídico y a la vez brindar las respectivas reformas e instrumentos internacionales suscritos y ratificados por la República de Honduras y la diversa información legal que requieran dichas instancias.												
(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	Recepción de solicitudes a petición del interesado.	1.1 Baja demanda de solicitudes por parte del personal de la PGR debido al desconocimiento sobre la existencia de un experto en monitoreo legal. 1.2 Las solicitudes pueden carecer de información precisa sobre el objeto requerido, lo que dificulta una búsqueda efectiva y oportuna.	4	5	E	La monitora de avisos judiciales debe emitir retroalimentación periódica y proactiva a las distintas dependencias de la PGR sobre las actualizaciones y avisos legales publicados en el Diario Oficial La Gaceta. Contactar directamente al solicitante para obtener información más específica que facilite una búsqueda efectiva y oportuna.	La monitora de avisos judiciales debe emitir retroalimentación periódica y proactiva a las distintas dependencias de la PGR sobre las actualizaciones y avisos legales publicados en el Diario Oficial La Gaceta.	Contactar directamente al solicitante para obtener información más específica que facilite una búsqueda efectiva y oportuna.	2	3	M	Mitigar
2	Desarrollo investigativo y de búsqueda.	2.1 El insumo solicitado podría no encontrarse en los archivos físicos ni digitales bajo custodia de la DNC. 2.2 La información legal requerida podría no haber sido publicada o no estar disponible en ningún repositorio interno o externo.	1	2	B	La monitora de avisos judiciales debe coordinar con entes externos institucionales para ampliar la búsqueda en archivos fuera del ámbito de la PGR, cuando sea necesario. Informar formalmente al solicitante sobre la inexistencia o no localización del insumo solicitado, explicando las gestiones realizadas.	La monitora de avisos judiciales debe coordinar con entes externos institucionales para ampliar la búsqueda en archivos fuera del ámbito de la PGR, cuando sea necesario. Informar formalmente al solicitante sobre la inexistencia o no localización del insumo solicitado, explicando las gestiones realizadas.	Establecer un plazo máximo para la entrega del insumo solicitado, contado a partir de la fecha de recepción, con el fin de garantizar la oportunidad en la respuesta.	1	2	B	Aceptar
3	Entrega de insumo al peticionario.	3.1 El insumo puede no ser entregado dentro del plazo establecido, afectando la oportunidad de respuesta y la satisfacción del solicitante.	2	3	M	Establecer un plazo máximo para la entrega del insumo solicitado, contado a partir de la fecha de recepción, con el fin de garantizar la oportunidad en la respuesta.		Establecer un plazo máximo para la entrega del insumo solicitado, contado a partir de la fecha de recepción, con el fin de garantizar la oportunidad en la respuesta.	1	2	B	Aceptar
4	Archivo, redacción y remisión de informes mensual.	4.1 La entrega tardía de los informes mensuales puede afectar la toma de decisiones institucionales o el cumplimiento de obligaciones legales o administrativas.	1	3	M	Diseñar y aplicar un cronograma mensual con fechas límite claras para la redacción, validación y entrega de los informes mensuales, asegurando su cumplimiento y utilidad para la toma de decisiones.		Diseñar y aplicar un cronograma mensual con fechas límite claras para la redacción, validación y entrega de los informes mensuales, asegurando su cumplimiento y utilidad para la toma de decisiones.	1	2	B	Aceptar

Elaborado por:

Eda Suyapa Cerrato Velásquez
Monitora de Legislación y Avisos Judiciales

Stephanie Dolores Pineda Rodríguez
Oficial Jurídico

Firma: 

Fecha: 4 de abril de 2025

Revisado por:

Mariely Omar Ramos Guzmán
Directora Nacional de Consultoría

Firma: 

Fecha: 22 de mayo de 2025

Aprobado por:

Mariely Omar Ramos Guzmán
Directora Nacional de Consultoría

Firma: 

Fecha: 28 de mayo de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	74 de 113

Procuraduría General de la República Tercera Oficina de Asesoría Jurídica 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	1.1 y 1.2 E	
Moderada (3)	B	M	A	E	E	
Baja (2)	B	B	3.1 M	A	E	
Muy Baja (1)	B	2.1 y 2.2 B	4.1 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 NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	75 de 113

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos Dirección Nacional de Consultoría



Denominación del Proceso: Retroalimentación sobre información legal a las dependencias de PGR			
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	El procedimiento está orientado a brindar retroalimentación legal a nivel interno, en atención a solicitudes específicas. No contempla actividades directamente vinculadas al Control Interno ni a la prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El procedimiento no tiene relación con la descentralización, ya que responde exclusivamente a solicitudes internas de información legal, sin implicar transferencia de competencias ni fortalecimiento de capacidades fuera del nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Este procedimiento no contempla acciones relacionadas con la participación ciudadana, ya que su alcance se limita a la atención de requerimientos internos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Sí. El procedimiento contribuye al cumplimiento de estándares de transparencia institucional, al garantizar que el peticionario interno tenga acceso oportuno a la información legal solicitada, la cual puede ser utilizada para fines institucionales o de rendición de cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Sí. Los insumos legales entregados, así como los ejemplares físicos del Diario Oficial La Gaceta, son debidamente custodiados por la DNC, conforme a las normas de archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se identifica una vinculación directa con los indicadores del PEI. Sin embargo, el proceso puede aportar de forma indirecta a metas relacionadas con la gestión del conocimiento y la calidad de los servicios jurídicos internos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	76 de 113

13. Bibliografía

- derecho, I. a. (2005).
- Española, D. d. (2023).
- Gobierno, S. d. (2018).
- Honduras, C. N. (2022).
- Honduras., C. P. (2007).
- Honduras., P. o. (s.f.). Obtenido de <https://www.lagaceta.gob.hn>.
- Honduras., U. N. (s.f.). *Glosario jurídico institucional*. Obtenido de <https://www.unah.edu.hn>.
- Nación., A. G. (2010).
- oficial, M. d. (2015).
- República, C. d. (1982).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	77 de 113

14. Anexos

14.1. F-DNC-004- Control De Solicitudes Recibidas Y Atendidas

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	
F-DNC-004		CONTROL DE SOLICITUDES RECIBIDAS Y ATENDIDAS		Fecha: 16 de junio de 2025	
Versión 1.0					
OBJETIVO:			Brindar orientación jurídica clara, oportuna y fundamentada a las distintas dependencias de PGR		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:			Eda Suyapa Cerrato Vasquez.		
PERÍODO DEL INFORME:					
No.	N° De Decreto	Descripción	Solicitante	Observaciones	Fecha de Solicitud
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

14.2. F-DNC-005- Indice de Gacetas



INDICE DE GACETAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

INSTITUCIÓN:
ACUERDO No XXX-AÑO
ACUERDA:





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

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-003	Retroalimentación sobre información legal a las Dependencias de PGR	PGR
Versión 1.0	Fecha: 10 de junio 2025	78 de 113

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 NACIONAL DE CONSULTORÍA

PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE VENCIMIENTOS JUDICIALES

**CÓDIGO
PR-DNC-004**

11 DE JUNIO DE 2025

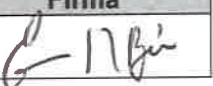
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004 Versión 1.0	Revisión de Vencimientos Judiciales. Fecha: 11 de junio 2025	PGR 80 de 113

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodriguez	Oficial Legal	Unidad de Modernización.	11 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Emma Ruth Bú Contreras	Consultor Jurídico	Dirección Nacional de Consultoría.	19 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marvin Omar Ramos Guiza	Director Nacional de Consultoría	Dirección Nacional de Consultoría.	19 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Diaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la Republica.	20 de junio de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004	Revisión de Vencimientos Judiciales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	81 de 113

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	82
2. Alcance del Procedimiento.....	82
3. Marco Legal del Procedimiento	82
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	82
5. Responsables del Procedimiento.....	83
6. Insumos del Procedimiento.....	83
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	83
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	83
9. Descripción del Procedimiento	85
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	96

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004 Versión 1.0	Revisión de Vencimientos Judiciales. Fecha: 11 de junio 2025	PGR 82 de 113

1. Objetivo del Procedimiento

Verificar y supervisar que la contestación de demandas se realice de manera oportuna, completa y estratégica, garantizando la adecuada defensa jurídica de los intereses del Estado, mediante el cumplimiento de los plazos procesales, el uso correcto de argumentos legales y la coordinación efectiva con las instituciones responsables.

2. Alcance del Procedimiento

Asegurar que las revisiones de las contestaciones de demandas se realicen de manera rigurosa, técnica y oportuna, con el fin de garantizar una defensa efectiva, coherente y bien fundamentada a favor del Estado, salvaguardando sus intereses jurídicos y patrimoniales ante instancias judiciales.

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 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Decreto 76-1906	Código Civil de Honduras
7	Decreto 211-2006	Código Procesal Civil
8	Decreto 130-2017	Código Procesal Penal
9	Decreto 189-59	Código del Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Control Interno y Trazabilidad

Se deben establecer mecanismos de control interno que aseguren la trazabilidad de cada expediente judicial, desde su ingreso hasta su resolución o cierre. Esto implica el uso de registros físicos y digitales, bitácoras de seguimiento y validaciones periódicas para prevenir omisiones o vencimientos no atendidos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004	Revisión de Vencimientos Judiciales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	83 de 113

4.2. Responsabilidad Funcional

Cada Consultor involucrado debe tener claramente asignadas sus funciones dentro del procedimiento, conforme al organigrama de la Dirección. Además, el proceso debe ser objeto de evaluación periódica para identificar oportunidades de mejora, conforme a los principios de eficiencia, eficacia y legalidad.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Nacional de Consultoría	Director Nacional de Consultoría	Dirige y supervisa el cumplimiento del procedimiento de revisión de vencimientos judiciales, asegurando que se atiendan dentro de los plazos legales establecidos.
Dirección Nacional de Consultoría	Subdirector Nacional de Consultoría	Supervisa la ejecución del procedimiento por parte del Consultor, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
Dirección Nacional de Consultoría	Consultor Jurídico	Identifica y analiza los vencimientos judiciales relacionados con contestaciones de demanda, verificando fechas límite y requisitos procesales.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-00X-202X	Expediente Judicial	Dirección Nacional de Consultoría	15 días

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DNC-007	Reporte De Revisión De Vencimientos Judiciales	Dirección Nacional de Consultoría	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Auxiliar administrativo: Persona encargada de apoyar en tareas operativas y administrativas dentro de una institución, tales como archivo, redacción de documentos, atención al público y manejo de correspondencia. (Chiavenato, 2011)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004 Versión 1.0	Revisión de Vencimientos Judiciales. Fecha: 11 de junio 2025	PGR 84 de 113

Contestación de demanda: Acto procesal mediante el cual el demandado responde formalmente a las pretensiones del demandante, exponiendo sus argumentos de defensa y pruebas. (Vara, 2010)

Defensa: Conjunto de acciones jurídicas y argumentativas que una parte realiza para proteger sus derechos e intereses dentro de un proceso judicial. (Carnelutti, 2004)

Despacho: Oficina o unidad administrativa donde se gestionan y tramitan asuntos oficiales, especialmente en el ámbito jurídico o gubernamental (Española D. d., 2023)

Judicial: Relativo a la administración de justicia o a los tribunales encargados de resolver conflictos conforme al derecho (Black, 2009)

Oportuna: Que se realiza en el momento adecuado, sin demoras, permitiendo cumplir con plazos o requerimientos establecidos (Real Academia Española, 2023)

Procurador judicial: Profesional del derecho que representa legalmente a una parte en un proceso judicial, especialmente en sistemas jurídicos donde su figura es distinta del abogado (González, 2015)

Revisión: Proceso de análisis y verificación de documentos, procedimientos o decisiones, con el fin de asegurar su corrección, legalidad o calidad. (Kerzner, 2013)

Rigurosa: Que se realiza con precisión, exactitud y apego estricto a normas, procedimientos o criterios establecidos (Real Academia Española, 2023)

Subsanar: Corregir o remediar errores, omisiones o deficiencias en un procedimiento o documento, especialmente en el ámbito legal o administrativo. (Vara, 2010)

Supervisar: Vigilar y controlar que una actividad o proceso se realice conforme a las normas, objetivos y estándares establecidos. (Coulter., 2018)

Técnica: Conjunto de procedimientos o métodos específicos aplicados en una disciplina para lograr un objetivo con eficacia y precisión. (Chiavenato, 2011)

Vencimiento: Momento en que expira un plazo legal o contractual, generando consecuencias jurídicas si no se ha cumplido con la obligación correspondiente. (Black, 2009)

Verificar: Comprobar la veracidad, exactitud o validez de un hecho, documento o procedimiento mediante la revisión de evidencias o registros. (Kerzner, 2013)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004 Versión 1.0	Revisión de Vencimientos Judiciales. Fecha: 11 de junio 2025	PGR 85 de 113

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

DNC: Dirección Nacional de Consultoría.

UEM: Unidad de Modernización.

RVJ: Revisión de Vencimientos Judiciales.

AUX: Auxiliar.

9. Descripción del Procedimiento

Consultor Jurídico.

- 9.1. Recibir el borrador del escrito de contestación de demanda. Esta recepción implica verificar que el escrito contenga los elementos jurídicos esenciales, como la identificación del expediente, los antecedentes del caso, los fundamentos legales, los argumentos de defensa y las pretensiones procesales. Asimismo, debe registrarse la fecha y hora de recepción, así como el nombre del funcionario que entrega el documento, a fin de garantizar la trazabilidad del trámite y dar inicio al proceso de revisión
- 9.2. Ingresar el borrador del escrito de contestación de demanda asignándole un número correlativo conforme al sistema de codificación trimestral establecido. Este registro debe realizarse de forma inmediata tras la recepción del documento, garantizando la trazabilidad, organización y seguimiento de la revisión y validación oportuna por parte del Consultor asignado.
- 9.3. Asignar el borrador del escrito de contestación de demanda al Consultor Jurídico correspondiente, conforme a la distribución de roles establecidos en el control de revisión de vencimientos judiciales. Esta asignación debe realizarse de manera inmediata y documentarse en los registros de DNC.
- 9.4. La revisión del borrador debe realizarse con antelación al vencimiento del plazo judicial para garantizar su presentación oportuna y evitar consecuencias procesales como la rebeldía o la presunción de veracidad de los hechos demandados. Este proceso permite verificar la solidez jurídica del escrito, corregir errores y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004 Versión 1.0	Revisión de Vencimientos Judiciales. Fecha: 11 de junio 2025	PGR 86 de 113

- 9.5.** El borrador de la contestación de demanda presenta correcciones, debe contactarse de inmediato al Procurador Judicial asignado para su pronta subsanación, garantizando así su presentación dentro del plazo judicial establecido. En caso de no requerir ajustes, el documento se entrega a la Auxiliar Administrativa del Despacho de la Procuraduría General de la República para su trámite correspondiente. Esta etapa es crucial para asegurar el cumplimiento de los vencimientos judiciales y evitar consecuencias legales.
- 9.6.** Firmar de recibido en el control de registro de revisiones es un paso esencial que deja constancia formal de la revisión del borrador de contestación de demanda, permitiendo verificar la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los plazos establecidos. Esta firma respalda que el documento ha sido revisado dentro del término judicial correspondiente, lo cual es clave para evitar retrasos en su presentación y garantizar la responsabilidad institucional frente a los vencimientos procesales.

Subdirector Nacional de Consultoría

- 9.7.** Elaborar reporte trimestral de revisiones de vencimientos judiciales permitiendo documentar y evaluar el cumplimiento de los plazos procesales en la gestión de contestaciones de demanda. Este informe consolida los registros de revisión y sirve como herramienta de control interno y rendición de cuentas, asegurando que las actuaciones jurídicas se realicen dentro de los términos legales establecidos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004	Revisión de Vencimientos Judiciales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	87 de 113



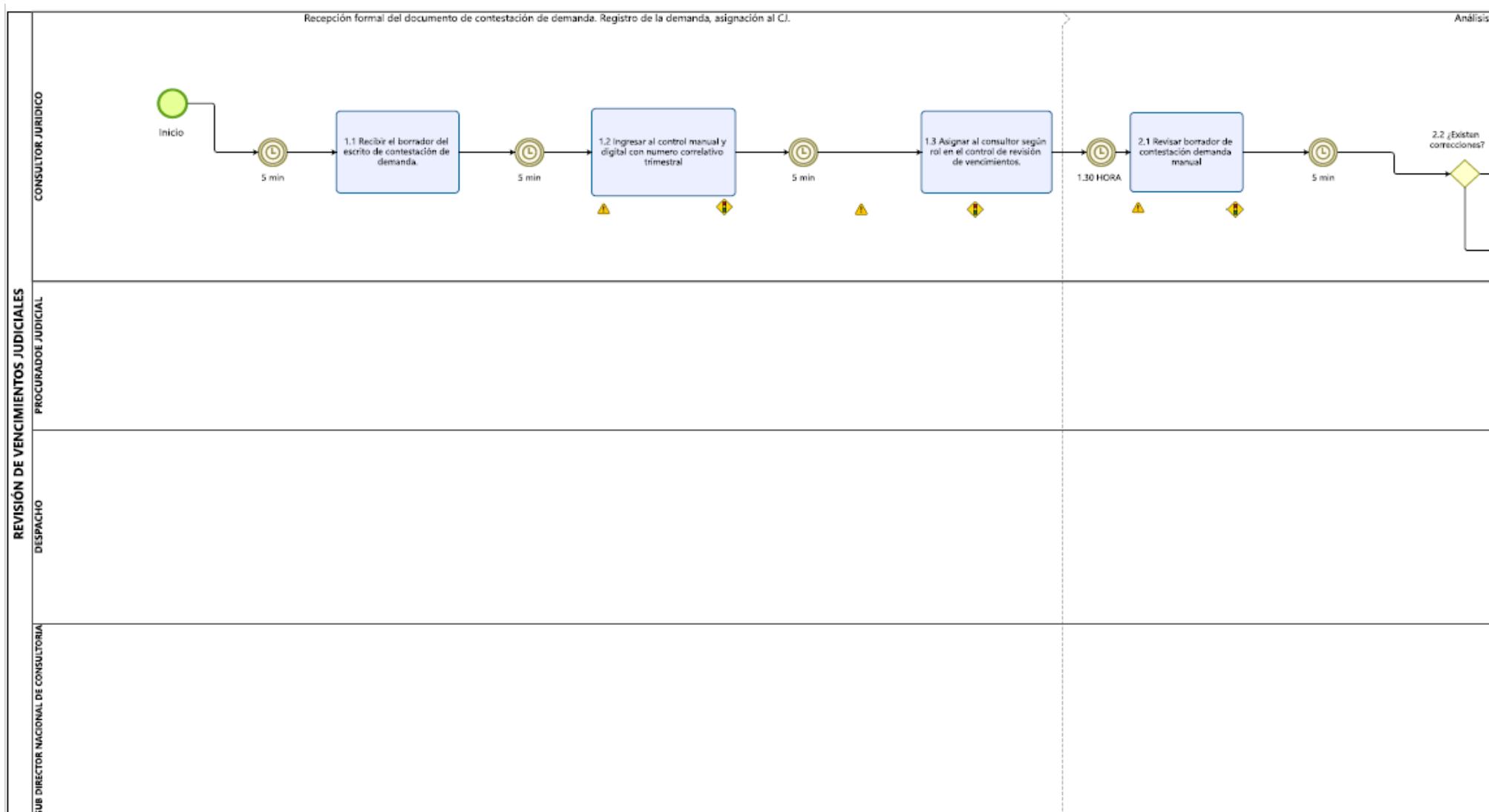
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Consultoría
Proceso: Revisión de Vencimientos Judiciales



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción, ingreso y asignación de contestación de demanda	Verificar la recepción oportuna del borrador del escrito de contestación, con el propósito de identificar los plazos procesales y asegurar el cumplimiento de los vencimientos judiciales.	PGR-00X-202X	1.1 Recibir el borrador del escrito de contestación de demanda.	5 min	Consultor Jurídico		Consultor Jurídico
				1.2 Ingresar al control manual y digital con número correlativo trimestral.	5 min			
				1.3 Asignar al consultor según rol en el control de revisión de vencimientos.	5 min			
2	Revisar y subsanar borrador de la demanda.	Revisar el borrador del escrito de contestación de la demanda para garantizar la solidez jurídica, coherencia argumentativa y cumplimiento de los plazos procesales		2.1 Revisar el borrador de demanda manual.	1: 20 hora			Procurador Judicial
				2.2 ¿Existen correcciones?	10 min			
				Si , llamar al Procurador Judicial asignado a la contestación de demanda				
3	Entrega final y elaboración de reporte	1. llevar un control interno mediante registro de la revisión de vencimientos judiciales evacuados		No , Entregar a la auxiliar administrativo de despacho	5 min	Sub Director Nacional de Consultoria	F-DNC-007-Reporte de Vencimientos Judiciales	Auxiliar Administrativo de Despacho
				3.1 Firmar de recibido en el control de registro de revisiones	5 min			
				3.2 Elaborar reporte trimestral de revisiones de vencimientos judiciales	1hora			
								Director Nacional de Consultoria

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004 Versión 1.0	Revisión de Vencimientos Judiciales. Fecha: 11 de junio 2025	PGR 88 de 113

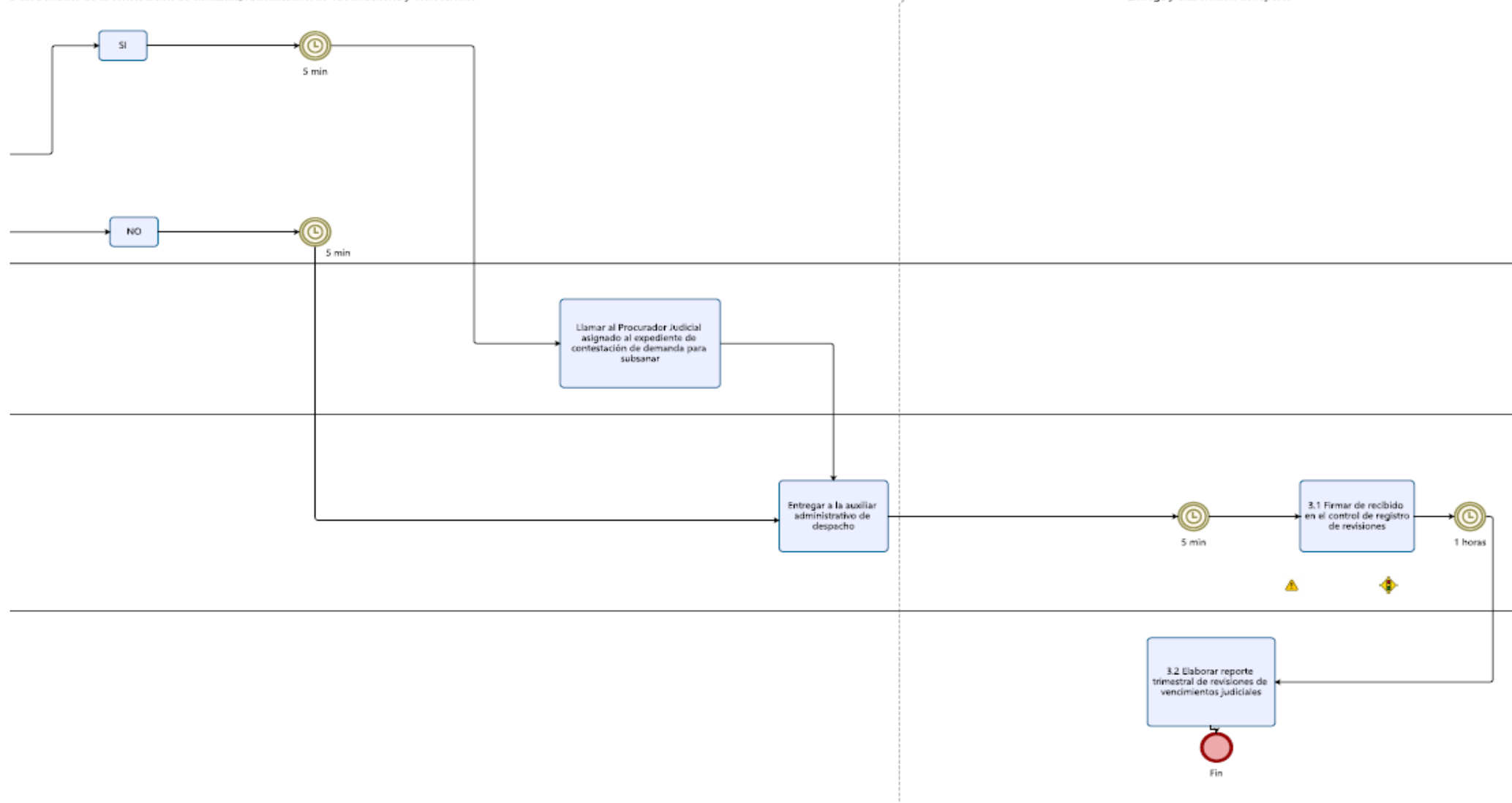
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Procuraduría General de la República Representante Legal del Estado de Honduras	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004 Versión 1.0	Revisión de Vencimientos Judiciales. Fecha: 11 de junio 2025	PGR 89 de 113

s del borrador de la contestación de demanda, identificación de observaciones y correcciones

Entrega y elaboración de reporte



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004 Versión 1.0	Revisión de Vencimientos Judiciales. Fecha: 11 de junio 2025	PGR 90 de 113

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

Formulario 27 PGR

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO:

Revisión de Vencimientos Judiciales

Revisión de Vencimientos Judiciales

Verificar y supervisar que la contestación de demandas se realice de manera oportuna, completa y estratégica, garantizando la adecuada defensa jurídica de los intereses del Estado, mediante el cumplimiento de los plazos procesales, el uso correcto de argumentos legales y la coordinación efectiva con las instituciones responsables.

(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	Recepción, ingreso y asignación de contestación de demanda	1.1 Omitir el registro de información en el control trimestral, lo que podría afectar el seguimiento de las actividades.	2	2	B	Utilizar registro de expediente para garantizar el acceso rápido y organizado a la información ingresada bajo el número correspondiente	Utilizar registro de expediente para garantizar el acceso rápido y organizado a la información ingresada bajo el número correspondiente		1	1	B	Aceptar
		1.2 Omitir la asignación del consultor, lo que podría generar retrasos o afectaciones en el desarrollo de la revisión de vencimientos.	1	5	A	Definir claramente los roles y responsabilidades dentro del equipo de DNC	Definir claramente los roles y responsabilidades dentro del equipo de DNC		1	3	M	Mitigar
2	Revisar y subsanar borrador de la demanda.	2.1 La falta de claridad y precisión en el borrador de la contestación de demanda puede generar confusión al consultor jurídico encargado de su revisión.	3	4	E	Asegurarse de que el borrador cuente con un enfoque en claro y preciso, utilizando un lenguaje técnico legal adecuado y evitar términos ambiguos.	asegurarse de que el borrador cuente con un enfoque en claro y preciso. Utilizar un lenguaje técnico legal adecuado y evitar términos ambiguos. Una revisión detallada debe identificar posibles malentendidos		2	3	M	Mitigar
3	Entrega final y elaboración de reporte	3.1 Firmar un control de la DNC sin haber revisado exhaustivamente el documento correspondiente, o sin verificar que se hayan implementado las medidas correctivas necesarias, puede conllevar la validación de procesos o acciones que no cumplen con los requisitos legales o administrativos establecidos.	2	3	M	Antes de firmar cualquier control DNC, es necesario realizar una revisión exhaustiva del documento, verificar que se haya abordado adecuadamente	Antes de firmar cualquier control DNC, es necesario realizar una revisión exhaustiva del documento, verificar que se haya abordado adecuadamente		1	2	B	Aceptar

Elaborado por:

Emma Ruth Bú Contreras

Consultor Jurídico

Stephanie Dolores Pineda Rodríguez

Oficial Legal

Firma:

Fecha: 16 de mayo de 2025

Revisado por:

Marvin Omar Ramos Guiza

Director Nacional de Consultoría

Firma:

Fecha: 26 de mayo 2025

Aprobado por:

Manuel Antonio Díaz Galeas

Procurador Nacional de la República

Firma:

Fecha: 28 de mayo 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004	Revisión de Vencimientos Judiciales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	91 de 113

	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	2.1 E	E
Baja (2)	B	1.1 B	3.1 M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	1.2 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 NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004	Revisión de Vencimientos Judiciales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	92 de 113

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos Dirección Nacional de Consultoría



Denominación del Proceso: Revisión de Vencimientos Judiciales			
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		Si. El proceso contempla controles físicos y digitales de los expedientes judiciales, lo que garantiza una adecuada organización, trazabilidad y resguardo de la información. Además, se aplica un protocolo de confidencialidad que restringe el acceso únicamente al personal autorizado, fortaleciendo así el control interno y la protección contra posibles actos de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No se identifican acciones orientadas a la descentralización. El proceso se centra en la elaboración de contestaciones de demanda conforme al marco jurídico, sin implicar transferencia de competencias ni fortalecimiento de capacidades fuera del nivel central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No aplica. La contestación de demandas es una función técnica y jurídica orientada a la defensa del Estado, sin interacción directa con la ciudadanía. Sin embargo, contribuye a la protección del interés público y al cumplimiento del marco legal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	No se contemplan medidas específicas en esta área, ya que el procedimiento concluye con la presentación del escrito ante el juzgado competente. La gestión de la transparencia y el acceso a la información sobre estos documentos corresponde a otras instancias.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	Aunque el proceso no incluye una etapa formal de archivo, los escritos de contestación se integran al expediente judicial correspondiente, lo que permite su conservación y consulta dentro del marco del trámite procesal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No se identifica una vinculación directa con los indicadores del PEI. No obstante, el cumplimiento oportuno de los vencimientos judiciales puede contribuir indirectamente a metas relacionadas con la eficiencia institucional y la defensa jurídica del Estado.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004 Versión 1.0	Revisión de Vencimientos Judiciales. Fecha: 11 de junio 2025	PGR 93 de 113

13. Bibliografía

- derecho, I. a. (2005).
- Española, D. d. (2023).
- Gobierno, S. d. (2018).
- Honduras, C. N. (2022).
- Honduras., C. P. (2007).
- Honduras., P. o. (s.f.). Obtenido de <https://www.lagaceta.gob.hn>.
- Honduras., U. N. (s.f.). *Glosario jurídico institucional*. Obtenido de <https://www.unah.edu.hn>.
- Nación., A. G. (2010).
- oficial, M. d. (2015).
- República, P. G. (2022).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004	Revisión de Vencimientos Judiciales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 11 de junio 2025	94 de 113

14. Anexos

14.1. F-DNC-006-Registro De Vencimientos Judiciales

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORIA					 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA 21/5/2025	
F-DNC-006		REGISTRO DE VENCIMIENTOS JUDICIALES						
Versión 1.0								
OBJETIVO:		Garantizar el seguimiento oportuno y eficiente de los vencimientos judiciales en los expedientes en custodia de DNC						
NOMBRE		Control de Vencimientos Judiciales						
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:		Director Nacional de Consultoría						
PERÍODO DEL REGISTRO:		Mes a mes						
No.	Mes	Consultor Jurídico	N° De Expediente Judicial	Juzgado de Procedencia	Secretaría de Estado o Entidad Estatal Demandada	Recepción en DNC	Entrega al Despacho	Comentarios
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004 Versión 1.0	Revisión de Vencimientos Judiciales. Fecha: 11 de junio 2025	PGR 95 de 113

14.2. F-DNC-007- Reporte De Vencimientos Judiciales

[illegible]

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-004 Versión 1.0	Revisión de Vencimientos Judiciales. Fecha: 11 de junio 2025	PGR 96 de 113

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 NACIONAL DE CONSULTORÍA

PROCEDIMIENTO ASESORÍAS LEGALES

**CÓDIGO
PR-DNC-005**

13 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005	Asesorías Legales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 13 de junio 2025	98 de 113

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stephanie Dolores Pineda Rodriguez	Oficial Legal	Unidad de Modernización	13 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dilcia Edelmira Pinto Alvarado	Consultor Jurídico	Dirección Nacional de Consultoría	19 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marvin Omar Ramos Guiza	Director Nacional de Consultoría	Dirección Nacional de Consultoría	19 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la Republica	Despacho de la Procuraduría General de la Republica	20 de junio de 2025	



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005 Versión 1.0	Asesorías Legales. Fecha: 13 de junio 2025	PGR 99 de 113

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	100
2. Alcance del Procedimiento	100
3. Marco Legal del Procedimiento	100
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	100
5. Responsables del Procedimiento	101
6. Insumos del Procedimiento	101
7. Productos o Resultados del Procedimiento	101
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	101
9. Descripción del Procedimiento	103
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	106
11. Gestión del Riesgo	108
12. Elementos Transversales del Procedimiento	110
13. Bibliografía	111
14. Anexos	112
15. Control de Cambios al Procedimiento	113

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005 Versión 1.0	Asesorías Legales. Fecha: 13 de junio 2025	PGR 100 de 113

1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar asesoría jurídica oportuna requeridas por Despacho, distintas Direcciones y dependencias de la Procuraduría General de la República, así como a los entes del Poder Ejecutivo que lo requieran, dentro del marco de las atribuciones legales establecidas por la normativa vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Proporcionar asesorías jurídicas oportunas, pertinentes y eficaces en los asuntos que correspondan al ámbito de competencia de la Procuraduría General de la República o de las dependencias que, en el ejercicio de sus funciones, requieran dicho acompañamiento legal.

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 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales
6	Decreto 76-1906	Código Civil de Honduras
7	Decreto 211-2006	Código Procesal Civil
8	Decreto 130-2017	Código Procesal Penal
9	Decreto 189-59	Código del Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Fundamentación normativa

El asesor legal debe sustentar sus recomendaciones con base en el marco jurídico aplicable, incluyendo leyes, reglamentos, tratados internacionales, y demás disposiciones vigentes. Esta fundamentación debe ser clara, precisa y directamente relacionada con los hechos planteados en la solicitud, garantizando así la legalidad y coherencia de la asesoría emitida.

4.2. Claridad y precisión en la comunicación

La asesoría verbal debe expresarse con lenguaje técnico adecuado pero comprensible, evitando ambigüedades y asegurando que la información transmitida sea clara, coherente y útil para la toma de decisiones por parte de la unidad solicitante.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005	Asesorías Legales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 13 de junio 2025	101 de 113

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Nacional de Consultoría	Director Nacional de Consultoría	Supervisar y garantizar el cumplimiento de la ejecución de las asesorías legales. Apoyar en la resolución de consultas complejas o de alto impacto.
Dirección Nacional de Consultoría	Subdirector Nacional de Consultoría	Verificar que las orientaciones estén debidamente fundamentadas y alineadas con la normativa vigente. Apoyar en la resolución de consultas complejas o de alto impacto institucional.
Dirección Nacional de Consultoría	Consultor Jurídico.	Atender de manera directa y oportuna las consultas formuladas por el solicitante. Realizar un análisis técnico-jurídico de cada caso, garantizando objetividad, claridad y respaldo normativo en la orientación brindada. Registrar de forma breve y precisa la consulta atendida, incluyendo fecha, institución o dependencia atendida y resumen de la orientación dada.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-DNC-00X	Controla de consultas a evacuar	Dirección Nacional de Consultoría	1 año

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F--DNC-008	Reporte de Asesorías Legales	Dirección Nacional de Consultoría	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Acompañamiento legal: Asistencia técnica brindada por personal jurídico a las dependencias del Estado, con el fin de orientar sus actuaciones conforme al marco legal vigente, especialmente en procesos administrativos o de toma de decisiones (Secretaría de Gobernación, 2024)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005	Asesorías Legales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 13 de junio 2025	102 de 113

Asesorías legales: Orientaciones jurídicas brindadas por profesionales del derecho a instituciones públicas, con el objetivo de garantizar que sus actuaciones se ajusten a la normativa vigente. En el caso de la PGR, estas pueden ser verbales o escritas, según la naturaleza del requerimiento. (SGJD, 2024)

Asunto: Tema o materia específica que motiva una consulta legal, generalmente relacionada con la interpretación o aplicación de normas jurídicas en el ámbito institucional (ONADICI, 2023)

Atribuciones: Conjunto de competencias y funciones conferidas legalmente a una autoridad o dependencia pública para ejercer actos administrativos o jurídicos (Ley General de la Administración Pública a. 8.)

Cita: Comparecencia o referencia formal a una norma, doctrina o jurisprudencia utilizada como fundamento en una asesoría legal (SGJD, 2024)

Descentralizadas: Entidades públicas con personalidad jurídica y patrimonio propio, que gozan de autonomía administrativa y financiera, aunque están vinculadas al Poder Ejecutivo (Ley General de la Administración Pública a. 1.)

Desconcentradas: Unidades administrativas que, aunque forman parte de una Secretaría de Estado, tienen cierta autonomía técnica o funcional para ejecutar tareas específicas (Ley General de la Administración Pública a. 1.)

Instituciones autónomas: Organismos del Estado con independencia funcional, administrativa y financiera, creados por ley para cumplir funciones específicas de interés público (PCM-061-2013, 2013)

Normativa vigente: Conjunto de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales aplicables en un momento determinado, que rigen la actuación de las instituciones públicas (SGJD, 2024)

Órganos institucionales: Estructuras organizativas internas de una institución pública, encargadas de ejecutar funciones específicas conforme a su marco legal y reglamentario (ONADICI, 2023)

Recepción: Acto administrativo mediante el cual se registra formalmente una solicitud, documento o requerimiento legal en una unidad institucional, dando inicio al trámite correspondiente (Manual de Procedimientos, 2024)

Secretarías de Estado: Dependencias del Poder Ejecutivo responsables de formular, coordinar y ejecutar políticas públicas en áreas específicas, bajo la dirección del Presidente de la República (Ley General de la Administración Pública a.)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005 Versión 1.0	Asesorías Legales. Fecha: 13 de junio 2025	PGR 103 de 113

8.2. Siglas

AL: Asesorías Legales

DPEG: Dirección de Planificación, Evaluación y Gestión

PGR: Procuraduría General de la República.

DNC: Dirección Nacional de Consultoría.

UEM: Unidad de Modernización.

9. Descripción del Procedimiento

Consultor Jurídico

9.1. Coordinar la programación de la asesoría, ya sea mediante una llamada telefónica o a través de manera presencial, de acuerdo con la disponibilidad del solicitante y del asesor. Este proceso tiene como objetivo garantizar una atención personalizada, eficiente y alineada con las necesidades específicas del usuario.

Director Nacional de Consultoría

9.2. La asesoría podrá brindarse bajo dos modalidades, según la naturaleza del caso.

Asesoría Individual: Será atendida directamente por el Consultor Jurídico permitiendo un enfoque personalizado y confidencial en la atención del solicitante.

Mesa de Asesoría: En los casos que lo ameriten, la consulta será evacuada en una mesa de asesoría conformada por el Consultor Jurídico, el Subdirector Nacional de Consultoría y el Director Nacional de Consultoría. Esta modalidad busca ofrecer una visión integral y colegiada para la resolución de asuntos complejos o de alto impacto.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005 Versión 1.0	Asesorías Legales. Fecha: 13 de junio 2025	PGR 104 de 113

Director Nacional de Consultoría, Subdirector Nacional de Consultoría, Consultor Jurídico

9.3. Una vez programada la cita, se procederá a la realización de la asesoría jurídica al interesado. Esta se llevará a cabo conforme a la modalidad previamente establecida (individual o en mesa de asesoría), garantizando un espacio adecuado para el análisis del caso, la orientación legal correspondiente y la formulación de recomendaciones pertinentes. El consultor o equipo asesor asignado deberá asegurar un trato profesional, ético y confidencial, promoviendo la comprensión clara de los aspectos legales abordados por parte del solicitante.

Consultor Jurídico

9.4. Durante o inmediatamente después de la asesoría, se deberá realizar el registro detallado de los datos relevantes de la consulta. Este registro debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- **Asunto tratado:** Descripción clara y concisa del tema abordado durante la asesoría.
- **Dependencia solicitante:** Nombre de la Dirección, Dependencia o Institución que solicitó la asesoría.
- **Fecha de atención:** Día, mes y año en que se llevó a cabo la consulta.

9.5. Finalizada la asesoría y debidamente registrada la información correspondiente, se deberá remitir dicha documentación al Director Nacional de Consultoría. Esta entrega debe realizarse dentro del plazo establecido para la recolección de datos mensuales, asegurando que la información esté completa, clara y organizada, el propósito de esta acción es contribuir a la elaboración del informe mensual.

Director Nacional de consultoría

9.6. Con base en la información recopilada y remitida por los consultores jurídicos, el Director Nacional de Consultoría deberá proceder a la elaboración del reporte mensual. Este documento debe contener un análisis cuantitativo y cualitativo de las asesorías brindadas durante el período

9.7. Una vez finalizado y validado el informe mensual de asesorías jurídicas, el Director Nacional de Consultoría deberá remitirlo formalmente a la Dirección de Planificación, Evaluación y Gestión (DPEG). Esta entrega debe realizarse dentro del plazo establecido por el cronograma institucional, asegurando que el documento cumpla con los estándares de calidad, claridad y pertinencia requeridos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005	Asesorías Legales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 13 de junio 2025	105 de 113



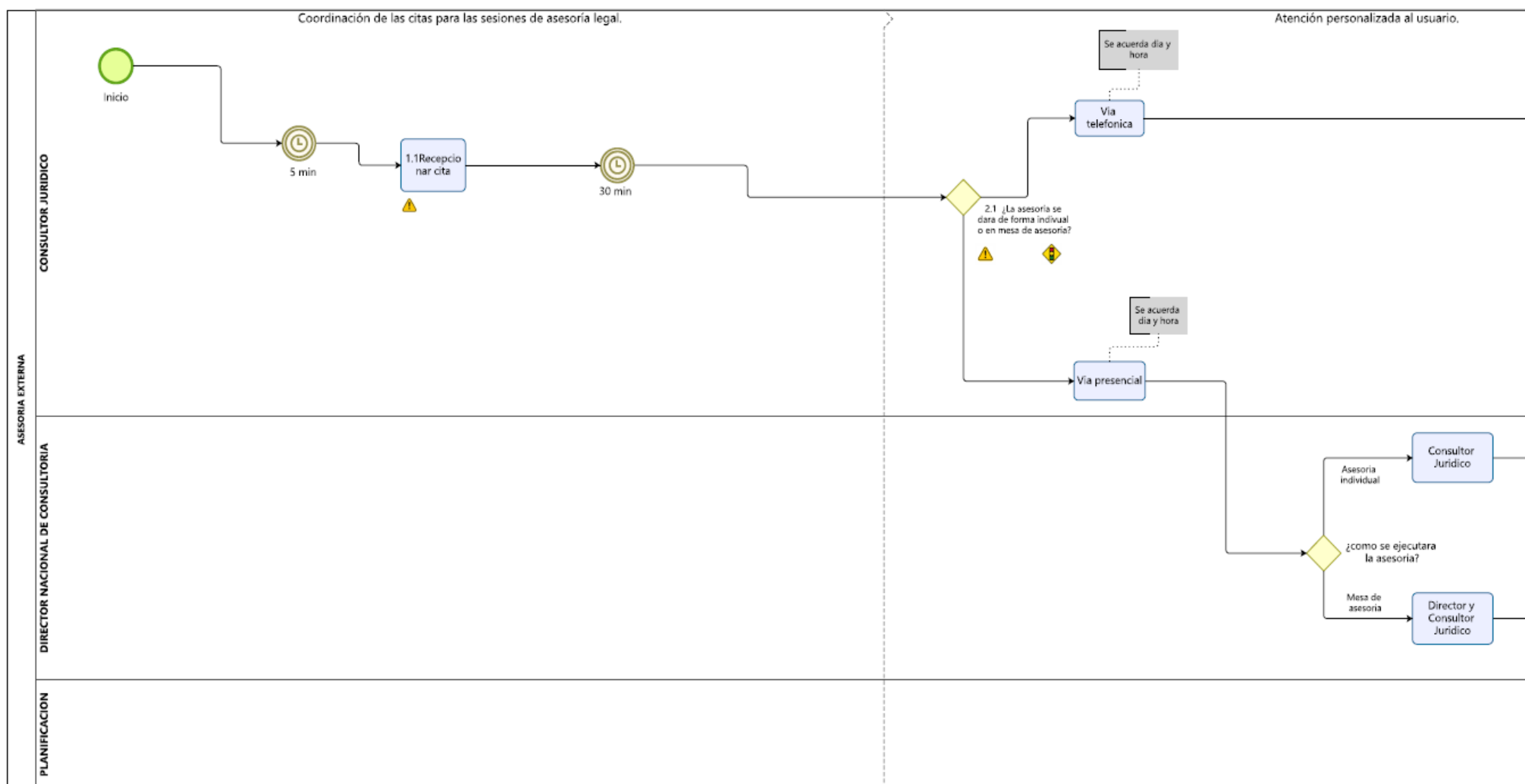
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Consultoría
Proceso: Asesorías Legales



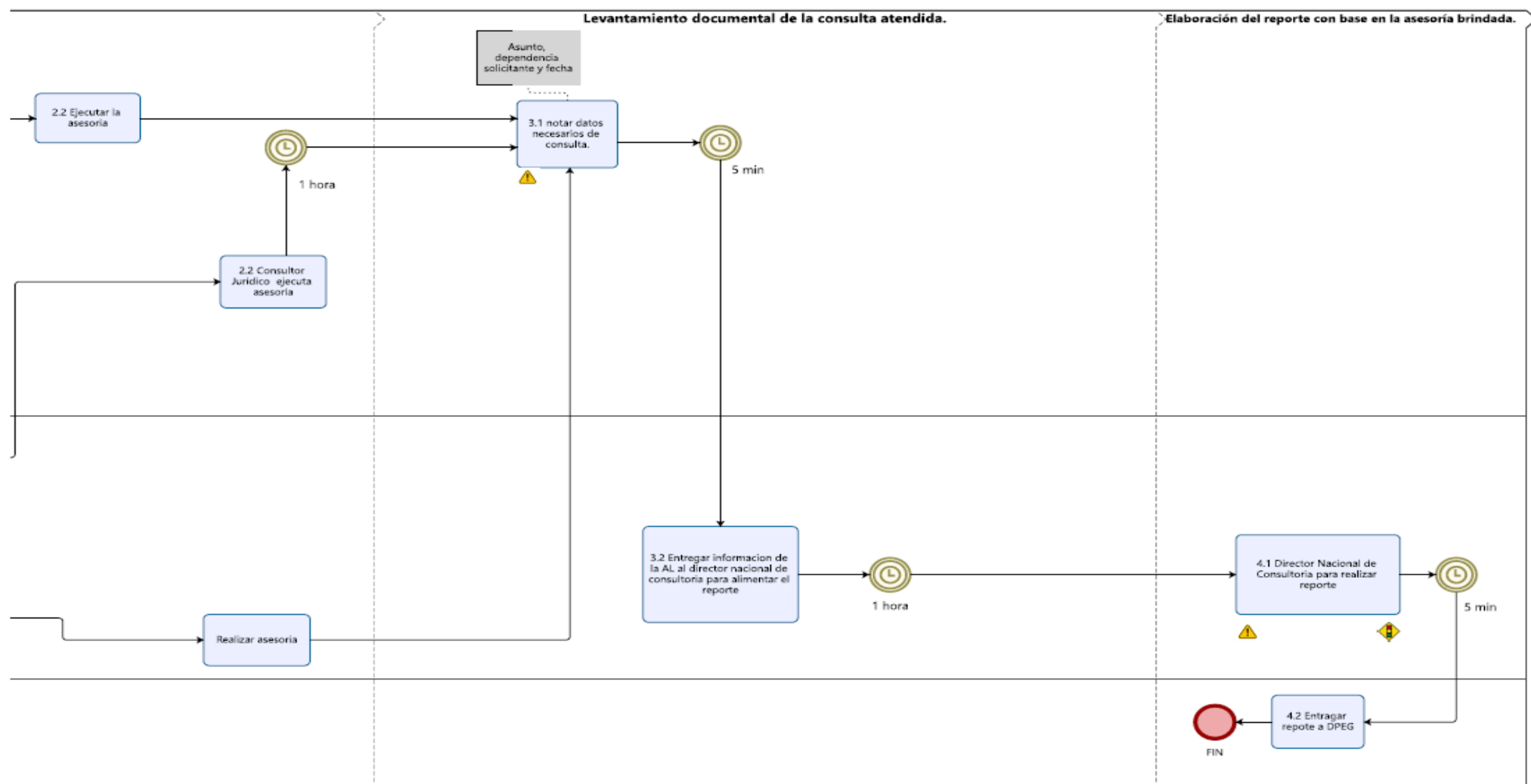
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:	
1	Coordinación de las citas para las sesiones de asesoría legal.	Asegurar la gestión eficiente del seguimiento y la confirmación oportuna de las citas programadas.	F-DNC-005	1.1 Recepcionar la asesoría vía telefónica o presencial	5 min.	Consultor Jurídico		Director Nacional de Consultoría	
2	Atención personalizada al usuario.	Proporcionar asesoría legal especializada a las instituciones y dependencias de la Procuraduría General de la República, garantizando respuestas claras, oportunas y debidamente fundamentadas en el marco jurídico vigente		2.1 ¿La asesoría se dará de forma individual o en mesa de asesoría?	5 min.	Director Nacional de Consultoría		Director Nacional de Consultoría, Sub Director Nacional de Consultoría, Consultor jurídico.	DNC
				Individual: forma individual (consultor jurídico)	1 hora	Constar Jurídico			
				Mesa de asesoría (Todo el equipo de DNC, Consultor Jurídico, Subdirector Nacional de Consultoría, Director Nacional de Consultoría)		Director Nacional de Consultoría, Sub Director Nacional de Consultoría, Consultor jurídico.			
				2.2 Realizar la asesoría al interesado		DNC			
				3	Levantamiento documental de la consulta atendida.	Registrar de manera detallada y sistemática las asesorías legales brindadas a las instituciones gubernamentales y dependencias de la Procuraduría General de la República, con el propósito de garantizar un control efectivo y asegurar la trazabilidad de los servicios brindados.		3.1 Anotar datos necesarios de consulta, detallando asunto, dependencia solicitante y fecha	5 min.
3.2 Entregar la información de la asesoría al director nacional de consultoría para alimentar el reporte mensual	5 min.	Consultor Jurídico						Director Nacional de Consultoría	
4.1 Elaborar reporte mensual	1 hora	Director Nacional de Consultoría							
4	Elaboración del reporte con base en la asesoría brindada.	Elaborar un informe mensual detallado que consolide la información relevante sobre las asesorías legales brindadas, con el fin de garantizar un seguimiento adecuado y facilitar la evaluación de los servicios prestados.		4.2 Entregar reporte a DPEG	5 min.	Director Nacional de Consultoría		F-DNC-00X-Reporte de Asesorías Legales	Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005 Versión 1.0	Asesorías Legales. Fecha: 13 de junio 2025	PGR 106 de 113

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005 Versión 1.0	Asesorías Legales. Fecha: 13 de junio 2025	PGR 107 de 113



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005 Versión 1.0	Asesorías Legales. Fecha: 13 de junio 2025	PGR 108 de 113

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

Formulario 27 PGR

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

OBJETIVO:

Asesorías Legales

Asesorías Legales

Proporcionar asesoría jurídica oportuna requeridas por Despacho, distintas Direcciones y dependencias de la Procuraduría General de la República, así como a los entes del Poder Ejecutivo que lo requieran, dentro del marco de las atribuciones legales establecidas por la normativa vigente.

(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	Coordinación de las citas para las sesiones de asesoría legal.	1.1 Asignar dos o más citas en un mismo horario.	2	2	B	Utilizar herramientas digital de gestión de citas que eviten el doble agendamiento. Establecer un sistema de confirmación de citas que incluya recordatorios y alertas automáticas.		Utilizar herramientas digital de gestión de citas que eviten el doble agendamiento. Establecer un sistema de confirmación de citas que incluya recordatorios y alertas automáticas.	1	1	B	Aceptar
2	Atención personalizada al usuario.	2.1 El Consultor Jurídico, no identifique con precisión el objeto de la asesoría, ya sea por falta de claridad en la exposición de hechos por parte del usuario.	1	3	M	Estableciendo una comunicación clara con el interesado para comprender su expectativas y objetivos de la solicitud.	Estableciendo una comunicación clara con el interesado para comprender su expectativas y objetivos de la solicitud.		1	1	B	Aceptar
3	Levantamiento documental de la consulta atendida.	3.1 Registro de datos de forma incompleta, incorrecta o sin respaldo adecuado, lo cual podría provocar pérdida de información relevante.	2	3	M	Utilizar formato de almacenamiento con capacidades de recuperación de datos y asegurarse de que el formato utilizado tenga mecanismos de autoguardado.		Utilizar formato de almacenamiento con capacidades de recuperación de datos y asegurarse de que el formato utilizado tenga mecanismos de autoguardado.	1	2	B	Aceptar
4	Elaboración del reporte con base en la asesoría brindada	4.1 El informe contenga datos inexactos, desactualizados o incompletos, lo cual puede afectar la calidad del análisis, inducir a errores en la planificación o generar decisiones institucionales mal fundamentadas.	1	2	B	Implementar una revisión exhaustiva de los datos y el contenido del informe antes de su entrega.	Implementar una revisión exhaustiva de los datos y el contenido del informe antes de su entrega.		1	1	B	Aceptar

Elaborado por:

Dilcia Edelmira Pinto Alvarado

Consultor Jurídico

Stephanie Dolores Pineda Rodríguez

Oficial Legal

Firma:

Fecha: 16 de mayo de 2025

Revisado por:

Marvin Omar Ramos Guiza

Director Nacional de Consultoría

Firma:

Fecha: 26 de mayo de 2025

Aprobado por:

Manuel Antonio Díaz Galeas

Procurador General de la República

Firma:

Fecha: 29 de mayo de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005	Asesorías Legales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 13 de junio 2025	109 de 113

	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	E
Baja (2)	B	1.1 B	M 3.1	A	E
Muy Baja (1)	B	4.1 B	2.1 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 NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005	Asesorías Legales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 13 de junio 2025	110 de 113

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos Dirección Nacional de Consultoría



Denominación del Proceso: Asesorías Legales			
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		Sí. el enfoque principal del proceso es brindar análisis técnico-jurídico en respuesta a solicitudes institucionales, estas asesorías contribuyen a fortalecer la legalidad y coherencia de las decisiones administrativas, lo cual apoya indirectamente el fortalecimiento del Control Interno y la prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Las asesorías legales se brindan en atención a consultas específicas, con el objetivo de proporcionar insumos jurídicos para la interpretación y aplicación del derecho en casos concretos. No se identifican acciones orientadas directamente a la descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Las asesorías legales se brindan en atención a consultas específicas, con el objetivo de proporcionar insumos jurídicos para la interpretación y aplicación del derecho en casos concretos. No se identifican acciones orientadas directamente a la descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	La finalidad del proceso es brindar asesoría legal a las instituciones solicitantes en los asuntos que la ley asigna a la PGR. La gestión de la transparencia y el acceso a la información pública sobre estos productos corresponde a otras oficinas competentes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Sí. Las asesorías emitidas generan documentación que puede ser registrada y archivada conforme a los lineamientos institucionales. La custodia de estos documentos corresponde a la Secretaría General.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Sí. El registro sistemático de las asesorías emitidas puede contribuir al seguimiento de metas relacionadas con la calidad de la gestión jurídica, la eficiencia institucional y la atención oportuna a las solicitudes.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005 Versión 1.0	Asesorías Legales. Fecha: 13 de junio 2025	PGR 111 de 113

13. Bibliografía

- Ley General de la Administración Pública, a. (s.f.).
- Ley General de la Administración Pública, a. 1. (s.f.).
- Ley General de la Administración Pública, a. 8. (s.f.).
- Manual de Procedimientos, S. (2024).
- ONADICI. (2023).
- PCM-061-2013, D. (2013).
- Secretaría de Gobernación, J. y. (2024).
- SGJD. (2024).

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005	Asesorías Legales.	PGR
Versión 1.0	Fecha: 13 de junio 2025	112 de 113

14. Anexos

14.1 F-DNC-008- Reporte de Asesorías Legales

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA		 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA	
F-DPEG-008		REPORTE DE ASESORÍAS LEGALES TRIMESTRALES 2025		Fecha: 19 de mayo de 2025	
Versión 1.0					
OBJETIVO:		Proporcionar orientación y apoyo jurídico a Instituciones del Estado y dependencias de PGR, mediante el análisis e interpretación de normas legales, con el fin de garantizar que sus actuaciones, decisiones y documentos se ajusten al marco jurídico vigente			
NOMBRE PLAN:		Control de Asesoría Legales Trimestrales			
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:		Dirección Nacional de Consultoría			
PERÍODO DEL INFORME:		De enero a marzo 2024			
ASESORÍAS LEGALES					
No.	Nombre del Consultor Jurídico	Asunto	Dependencia PGR	Intitucion Del Estado	Fecha de Asesoría
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA	
PR-DNC-005 Versión 1.0	Asesorías Legales. Fecha: 13 de junio 2025	PGR 113 de 113

14. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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